



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

ПРИКАЗ

05 ДЕК 2023

№ 57 - пк / 5.2

г. Тольятти, Самарской области

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

В целях организации дальнейшей работы отдела, руководствуясь распоряжением администрации городского округа Тольятти от 31.10.2023 № 8681-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в 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 регистрации прав муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

2. Начальнику отдела оформления и регистрации прав муниципальной собственности департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти обеспечить работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.

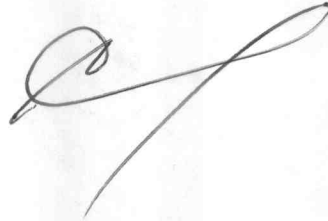
3. Признать утратившим силу приказы департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии городского округа Тольятти:

- от 01.12.2020 № 67-пк/5.2 «Об утверждении Положения об отделе оформления и учета муниципальной собственности департамента по

управлению муниципальным имуществом администрации
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 «05» 12 2023 г. № 57-нк/с.2

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Тольятти

2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оформления и регистрации прав 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 31.10.2023 № 8681-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в 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 заместителю руководителя 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 начальником отдела по согласованию с заместителем руководителя департамента, руководителем департамента, 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 права, ограничения права или обременения объекта недвижимости, а также получения правоустанавливающих документов на недвижимое имущество после регистрации.

2.2.2. Осуществление мероприятий по оформлению выморочного имущества.

2.2.3. Осуществление мероприятий по оформлению права муниципальной собственности на бесхозное имущество.

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

2.2.5. 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.

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

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 права, ограничения права или обременения объекта недвижимости, а также получения правоустанавливающих документов на недвижимое имущество после регистрации.» 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.

3.1.2. Проводит работу с органами регистрации прав, направленную на проведение своевременной регистрации права, ограничения права или



обременения объекта недвижимости.

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

3.1.4. Подает заявления на государственную регистрацию прав граждан, юридических лиц в отношении объектов недвижимости, на которые право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления.

3.1.5. Подает заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, о внесении сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимого имущества.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2. «Осуществление мероприятий по оформлению выморочного имущества» Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. 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.

3.2.2. Оформляет право муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Осуществление мероприятий по оформлению права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество» Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. 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.

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



бесхозного имущества.

3.3.3. Оформляет право муниципальной собственности на объект по истечении года со дня постановки бесхозной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет, на основании решения суда.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4. «Организация проведения технической инвентаризации муниципального имущества и изготовления технической документации, необходимой для государственной регистрации права муниципальной собственности» Отдел осуществляет следующие функции:

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

3.4.2. 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.

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

3.5. Для решения задачи № 2.2.5. «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:

3.5.1. 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.

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

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

3.6. Для решения задачи № 2.2.6. «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:

3.6.1. Готовит предложения о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Тольятти, в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и иных муниципальных образований.

3.6.2. 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.

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

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.

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

3.7.5. Проводит анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.7.6. Проводит анализ (в течение отчетного года) проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Тольятти, подготовленных в пределах компетенции отдела на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.7.7. Проводит анализ (не реже одного раза в год) нормативных



правовых актов администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства, разработчиком которых являлся отдел.

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;



- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела;
- неисполнение требований антимонопольного комплаенса и нарушение требований антимонопольного законодательства.

Начальник отдела оформления и
регистрации прав муниципальной
собственности



И.В.Кириллина

начальник ОКОРП УММСП
Буревостная ул. д. 27. 27.11.2023

главный специалист ОКОРП адм. г.о. Железнодорожный
Савроженская ул. д. 12. 04.12.2023



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об отделе оформления и регистрации прав муниципальной
собственности департамента по управлению муниципальным имуществом
мэрии городского округа Тольятти

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника, ознакомившегося с Положением	Примечание
1	Корнилов Дмитрий Сергеевич		
2	Пугачева Наталья Викторовна		
3	Мингазова Юлия Сергеевна		
4	Старовойтова Любовь Анатольевна		

31907-ВН/5.2/ур

Регистрационный номер проекта:

13 НОЯ 2023

ПРИКАЗА, ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту «Положения об отделе оформления и регистрации прав муниципальной собственности ДУМИ»

(наименование правового акта)

Ф.И.О., должность исполнителя		Телефон		Подпись	
Кириллина И.В. – начальник отдела ОиРПМС		54-33-94			
Эл.адрес:		Имя файла: Положение отдела			
№ п/п	Наименование органа, должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата передачи проекта в согласующую инстанцию; личная подпись, Ф.И.О лица, ответственного за делопроизводство	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.	Руководитель управления муниципальной службы и кадровой политики	13 НОЯ 2023		Трудова Т.В.	нет 27.11.2023
2.	Руководитель правового департамента	28 НОЯ 2023		Гарбовский П.П.	
				Скавронская О.Ю.	04.12.2023

13 НОЯ 2023

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации г. о. Тольятти
(Наименование органа, разработавшего проект правового акта)

(Личная подпись руководителя)

(С.Ю.Левин) « 13 НОЯ 2023 » 2023г.
(Фамилия И.О.)

Администрация городского округа Тольятти
Правовой департамент
Бюро документооборота
Вх. № _____
« 29.11. 2023 » 20__ г.