



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

ПРИКАЗ

01 НОЯ 2019 № 90-нк/с.2
г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения об отделе оформления и учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти

В связи с изменением подчиненности отдела оформления и учета муниципальной собственности, в целях организации дальнейшей работы отдела, руководствуясь распоряжением администрации городского округа Тольятти от 25.10.2017 № 8908-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе оформления и учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.
2. Начальнику отдела оформления и учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти обеспечить работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Признать утратившим силу приказы департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти:

- от 12.01.2016 № 03-пк/5.2 «Об утверждении Положения об отделе оформления и регистрации прав муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти»;
- от 05.08.2013 № 170-пк/5.2. «Об утверждении Положения об отделе по ведению реестра муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти».
- от 23.01.2018 № 06-пк/5.2. «Об утверждении Положения об отделе оформления и учета муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



И.О.Сорокина



УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
департамента по управлению
муниципальным имуществом
администрации городского
округа Тольятти

от «01» 11 2019 г. № 90-нк/5.2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе оформления и учета муниципальной собственности
департамента по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Тольятти**

Тольятти
2019 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оформления и учета муниципальной собственности (далее – Отдел) Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее – Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 25.10.2017 № 8908-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращения деятельности Отдела, входящего в состав Департамента, осуществляется на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о Департаменте, а также настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется руководителем департамента, начальником отдела по согласованию с заместителем главы по имуществу и градостроительству, управлением муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Место нахождения Отдела: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул.Белорусская, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: создание условий для реализации главой и администрацией полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Осуществление мероприятий для проведения государственной регистрации прав муниципальной собственности на недвижимое имущество (в том числе на выморочное и бесхозяйное имущество) и сделок с ним, а также получения правоустанавливающих документов на недвижимое имущество после регистрации прав муниципальной собственности.

2.2.2. Организация проведения технической инвентаризации муниципального имущества и изготовления технической документации, необходимой для государственной регистрации прав муниципальной собственности.

2.2.3. Осуществление процедуры приема объектов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации и в собственности других муниципальных образований, юридических и физических лиц, в муниципальную собственность городского округа Тольятти.

2.2.4. Оформление передачи объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Тольятти, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и собственность иных муниципальных образований.

2.2.5. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности.

2.2.6. Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных лиц при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решения по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 2.2.1. «Осуществление мероприятий для проведения государственной регистрации прав муниципальной собственности на недвижимое имущество (в том числе на выморочное и бесхозяйное имущество) и сделок с ним, а также получение правоустанавливающих документов на недвижимое имущество после



регистрации прав муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит работу по проверке правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, подлежащие постановке на государственный кадастровый учет и государственной регистрации права, с целью подачи заявлений в органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее – орган регистрации прав) в электронном виде через портал Росреестра или на бумажном носителе через МФЦ.

3.1.2. Проводит работу с органами регистрации прав, направленную на проведение своевременной регистрации прав муниципальной собственности на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.3. Обращается от имени администрации в органы регистрации прав с заявлениями о постановке и снятии с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, внесении изменений в ЕГРН, о получении выписок из ЕГРН, а также обращается с другими заявлениями и получает информацию и документы, необходимые для оформления прав на имущество.

3.1.4. Формирует пакет документов, необходимый для признания имущества выморочным и направляет в нотариальную контору для получения свидетельства о праве на наследство в силу закона на выморочное имущество.

3.1.5. Оформляет право муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.1.6. Формирует пакет документов, удостоверяющих отсутствие собственника выявленного недвижимого имущества (в том числе сведения об отсутствии выявленного объекта в реестрах федеральной и государственной собственности Самарской области), заказывает проведение технической инвентаризации, изготовление технических планов для постановки объекта на государственный кадастровый учет.

3.1.7. Предоставляет пакет документов в орган регистрации прав для постановки выявленного недвижимого имущества на учет в качестве бесхозяйного имущества.

3.1.8. Оформляет право муниципальной собственности на объект, по истечению года со дня постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет, на основании решения суда.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Организация проведения



технической инвентаризации муниципального имущества и изготовления технической документации, необходимой для государственной регистрации права муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Определяет средневзвешенную стоимость работ по инвентаризации и изготовлению технических планов на основании информации, полученной от организаций, занимающихся технической инвентаризацией, и кадастровых инженеров.

