



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.11.2018 № 894-р

О создании проектного офиса по совершенствованию процессов оформления прав на имущество Самарской области

Во исполнение поручения Губернатора Самарской области, а также в целях повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия, оптимизации процесса государственной регистрации права собственности Самарской области на объекты недвижимого имущества, числящиеся в реестре имущества Самарской области, и других вещных прав на них:

1. Создать проектный офис по совершенствованию процессов оформления прав на имущество Самарской области в составе согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о проектном офисе по совершенствованию процессов оформления прав на имущество Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

000625

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио первого
вице-губернатора –
председателя Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Правительства
Самарской области

от 12.11.2018 № 894-р

Состав проектного офиса
по совершенствованию процессов оформления прав на имущество
Самарской области

- | | |
|----------------------------------|--|
| Андреев
Игорь Александрович | - руководитель департамента имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области, руководитель проектного офиса |
| Голубева
Наталья Валентиновна | - руководитель управления реестра департамента имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области, заместитель руководителя проектного офиса |
| Власова
Татьяна Владимировна | - главный специалист управления реестра департамента имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области, секретарь проектного офиса |

Члены проектного офиса:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Аксарин
Александр Аркадьевич | - консультант отдела государственной охраны управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (по согласованию) |
| Астапов
Максим Павлович | - заместитель руководителя управления подготовки разрешительной документации, мониторинга и отчетности градостроительной деятельности департамента градостроительства городского округа Самара (по согласованию) |
| Борисова
Марина Анатольевна | - заместитель директора – начальник Самарского областного отделения Средне-Волжского филиала акционерного общества «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро |

- технической инвентаризации» (по согласованию)
- Горохова
Елена Анатольевна - начальник отдела оформления и учета муниципальной собственности департамента управления имуществом городского округа Самара (по согласованию)
- Дударева
Наталья Леонидовна - начальник отдела регистрации имущества муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Центр администрирования управления муниципальной собственностью» (по согласованию)
- Зарифов
Ильдар Расихович - руководитель департамента правового и кадрового обеспечения министерства имущественных отношений Самарской области
- Кузнецова
Галина Вячеславовна - и.о. главного специалиста – эксперта отдела регистрации права, учета и перераспределения федерального имущества Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области (по согласованию)
- Куприн
Максим Валериевич - руководитель обособленного подразделения ассоциации «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» по Самарской области (по согласованию)
- Минин
Константин Сергеевич - заместитель начальника отдела правового обеспечения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (по согласованию)
- Непопалова
Галина Сергеевна - начальник отдела обработки документов и обеспечения учетных действия № 2 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (по согласованию)

- Олейников
Андрей Сергеевич
- начальник отдела работ по регистрации прав на недвижимое имущество государственного унитарного предприятия Самарской области «Центр технической инвентаризации» (по согласованию)
- Пенькова
Рамила Асхатовна
- руководитель управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области
- Самсоненко
Александр Владимирович
- начальник отдела координации и анализа деятельности в учетно-регистрационной сфере Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (по согласованию)
- Тихонов
Евгений Вениаминович
- заместитель директора государственного казенного учреждения Самарской области «Управление капитального строительства» (по согласованию)
- Ткачев
Александр Геннадьевич
- руководитель управления имуществом департамента имущественных и земельных отношений министерства имущественных отношений Самарской области.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Правительства
Самарской области

от 12.11.2018 № 894-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе по совершенствованию процессов оформления прав на имущество Самарской области

1. Общие положения

1.1. Проектный офис по совершенствованию процессов оформления прав на имущество Самарской области (далее – проектный офис) является постоянно действующим межведомственным коллегиальным органом, деятельность которого направлена на оптимизацию и ускорение государственной регистрации права собственности Самарской области на объекты недвижимости, числящиеся в реестре имущества Самарской области, других вещных прав на них.

1.2. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Самарской области, законами Самарской области, иными правовыми актами Самарской области, настоящим Положением.

1.3. Проектный офис осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи проектного офиса

Основными задачами проектного офиса являются:

выявление и классификация причин, препятствующих постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет и государственной регистрации прав Самарской области на них;

систематизация объектов недвижимости по группам в соответствии с выявленными типовыми причинами, затрудняющими оформление прав собственности Самарской области на них;

выработка и принятие согласованных решений, направленных на упрощение и ускорение процедур подготовки технической документации на объекты недвижимости, постановки объектов недвижимости на государственный кадастровый учет и государственной регистрации прав Самарской области на эти объекты для каждой группы объектов;

обеспечение постановки объектов недвижимости на государственный кадастровый учет и обеспечение государственной регистрации прав Самарской области на них на основании принятых решений проектного офиса и подготовленных документов;

координация действий непосредственных исполнителей решений проектного офиса и взаимодействие всех участвующих в деятельности проектного офиса заинтересованных сторон.

