

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

« 29 » декабря 2023 года

№ 15

**Об утверждении Положения об отделе земельных отношений управления
имущественно-земельных отношений администрации муниципального
округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

1. Утвердить Положение об отделе земельных отношений управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «29» декабря 2023 года № 15

Положение

**об отделе земельных отношений управления имущественно-земельных
отношений администрации муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел земельных отношений управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет заместитель начальника управления – начальник отдела, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.5. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, – требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

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

2.2. обеспечение полного и достоверного учета земельных участков;

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

2.4. разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов, в том числе по вопросам, направленным на повышение эффективности управления земельными участками;

2.5. осуществление формирования и ведения реестра муниципальной собственности муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет процедуру уточнения и изменения границ округа;

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

3.3. осуществляет подготовку постановлений и распоряжений Администрации по вопросам землепользования;

3.4. 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;

3.5. обеспечивает предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах муниципального образования муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование);

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

3.7. готовит 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 Отдел функций;

3.8. 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;

3.9. обеспечивает подготовку документов по изъятию и резервированию земельных участков для муниципальных нужд муниципального образования, в том числе для размещения объектов местного значения;

3.10. осуществляет оформление, учет, выдачу и хранение правоустанавливающих и иных документов на землю, предоставляет юридическим и физическим лицам, органам власти информацию по вопросам землепользования;

3.11. обеспечивает выполнение комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования;

3.12. проводит инвентаризацию земель и земельных участков на территории муниципального образования;

3.13. 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 муниципального образования, осуществляет планирование поступления доходов от платы по договорам в сфере земельных отношений;

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

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

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

3.17. Отдел может осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.1.3. Инициировать перед Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики в случае служебной необходимости создание

комиссий, рабочих групп, с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Управления.

4.1.4. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.1.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к заместителю начальника управления – начальнику отдела:

5.1.1. Должен иметь: высшее образование, уровень бакалавриат; для замещения ведущих должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

5.1.2. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых

решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела/сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. заместитель начальника управления – начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику управления имущественно-земельных отношений первому заместителю главы Администрации и Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

5.3. На период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела его обязанности возлагаются на лицо, уполномоченное Главой муниципального образования округа.

5.4. На заместителя начальника управления – начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела;

5.4.6. разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Заместитель начальника управления – начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. заместитель начальника управления – начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела;

5.6.5. За некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.