3.2.2. Формирует техническое задание для аукционов на проведение работ по технической инвентаризации и изготовлению документации на объекты, которые необходимо поставить на государственный кадастровый учет и зарегистрировать право собственности.

3.2.3. Контролирует и принимает работу исполнителя по муниципальному контракту на оказание услуг по технической инвентаризации, подготовке документов.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Осуществление процедуры приема объектов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации и в собственности других муниципальных образований, юридических и физических лиц, в муниципальную собственность городского округа Тольятти» Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Готовит предложения о приеме имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований, юридических и физических лиц, в муниципальную собственность городского округа Тольятти.

3.3.2. Обеспечивает в случае необходимости подготовку обоснованного отказа в приеме имущества в муниципальную собственность городского округа.

3.3.3. Участвует в подготовке необходимых документов по вопросам приобретения объектов (имущества) в муниципальную собственность.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4. «Оформление передачи объектов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Тольятти, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и собственность иных муниципальных образований» Отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1. Готовит предложения о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Тольятти, в



федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и иных муниципальных образований.

3.4.2. Обеспечивает в случае необходимости подготовку обоснованного отказа в передаче имущества из муниципальной собственности городского округа Тольятти в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и собственность иных муниципальных образований.

3.4.3. Участвует в подготовке необходимых документов по вопросам отчуждения объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности, в установленном законом порядке.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5. «Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет учет объектов муниципальной собственности городского округа Тольятти, ведет реестр муниципальной собственности городского округа Тольятти на бумажных и электронных носителях, обеспечивает своевременность включения муниципального имущества в реестр и исключения из него, внесения в реестр изменений сведений об объектах учета.

3.5.2. Проводит анализ и готовит замечания по проектам правоустанавливающих документов на объекты, находящиеся в муниципальной собственности, принимает участие в их разработке.

3.5.3. Запрашивает выписки на объекты недвижимого имущества из государственных органов по кадастровому учету объектов недвижимости и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6. «Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных лиц при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решения по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты» Отдел осуществляет следующие функции:

3.6.1. Готовит выписки из реестра муниципальной собственности и копии правоустанавливающих документов на муниципальное имущество.

3.6.2. Систематизирует и предоставляет информацию, содержащуюся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти, заинтересованным лицам.



3.6.3. Предоставляет копии имеющихся в отделе документов, подтверждающих права муниципальной собственности на имущество и содержащих сведения об объектах учета в реестре.

3.6.4. Предоставляет информацию об объектах муниципальной собственности, содержащуюся в реестре муниципальной собственности заинтересованным лицам в порядке, определенном действующими нормативными документами.

3.6.5. Запрашивает необходимую информацию и документы, подтверждающие права муниципальной собственности на имущество и содержащие сведения об объектах учета в реестре, от физических и юридических лиц, государственных органов, а также в органах местного самоуправления.

3.7. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

3.7.2. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7.3. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, а также Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности городского округа Тольятти».

3.7.4. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее

состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;
- визирует проекты распорядительных документов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет взаимодействие с руководителем департамента, а также с другими органами, структурными подразделениями органов Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- качество ответов на обращения, поступившие в Департамент, а именно: сроки подготовки ответа, наличие в ответе информации, необходимой для предоставления заявителю, обоснованность выводов, содержащихся в ответе;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

Начальник отдела оформления и
учета муниципальной собственности

И.В.Кириллина

Гладкий
С.И. Туркина
Арапов А.А.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об отделе оформления и учета муниципальной собственности
департамента по управлению муниципальным имуществом

	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника, ознакомившегося с Положением об отделе	Примечание
1	Белозерова Анна Владимировна - ведущий специалист		
2	Горюнова Татьяна Владимировна - ведущий специалист		
3	Грунина Любовь Вячеславовна – специалист I категории		
4	Дубравина Наталья Александровна - ведущий специалист		
5	Кириллина Ирина Владимировна – начальник отдела		
6	Корнилов Дмитрий Сергеевич – главный специалист		
7	Мингазова Юлия Сергеевна – специалист II категории		
8	Обрубов Анатолий Константинович - главный специалист		
9	Пугачева Наталья Викторовна - главный специалист		
10	Погребняк Анастасия Викторовна - главный специалист		
11	Строганова Любовь Альбертовна - специалист I категории		
12	Филатов Сергей Николаевич - главный специалист		