



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014 № 445
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.02.2011 года № 62 «О создании отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский» (в редакции от 14.07.2011 года)

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2013 года), статьёй 30 Устава городского округа Рефтинский, в целях уточнения и расширения перечня задач и функций отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.02.2011 года № 62 «О создании отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ П.Н. Гепалова.

Глава городского
округа



С.Г. Пшеницын

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
городского округа Рефтинский
от 29.05.2014 года № 475
«О внесении изменений в
постановление главы
городского округа Рефтинский
от 15.02.2011 года № 62
«О создании отдела по
управлению муниципальным
имуществом администрации
городского округа
Рефтинский» (в редакции от
14.07.2011 года)»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации городского округа Рефтинский.

1.2. Отдел создаётся в целях осуществления полномочий в области имущественных и земельных отношений, рационального использования объектов муниципальной собственности, приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории городского округа Рефтинский в пределах своей компетенции.

1.3. Отдел создаётся главой администрации городского округа и подотчётен в своей деятельности заместителю главы администрации по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ законодательством Российской Федерации, нормативными актами, относящимися к сфере своей деятельности Свердловской области, решениями Думы городского округа Рефтинский, постановлениями главы городского округа Рефтинский и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 2.1.1. управление и распоряжение на территории городского округа Рефтинский объектами муниципальной собственности, муниципальными землями, землями государственная собственность на которые не разграничена;
- 2.1.2. контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества и земельных участков;
- 2.1.3. ведение полного учёта недвижимого имущества и земель, находящихся в собственности городского округа, путём ведения реестра;
- 2.1.4. учёт и организация мероприятий по обеспечению жильём отдельных категорий граждан;
- 2.1.5. обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 2.1.6. выдача разрешительной документации на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа;
- 2.1.7. ведение адресного реестра;
- 2.1.8. осуществление муниципального земельного, жилищного, лесного контроля.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для выполнения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Управляет муниципальным имуществом в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 3.1.2. Организует учёт и ведение реестра муниципального имущества и муниципальных земель;
- 3.1.3. Ведёт приём и консультирование граждан, приём заявлений, готовит распорядительные документы;
- 3.1.4. Ведёт реестр арендаторов муниципального имущества, земельных участков;
- 3.1.5. Оформляет необходимые документы для проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды и иных сделок, формирует аукционную документацию, размещает её на официальном сайте в сети Интернет, оформляет договоры аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения, купли-продажи муниципального имущества, аренды и купли-продажи земельных участков, коммерческого найма жилых помещений;
- 3.1.6. Готовит предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа;
- 3.1.7. Организует и проводит работу по разграничению государственной собственности на землю;

- 3.1.8. Организует работу по проведению кадастровой оценки земель и оценки стоимости земельных участков с привлечением независимых оценщиков;
- 3.1.9. Организует и проводит работу по формированию земельных участков предоставляемых для строительства;
- 3.1.10. Осуществляет муниципальный земельный, жилищный, лесной контроль в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 294-ФЗ от 24.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3.1.11. Разрабатывает нормативные акты, устанавливающие процедуры и критерии по вопросам управления земельными ресурсами на территории городского округа;
- 3.1.12. Обеспечивает подготовку информации о земельных участках, которые представляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях, а также информируют население о возможности или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства путем заблаговременной публикации такой информации;
- 3.1.13. Разрабатывает проекты муниципальных программ использования муниципальных земель и муниципального имущества, обеспечивает исполнение мероприятий муниципальных программ;
- 3.1.14. Рассматривает обращения, ходатайства и готовит соответствующие решения по следующим вопросам управления имуществом:
- по передаче муниципального имущества с баланса на баланс между предприятиями и учреждениями муниципальной собственности;
 - по передаче имущества в безвозмездное пользование с последующим оформлением договоров безвозмездного пользования;
 - по отчуждению имущества учреждений, закрепленного на праве оперативного управления;
 - по предоставлению в аренду муниципального имущества;
- 3.1.15. Осуществляет плановые проверки использования муниципального имущества казны, а также имущества, закрепленного за предприятиями и учреждениями;
- 3.1.16. Осуществляет контроль за списанием основных средств, закрепленных за предприятиями, учреждениями путем проведения инвентаризации;
- 3.1.17. Выявляет неиспользуемые объекты муниципальной собственности осуществляет мероприятия по вовлечению их в хозяйственный оборот;
- 3.1.18. Рассматривает перечни имущества (предприятий), предлагаемых к приему-передаче в муниципальную собственность городского округа, готовит проекты решений Думы о приеме в муниципальную собственность данных объектов;
- 3.1.19. Участвует в разработке нормативных документов, регулирующих вопросы управления муниципальной собственностью;
- 3.1.20. Осуществляет следующие мероприятия по приватизации муниципального имущества:

