

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова
« ____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Управление имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Управление находится в подчинении первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

1.3. Управление при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы и бланки Управления, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник. Специалисты Управления назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации округа).

1.6. Положение и штатная численность Управления утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является повышение эффективности использования имущественных и земельных ресурсов на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. увеличение доходов от управления и распоряжения имуществом и земельными участками путем вовлечения максимального количества объектов в хозяйственный оборот;

2.2.2. осуществление контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества;

2.2.3. обеспечение полного и достоверного учета имущества и земельных участков;

2.2.4. участие в реализации муниципальных программ по вопросам управления и распоряжения имуществом и земельными участками;

2.2.5. разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов, а также по вопросам, направленным на повышение эффективности управления имуществом и земельными участками;

2.2.6. осуществление формирования и ведения реестра муниципальной собственности.

3. Функции Управления

3.1. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. в сфере управления имуществом:

3.1.1.1. обеспечивает подготовку и реализацию планов приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.1.1.2. обеспечивает предоставление и закрепление муниципального имущества в собственность в порядке приватизации, аренду, концессию, безвозмездное пользование, доверительное управление, ответственное хранение, в залог, хозяйственное ведение и оперативное управление;

3.1.1.3. ведет реестр муниципальной собственности;

3.1.1.4. обеспечивает учет, содержание и сохранность муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляет мероприятия по инвентаризации муниципального имущества;

3.1.1.5. обеспечивает выявление и постановку на учет бесхозяйного имущества;

3.1.1.6. обеспечивает в установленном порядке правомерное изъятие, списание муниципального имущества;

3.1.1.7. обеспечивает приемку и оформление в муниципальную собственность Александровского муниципального округа имущества, неимущественных прав, земельных участков из иных форм собственности в порядке, определенном действующим законодательством;

3.1.1.8. в рамках задач по администрированию неналоговых доходов бюджета обеспечивает начисление платы за пользование объектами

администрирования, обеспечивает своевременное поступление денежных средств по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, объектов администрирования. Осуществляет планирование поступления администрируемых неналоговых доходов в соответствии с бюджетным процессом Александровского муниципального округа;

3.1.1.9. обеспечивает формирование специализированного жилищного фонда;

3.1.1.10. обращается в уполномоченный орган с заявлениями о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, кадастровом учете, о снятии объектов недвижимости с государственного кадастрового учета, об исправлении ошибок в сведениях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений о ранее учтенных земельных участках.

3.1.2. в сфере земельных отношений:

3.1.2.1. осуществляет процедуру уточнения и изменения границ округа;

3.1.2.2. участвует в организации межевания и постановки на государственный кадастровый учет;

3.1.2.3. осуществляет подготовку постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам землепользования;

3.1.2.4. осуществляет рассмотрение материалов и подготовку согласований по вопросам включения земельных участков в границы населенных пунктов или исключение из границ населенных пунктов, перевода земельных участков из одной категории в другую;

3.1.2.5. обеспечивает предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального округа;

3.1.2.6. осуществляет согласование границ земельных участков, отнесенных законодательством к полномочиям органа местного самоуправления, и иной землеустроительной документации или принимает решение об отказе в таком согласовании;

3.1.1.7. готовит по поручению администрации муниципального округа договоры купли-продажи, аренды земельных участков, соглашения о перераспределении земельных участков, об установлении сервитутов и иные договоры, соглашения с целью реализации возложенных настоящим Положением на Управление функций;

3.1.1.8. обращается в уполномоченный орган с заявлениями о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, кадастровом учете, о снятии объектов недвижимости с государственного кадастрового учета, об исправлении ошибок в сведениях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений о ранее учтенных земельных участках;

3.1.1.9. обеспечивает изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд Александровского муниципального округа, в том числе для размещения объектов местного значения;

3.1.1.10. осуществляет оформление, учет, выдачу и хранение правоустанавливающих и иных документов на землю, предоставляет

юридическим и физическим лицам, органам власти информацию по вопросам землепользования;

3.1.1.11. обеспечивает контроль за соблюдением условий договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, переданными в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение;

3.1.1.12. обеспечивает выполнение комплексных кадастровых работ на территории Александровского муниципального округа;

3.1.1.13. проводит инвентаризацию земель и земельных участков на территории Александровского муниципального округа;

3.1.1.14. ведет учет граждан, имеющих право на получение земельных участков однократно в собственность бесплатно или в аренду без проведения торгов;

3.1.1.15. обеспечивает предоставление единовременной денежной выплаты многодетным семьям взамен предоставления земельного участка в размере и порядке, устанавливаемом решением Думы Александровского муниципального округа;

3.1.1.16. в рамках задач по администрированию доходов обеспечивает начисление и своевременное поступление денежных средств по договорам аренды, купли-продажи земельных участков, по соглашениям о сервитуте, перераспределении земель или земельных участков, расположенных на территории Александровского муниципального округа. Осуществляет планирование поступления доходов от платы по договорам в сфере земельных отношений;

3.1.1.17. организует и принимает участие в работе комиссий муниципального образования по направлениям деятельности;

3.1.1.18. обеспечивает информирование населения о земельных участках, выставляемых на аукцион;

3.1.3. в сфере делопроизводства:

3.1.3.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.3.2. ведет делопроизводство и документооборот в Управлении в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.1.3.3. осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.3.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.3.5. осуществляет сбор информации по исполнению Соглашений, заключенных с Правительством Пермского края, с последующим анализом эффективности их исполнения;

3.1.3.6. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационно-

аналитической системы Пермского края (ИАС ПК) в части осуществления процесса информационного обмена в ИАС ПК в рамках полномочий Управления;

3.1.3.7. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. Управление разрабатывает административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

3.1.5. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг, относящихся к деятельности Управления, в том числе в электронном виде, в соответствии с административными регламентами.

3.1.6. Обеспечивает прием выморочного имущества, которое в порядке наследования перешло в муниципальную собственность Александровского муниципального округа.

3.1.7. Участвует в формировании и реализации проекта бюджета Александровского муниципального округа, находящимся в компетенции Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Управление функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.1.5. повышать квалификацию специалистов Управления посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Управления обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Управлении документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Управления;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Управления выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. 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.

5.5. В период временного отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Управления или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству или начальника Управления.

5.6. Начальник Управления:

5.6.1. осуществляет общее руководство работой Управления, планирует и анализирует его работу;

5.6.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, несет персональную ответственность за работу Управления;

5.6.3. вносит предложения о поощрении специалистов Управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.6.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Управления.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Управления несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Управления несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления 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.

6.4. Начальник и специалисты Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Управления могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Управления осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

9.1. Реорганизация и упразднение Управления осуществляется в установленном законом порядке.