



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01.2025

пгт. Приазовское

№ 12

Об утверждении Положения об отделе по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с распоряжением № 169 от 26.12.2024 «Об утверждении штатных расписаний» Администрации Приазовского муниципального округа, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа (приложение 1).
2. Признать таким, что утратило силу распоряжение Администрации Приазовского муниципального округа от 03.04.2024 № 24 «Об утверждении Положения о отделе по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа»
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального округа



А.С. Диковченко

Приложение 1
к распоряжению главы
Администрации Приазовского
муниципального округа
Запорожской области
от 28.01.25 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о отделе по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Администрация) без права юридического лица, созданным для осуществления деятельности в пределах своих полномочий на подведомственных территориях Приазовского муниципального округа (далее - Округ).

1.2. Местонахождение отдела: Запорожская область, Приазовский район, пгт. Приазовское, ул. Покровская, д. 31.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Губернатора Запорожской области, Уставом Приазовского муниципального округа, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими территориальными органами Администрации, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, действующими на территории Округа и гражданами.

1.6. Отдел подотчётен непосредственно Главе Приазовского муниципального округа (далее – Глава) и заместителю главы Приазовского муниципального округа.

1.6. Отдел возглавляет начальник.

1.7. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов отдела (далее-специалисты Отдела).

1.8. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации.

1.9. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности

сотрудников Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой.

1.10. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Администрации, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Реализация на территории муниципального округа единой политики по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности Округа;

2.1.2. Создание и обеспечение системы учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Округа;

2.1.3. Осуществление владения, пользования, обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, в установленном порядке, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

2.1.4. Участие в проведении разграничения государственной собственности имущества между Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в соответствии с полномочиями между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

2.2. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

3. Функции отдела

3.1. В целях выполнения, возложенных на него задач, Отдел в установленном порядке осуществляет функции:

3.1.1. Готовит проекты распоряжений, постановлений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.2. Ведет работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела;

3.1.3. Рассматривает предложения, заявления, обращения и жалобы юридических и физических лиц в пределах своей компетенции и принимает по ним необходимые меры;

3.1.4. Разрабатывает Административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг и осуществляет оказание муниципальных (государственных) услуг;

3.2. Функции отдела в сфере имущественных отношений:

3.2.1. Осуществляет выявление и принятие в муниципальную собственность бесхозяйного и выморочного имущества на территории Округа;

3.3. Функции отдела в сфере земельных отношений:

3.3.1. Обеспечивает рассмотрение поступающих в отдел обращений, заявлений юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, актов прокурорского реагирования в отношении деятельности отдела и его должностных лиц;

3.3.2. Осуществляет прием и консультирование граждан и юридических лиц в области земельных и имущественных отношений;

3.3.3. Организует работы по разграничению государственной собственности на землю с отнесением земельных участков в муниципальную собственность Округа;

3.4. Отдел вправе осуществлять также иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций, Отдел имеет право:

4.1.1. Разрабатывать и представлять на рассмотрение Главы проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, контролировать их исполнение;

4.1.3. Представлять интересы Округа и осуществлять защиту его имущественных прав в пределах своей компетенции в судах общей юрисдикции;

4.1.5. Давать разъяснения по применению муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Администрации, юридических и физических лиц, информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел полномочий;

4.1.7. Запрашивать в установленном порядке у органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии информацию о правах на объекты недвижимого имущества и о сделках с ними в объеме, необходимом для организации управления и учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Округа, и ведения их реестров;

4.1.8. Вносить изменения в реестр муниципального имущества в установленном порядке;

4.1.9. Выдавать справки по запросам граждан и юридических лиц по вопросам своей компетенции;

4.1.10. Осуществлять иные действия, направленные на выполнение своих задач, полномочий и функций.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой.

5.2. Для замещения должности руководителя устанавливаются квалификационные требования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Начальник Отдела руководит на принципах персональной ответственности, подотчетен непосредственно Главе и курирующему заместителю главы Администрации, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела с учётом возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции планирования, организации, мотивации, контроля, обязательные к исполнению для всех работников Отдела;

5.4.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела и даёт им поручения, при необходимости вносит предложения Главе об изменении должностных инструкций сотрудников Отдела;

5.4.4. Участвует в подготовке постановлений, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.5. Обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия, а также координацию деятельности заинтересованных структур по вопросам социальной политики;

5.4.6. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.4.7. Работает со служебными документами в установленном порядке;

5.4.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, на бланке установленного образца (приложение 3);

5.4.9. Вносит предложения о премировании специалистов Отдела, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.10. На время отсутствия начальника Отдела, исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника Отдела на основании соответствующего распоряжения Администрации;

5.4.11. Сотрудники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с

действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Приазовского муниципального округа, правил внутреннего распорядка и противопожарной безопасности, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданами в пределах предоставленных ему полномочий в соответствии с действующим законодательством.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, проверка, ревизия деятельности Отдела проводятся в соответствии с действующим законодательством.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.