

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления
имущественных и земельных
отношений Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 19.01.2024 № 1-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ**

1. Общие положения

1.1 Отдел муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — Отдел) является структурным подразделением Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, положением об Управлении и настоящим положением.

2. Задачи Отдела

Отдел решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение учёта имущества (за исключением имущества муниципального жилищного фонда, включающего в себя совокупность жилых помещений муниципальной формы собственности; жилых домов, как индивидуально-определенных зданий, состоящих из комнат и помещений вспомогательного использования, которые предназначены для удовлетворения гражданам бытовых и прочих нужд, связанных с их проживанием в данном здании; объектов незавершенного строительства, в случае, если проектируемое назначение здания, сооружения, либо помещений в нём — строительство которых не завершено, определено, как жилое), поступающего в муниципальную

собственность городского округа Мариуполь, в том числе созданного за счет бюджетных средств, от физических и юридических лиц, в рамках разграничения прав собственности, бесхозяйного имущества.

2.2. Обеспечение закрепления имущества, поступающего в муниципальную казну вследствие исполнения постановлений Администрации городского округа Мариуполь, распоряжений иных уполномоченных органов, решений судов, за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями городского округа Мариуполь (далее — муниципальные предприятия и учреждения).

2.3. Обеспечение учета выбытия имущества из муниципальной собственности городского округа Мариуполь в рамках действующего законодательства.

2.4. Обеспечение исполнения полномочий собственника муниципального имущества (в том числе имущества муниципальной казны) городского округа Мариуполь (далее — муниципальное имущество), переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным предприятиям и учреждениям.

2.5. Разработка проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам использования имущества муниципальной казны и муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и учреждений.

2.6. Проведение контроля и анализа эффективности использования имущества муниципальной казны и муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий и учреждений.

2.7. Разработка предложений по использованию имущества, принимаемого в муниципальную собственность городского округа Мариуполь.

2.8. Осуществление мероприятий по передаче в пользование и приватизации муниципального имущества городского округа Мариуполь.

2.9. Осуществление взаимодействия с учреждениями, организациями, органами власти и управления в рамках распоряжения муниципальным имуществом.

2.10. Организация в установленном порядке передачи в пользование или продажи имущества муниципальной казны по результатам торгов (аукционов, конкурсов), включая обеспечение его сохранности и подготовку к передаче в пользование или подготовку к продаже.

2.11. Подготовка и представление в установленном порядке на согласование и утверждение Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на соответствующий год, а также предложения о внесении в него изменений, отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год, отчет об обороте имущества, поступившего в муниципальную собственность.

2.12. Подготовка проектов распорядительных актов о сносе объектов имущества муниципальной казны.

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Готовит перечни объектов муниципального имущества, предлагаемых для передачи из муниципальной собственности в собственность:

Федеральную;
Государственную;
Муниципальную.

3.2. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении предприятий, учреждений и организаций, имущества муниципальной казны, за исключением муниципального имущества, переданного по договорам пользования.

3.3. Организует проведение инвентаризации, участвует в инвентаризации основных фондов муниципальных учреждений и муниципальных предприятий.

3.4. Готовит информацию в письменной форме и в форме электронного документа об объектах недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной казне и предназначенных для сдачи в аренду, для предоставления юридическим и физическим лицам по их запросам.

3.5. Осуществляет работу по подготовке полного пакета документов в отношении объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной казне, для осуществления мероприятий по сдаче в аренду.

3.6. Готовит проекты договоров и дополнительных соглашений о предоставлении имущества муниципальной казны и имущества, (за исключением земельных участков): в аренду, безвозмездное пользование.

3.7. Передаёт сведения о заключенных договорах пользования

и о дополнительных соглашениях к ним в сектор муниципального контроля Управления имущественных и земельных отношений с целью осуществления контроля за исполнением условий договоров, предметом которых является имущество муниципальной казны.

3.8. Осуществляет подготовку документов и подачу заявлений в электронном виде о государственном кадастровом учете, государственной регистрации права (прекращения права, перехода права) собственности муниципального образования городского округа Мариуполь на недвижимое имущество, включая право собственности муниципального образования городского округа Мариуполь на выморочное имущество в органах Росреестра.

3.9. Ведёт в установленном решениями Мариупольского городского совета порядке перечни:

муниципального имущества религиозного назначения, предлагаемых для передачи в собственность религиозным организациям;

муниципального имущества религиозного назначения, предлагаемых для передачи в безвозмездное пользование религиозным организациям;

муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) пользование на долгосрочной основе.

3.10. Проводит мероприятия по постановке объектов недвижимого имущества нежилого фонда, расположенных на территории городского округа Мариуполь, на учет в качестве бесхозных недвижимых вещей в органах Росреестра.