3. Права проектного офиса

Проектный офис в целях осуществления возложенных на него задач имеет право:

вносить на рассмотрение органов исполнительной власти Самарской области предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в целях упрощения процедур постановки на государственный кадастровый учет и государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества;

рекомендовать органам исполнительной власти Самарской области, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в Самарской области, органам местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области рассматривать предложения проектного офиса по вопросам, отнесенным к компетенции этих органов;

приглашать на заседания проектного офиса должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Самарской области, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, предприятий и организаций всех форм собственности для обсуждения вопросов, относящихся к компетенции проектного офиса;

запрашивать в установленном порядке в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Самарской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Самарской области, органах местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, у государственных учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности необходимые для деятельности проектного офиса информационные, аналитические и иные необходимые материалы;

рассматривать на заседаниях проектного офиса вопросы, относящиеся к его компетенции, и принимать по ним решения;

образовывать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности, отнесенной к компетенции проектного офиса;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции проектного офиса.

4. Состав и организация деятельности проектного офиса

4.1. В состав проектного офиса входят руководитель проектного офиса, заместитель руководителя проектного офиса, секретарь проектного офиса и члены проектного офиса.

4.2. В заседаниях проектного офиса могут принимать участие должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Самарской области, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, представители

государственных учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, не входящие в состав проектного офиса.

4.3. Руководитель проектного офиса или по его поручению заместитель руководителя проектного офиса:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью проектного офиса;

определяет время и место проведения заседания проектного офиса;

планирует деятельность проектного офиса, проводит его заседания, подписывает от имени проектного офиса все документы, связанные с его деятельностью;

распределяет обязанности между членами проектного офиса;

в случае необходимости приглашает в качестве консультантов специалистов, обладающих необходимыми знаниями и квалификациями;

вносит предложения о включении в состав проектного офиса новых членов и (или) об исключении членов проектного офиса из его состава.

4.4. Секретарь проектного офиса:

организует заседания проектного офиса, информирует членов проектного офиса и приглашенных на заседание проектного офиса должностных лиц органов исполнительной власти Самарской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, иных организаций, не входящих в его состав, о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания проектного офиса по вопросам, относящимся к компетенции проектного офиса, осуществляет текущий контроль реализации мероприятий, осуществляемых проектным офисом;

формирует проект повестки заседания проектного офиса, организует оформление материалов заседания проектного офиса:

осуществляет рассылку повестки дня заседания проектного офиса и материалов к заседанию дня проектного офиса всем членам проектного

офиса и лицам, приглашенным на заседание проектного офиса, не позднее чем за два календарных дня до заседания проектного офиса;

оформляет протоколы заседаний проектного офиса;

контролирует выполнение решений проектного офиса;

выполняет по указанию руководителя проектного офиса или его заместителя другие функции, связанные с работой проектного офиса.

5. Порядок работы проектного офиса

5.1. Основной формой работы проектного офиса являются заседания, которые проводятся по решению руководителя проектного офиса.

5.2. Заседания проектного офиса проводятся под председательством руководителя проектного офиса, а в случае его отсутствия – заместителем руководителя проектного офиса.

5.3. Решения проектного офиса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного офиса.

5.4. Каждый член проектного офиса обладает правом одного голоса. Члены проектного офиса обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений.

5.5. Члены проектного офиса принимают участие в заседаниях проектного офиса лично.

5.6. В случае равенства голосов при голосовании голос председательствующего на заседании проектного офиса является решающим.

5.7. Решения проектного офиса носят рекомендательный характер.

5.8. Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании проектного офиса, и секретарем проектного офиса.

5.9. Протокол проектного офиса направляется всем членам проектного офиса, а в случае необходимости - и всем приглашенным на заседание проектного офиса.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса

Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности проектного офиса, включая информирование о времени и месте проведения заседаний проектного офиса, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний проектного офиса, осуществляет министерство имущественных отношений Самарской области.