- рассмотрение и регистрация заявок на приватизацию;
 - подготовка планов приватизации;
 - организация работы по проведению оценки стоимости приватизируемого имущества;
 - осуществление продажи муниципального имущества;
- 3.1.21. Готовит документы для регистрации прав муниципальной собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области на объекты недвижимости, земельные участки;
- 3.1.22. Ведёт работу по сбору и подготовке необходимых документов на бесхозяйное недвижимое имущество, постановку его на учет в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области с последующим оформлением права муниципальной собственности на основании решения суда;
- 3.1.23. Осуществляет учёт муниципального жилищного фонда;
- 3.1.24. Готовит решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые в жилищном фонде городского округа;
- 3.1.25. Осуществляет учёт и организует работу по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, в том числе: молодых семей, ветеранов, инвалидов, детей – сирот, вынужденных переселенцев, иных категорий граждан;
- 3.1.26. Осуществляет учёт и организует работу по обеспечению жильём малоимущих и нуждающихся в жилье по договорам социального найма, отдельных категорий граждан по договорам коммерческого найма;
- 3.1.27. Готовит разрешения на вселение граждан (членов семьи нанимателя) в муниципальный жилищный фонд;
- 3.1.28. Формирует списки граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса;
- 3.1.29. Осуществляет постановку и учёт граждан в очереди на предоставление однократно (бесплатно) земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов в соответствии с областным законом Свердловской области № 18-ОЗ от 07.07.2004 года, формирует списки очередников;
- 3.1.30. Оформляет разрешительные документы на распространение наружной рекламы в городском округе;
- 3.1.31. Готовит для утверждения схему размещения рекламных конструкций, выдаёт разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа, аннулирует такие разрешения, выдаёт предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа;
- 3.1.32. Ведёт адресный реестр, готовит документы о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе, устанавливает нумерацию домов;
- 3.1.33. Организует предоставление муниципальных услуг в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг, иных документов;

3.1.34. Готовит иски с последующим представлением дел в судебных органах, а также участвует в судебных заседаниях всех уровней для защиты имущественных прав муниципального образования в качестве ответчика. Готовит отзывы и мнения по сфере деятельности по запросам и обращениям судебных органов.

3.1.35. Осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Рефтинский.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. В целях соблюдения законности и согласованности действий при решении вопросов, касающихся управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами, жилищных и иных вопросов по сфере деятельности отдел имеет право:

- запрашивать предложения, согласования и заключения специалистов отделов администрации городского округа;
- осуществлять взаимодействие с налоговыми, правоохранительными и другими контрольными органами;
- требовать предоставления необходимой информации (документов, справок, расчетов), данных статистической отчетности от предприятий, организаций и учреждений;
- требовать представления отчетов и ежегодных докладов руководителей муниципальных предприятий по установленной форме;
- требовать ежегодное представление обновленных карт учёта муниципального имущества закрепленного за предприятиями и учреждениями;
- осуществлять проверки использования муниципального имущества и принимать участие в комплексных проверках финансово – хозяйственной деятельности предприятий;
- осуществлять муниципальный контроль;
- направлять предложения по формированию и использованию средств бюджета на проведение землеустроительных и кадастровых работ, проведение мероприятий по эффективному использованию муниципального имущества, благоустройству территории и т.д.

5. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский уполномочивается:

5.1.1. представлять интересы городского округа Рефтинский в отделах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области при заключении договоров приватизации жилого фонда и земельных участков, купли-продажи и аренды недвижимого имущества и земельных участков, с правом подписания указанных договоров и с правом регистрации любых сделок, а также получения свидетельств о государственной регистрации права;

5.1.2. получать сведения из государственного кадастра недвижимости о земельных участках, вносить изменения в государственный кадастр недвижимости, вносить сведения о ранее учтённых земельных участках, осуществлять постановку на государственный кадастровый учёт земельных участков, согласовывать границы земельных участков и изменения их характеристик, подписывать соответствующие акты, заявления и иные документы, оформлять и получать документы за городской округ Рефтинский в органах кадастрового учёта;

5.1.3. проводить аукционы по продаже жилых и нежилых помещений, земельных участков, иных объектов недвижимости, находящихся в собственности городского округа Рефтинский, а также по продаже права их аренды, подписывать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с данным поручением;

5.1.4. вести дела и представлять интересы в судебных, административных и иных государственных, негосударственных органах и организациях, со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе с правом предъявления иска (заявления, жалобы), подписания всех процессуальных и прочих документов, получения решения суда, исполнительного листа, обращения в кассационные и надзорные инстанции, выполнять иные действия, связанные с данным поручением;

5.1.5. вести дела по оформлению наследственных прав на имущество в чём бы оно ни заключалось и где бы оно ни находилось, с правом подачи заявления о выдаче свидетельства о праве на наследство, получения необходимых справок и документов в органах технической инвентаризации, коммунально-жилищных, налоговых и иных органах и организациях, а также дубликатов правоустанавливающих документов, получения свидетельства о праве на наследство, регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, получать соответствующие свидетельства о государственной регистрации права, расписываться и выполнять все действия и формальности, связанные с данным поручением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Отдел несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций и использование предоставленных ему прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями каждого работника отдела.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Структура, штатное расписание и Положение об отделе утверждается главой администрации городского округа;

7.2. Руководителем отдела является начальник отдела, который назначается на должность и увольняется главой администрации и действует на основании настоящего Положения;

7.3. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский финансируется за счёт средств местного бюджета. Правами юридического лица не обладает.