

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.04.2024

№ 24

пгт Приазовское

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом временно исполняющего обязанности губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом Приазовского муниципального округа Запорожской области, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 21, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 № 23,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о отделе по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

Приложение 1
к распоряжению главы
Администрации Приазовского
муниципального округа
Запорожской области
от 03.04.2011 № 24

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 без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на подведомственных территориях Приазовского муниципального округа деятельности по реализации полномочий Администрации Приазовского муниципального округа.

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

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. 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 Приазовского муниципального округа, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими территориальными органами Администрации Приазовского муниципального округа, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, действующими на территории Приазовского муниципального округа и гражданами.

1.6. Отдел подотчётен непосредственно главе и заместителю главы Приазовского муниципального округа.

1.7. Отдел возглавляет начальник.

1.8. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов отдела (далее – специалисты Отдела).

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

1.10. 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 Приазовского муниципального округа.

1.11. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Администрации Приазовского муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Приазовского муниципального округа.

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 муниципального округа;

2.1.2. Создание и обеспечение системы учета имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального 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. Осуществление контроля за целевым использованием, состоянием и сохранностью муниципального имущества и земельных участков переданных отраслевым и территориальным органам Администрации округа (далее – органы Администрации), муниципальным предприятиям и учреждениям в хозяйственное ведение, оперативное управление и постоянное (бессрочное) пользование;

2.1.5. Осуществление контроля за поступлением в бюджет муниципального округа неналоговых доходов от использования муниципального имущества и земельных участков;

2.1.6. Контроль за полнотой и своевременностью уплаты в бюджет муниципального округа средств от продажи земельных участков, расположенных на территории муниципального округа;

2.1.7. Проведение мероприятий, связанных с приватизацией имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального округа;

2.1.8. Защита интересов имущественных прав и интересов муниципального округа перед юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в пределах своей компетенции;

2.1.9. Участие в установленном порядке в проведении разграничения государственной собственности имущества на собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и собственность

муниципальных образований в соответствии с разграничением полномочий 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 общего характера:

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

3.1.2. Ведет работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в результате деятельности отдела, в том числе правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на объекты муниципальной собственности и представляет их заявителям в установленном порядке;

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. Контролирует использование по назначению, сохранность, законность продажи и иных сделок с муниципальным имуществом;

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

3.2. Функции отдела в сфере имущественных отношений:

3.2.1. Заключает в соответствии с действующим законодательством договоры в целях кадастрового учета объектов недвижимости, оценки объектов муниципального имущества;

3.2.2. Осуществляет государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального округа на недвижимое имущество и сделок с ним в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.2.3. Ведет учет объектов и реестр муниципального имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

3.2.4. Осуществляет выявление и принятие в муниципальную собственность бесхозного и выморочного имущества на территории муниципального округа;

3.2.5. Организует и проводит торги по продаже муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.6.Заключает договоры и передает муниципальное имущество в аренду, иное возмездное и безвозмездное пользование, хозяйственное ведение и оперативное управление, доверительное управление и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее – Порядок управления имуществом);

3.2.7.Контролирует выполнение условий договоров в рамках своей компетенции;

3.2.8.Контролирует сохранность и использование по целевому назначению муниципального имущества.

3.3. Функции отдела в сфере земельных отношений:

3.3.1.Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в аренду и на ином виде права, в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

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

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

3.3.4.Организует работы по разграничению государственной собственности на землю с отнесением земельных участков в муниципальную собственность муниципального округа;

3.3.5.Разрабатывает прогнозный план использования земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа;

3.3.6.Вносит предложения о резервировании, об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3.3.7.Обеспечивает подготовку документов, организацию и проведение аукционов по продаже земельных участков, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц;

3.3.8.Осуществляет подготовку проектов договоров (соглашений) аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, мены, сервитута, о перераспределении земель, о переходе прав на земельные участки в связи с изъятием для муниципальных нужд, на земельные участки в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3.3.9.Производит расчет арендной платы по договорам аренды земельных участков и цены земельных участков по договорам купли-продажи в соответствии с порядками, установленными органом государственной власти Запорожской области и муниципальными правовыми актами;

3.3.10.Вносит на согласование в Администрацию округа предложения о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка

третьему лицу, в том числе передаче земельного участка в субаренду, передаче арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

3.3.11.Представляет интересы собственника и Администрации округа в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судах по делам в сфере земельных отношений, в том числе о взыскании арендной платы и неосновательного обогащения за фактическое пользование земельными участками, по делам о расторжении заключенных договоров аренды земельных участков и освобождении незаконно занимаемых земельных участков;

3.3.12.Осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Запорожской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

3.3.13.Выполняет функции заказчика на проведение в пределах границ муниципального округа кадастровых работ, связанных с реализацией мероприятий в области землеустройства, оценки;

3.3.14.Представляет в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в электронной форме принятые муниципальные правовые акты, содержащие сведения, внесение или изменение которых обязательно в соответствии с требованиями законодательства, а также осуществляет подачу заявлений на постановку на кадастровый учет земельных участков;

3.3.15.Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов о выдаче разрешения на использование земельных участков;

3.3.16.Участвует в согласовании границ земельных участков, выступает заинтересованной стороной от Администрации округа при его подписании;

3.3.17.Осуществляет иные функции в области оборота земель, защиты прав и интересов муниципального округа в сфере земельных правоотношений, не предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области и муниципальными правовыми актами.

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

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 администрации округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, контролировать их исполнение;

4.1.2.Заключать муниципальные контракты и гражданско-правовые

договоры;

4.1.3.Представлять интересы муниципального округа и осуществлять защиту его имущественных прав в пределах своей компетенции перед юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

4.1.4.Направлять муниципальным предприятиям и учреждениям обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам, относящимся к его компетенции;

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 муниципального 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.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1.Обеспечивать эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом;

4.2.2.Выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами;

4.2.3.Осуществлять контроль за целевым использованием муниципальными предприятиями и учреждениями, а также иными юридическими и физическими лицами, переданного муниципального имущества;

4.2.4.Осуществлять контроль исполнения условий заключенных договоров купли-продажи муниципального имущества, договоров аренды и иных договоров, в необходимых случаях принимать меры для их расторжения в установленном законом порядке;

4.2.5.В случае нарушения законодательства, а также нанесения ущерба экономическим интересам муниципального округа при заключении сделок с муниципальным имуществом, обращаться в суды общей юрисдикции и арбитражный суд с исками о расторжении или признании недействительными сделок и привлечении виновных лиц к ответственности.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Приазовского муниципального округа.

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 Приазовского муниципального округа, организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела с учетом 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 дает им поручения, при необходимости вносит предложения главе муниципального округа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

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 округа;

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 2 марта 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 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 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 сотрудники отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Приазовского муниципального округа, правил внутреннего распорядка, охраны труда 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 Приазовского муниципального округа, 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.