3.11. От лица Управления планирует и осуществляет приватизацию муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Участвует в работе по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в части имущественных отношений.

3.13. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный действующим законодательством срок.

3.14. Подготавливает информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в Отдел, а также о мерах, принимаемых

по таким обращениям, в пределах компетенции Отдела.

3.15. Готовит проекты постановлений Администрации и проекты решений Мариупольского городского совета:

3.15.1. в отношении объектов муниципального имущества, предлагаемых для передачи или приёма из собственности в собственность:

Федеральной;

Государственной;

Муниципальной,

а также, о приёме в муниципальную собственность из иной формы собственности;

3.15.2. о приеме в муниципальную собственность и передаче из муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества;

3.15.3. о предоставлении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Администрацией и ее структурными подразделениями, а также имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования;

3.15.4. о приватизации муниципального имущества;

3.15.5. о передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям и об изъятии имущества из хозяйственного ведения, передаче имущества в оперативное управление муниципальным казенным предприятиям, учреждениям, и об изъятии из оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества (с актами приема-передачи);

3.15.6. о согласовании сделок муниципальных предприятий в отношении закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения и оперативного управления недвижимого имущества, для совершения которых в соответствии с уставом муниципального предприятия необходимо получение согласия собственника муниципального имущества;

3.15.7. о согласовании сделок муниципальными учреждениями в отношении закрепленного за ними на праве оперативного управления недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, для совершения которых необходимо получение согласия собственника муниципального имущества, крупных сделок муниципальными бюджетными учреждениями и об одобрении сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя муниципального бюджетного учреждения;

3.15.8. о согласовании заключения муниципальными учреждениями сделок, для совершения которых в соответствии с уставом муниципального учреждения необходимо получение согласия собственника муниципального имущества;

3.15.9. о передаче в собственность религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности;

3.15.10. об оформлении права муниципальной собственности на бесхозяйный объект;

3.15.11. об утверждении соответствующих положений и порядков по ведению перечней и реестров, содержащих информацию в отношении муниципального имущества городского округа Мариуполь.

3.16. Осуществляет взаимодействие с учреждениями, организациями, органами власти и управления в рамках распоряжения муниципальным имуществом.

3.17. Осуществляет учет операций движения с муниципальным имуществом в соответствии с договорами о порядке использования, владения, распоряжения муниципальным имуществом, договорами аренды и субаренды муниципального имущества.

3.18. Осуществляет согласование движения основных средств, закрепленных в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальных унитарных предприятий и учреждений в установленном порядке.

3.19. В пределах своей компетенции, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции деятельность по реализации антикоррупционной политики.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, муниципальных организаций и учреждений, областных и федеральных органов государственного управления, организаций и предприятий информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела.

4.2. Разрабатывать и участвовать в подготовке и принятии правовых актов муниципального образования городского округа Мариуполь по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Представлять в установленном порядке Администрацию в органах государственной власти, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. В целях осуществления контроля за надлежащим использованием и сохранностью находящегося в муниципальной собственности имущества, осуществлять проверки фактического наличия, состояния, сохранности и использования по назначению муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении предприятий, учреждений и организаций, и соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета этих организаций

и в реестре.

4.5. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в Администрации.

4.6. По вопросам, входящим в компетенцию Отдела, вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела начальнику Управления.

4.7. По согласованию с начальником Управления привлекать аудиторов, экспертов и специалистов в отрасли экономики для консультации.

4.8. Получать от других отделов Управления и структурных подразделений Администрации городского округа Мариуполь всю необходимую информацию для работы Отдела, выполнения задач Отдела.

4.9. Вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.10. Вносить начальнику Управления предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, учреждений.

4.11. Запрашивать информацию и документы, относящиеся к деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

4.12. Запрашивать информацию у муниципальных предприятий и учреждений, а также иных лиц для обеспечения учета муниципального имущества.

4.13. Запрашивать у структурных подразделений Администрации городского округа Мариуполь, предприятий и учреждений сведения и отчеты о составе и использовании муниципального имущества.

4.14. Ходатайствовать при нарушении условий договоров о порядке использования, владения и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и иным видам ответственности.

4.15. Проводить проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества муниципальными предприятиями и учреждениями.

5. Структура Отдела

5.1. Структура и штат Отдела утверждаются главой городского округа Мариуполь исходя из возложенных на Отдел задач, выполняемых функций.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь по представлению начальника Управления.

5.3. На период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается распорядительным актом начальника Управления на главного специалиста Отдела.

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Положения об Администрации городского округа Мариуполь, Положения об Управлении, настоящего Положения.

7. Реорганизация, ликвидация отдела

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом начальника Управления.

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Е.А. Матейко