

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

«29» декабря 2023 года

№ 16

**Об утверждении Положения об отделе муниципального земельного
контроля управления имуществом-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 муниципального земельного контроля управления имуществом-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» сентября 2023 года № 16

Положение

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

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального земельного контроля 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 начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности 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.

1.4. 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 имуществом и земельными участками путем вовлечения максимального количества объектов в хозяйственный оборот.

2.2. Осуществление контроля за управлением, распоряжением,

использованием по назначению и сохранностью имущества.

2.3. Принятие мер, направленных на выявление, предупреждение и профилактику нарушений законодательства в области использования земель и распоряжения муниципальным имуществом на территории муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.4. Участие в реализации муниципальных программ по вопросам управления и распоряжения имуществом и земельными участками.

2.5. Разработка проектов муниципальных правовых актов, проектов распорядительных документов, в том числе по вопросам, направленным на повышение эффективности управления имуществом и земельными участками.

2.6. Взаимодействие при осуществлении муниципального земельного контроля с: федеральными органами исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, органами прокуратуры, иными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами власти Луганской Народной Республики, правоохранительными органами, структурными подразделениями Администрации. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального земельного контроля, определяется действующим законодательством и контроля за распоряжением муниципальным имуществом.

2.7. Документационное обеспечение деятельности управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет муниципальный земельный контроль на территории муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.2. Разъясняет требование земельного законодательства собственникам, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков.

3.3. Осуществляет сбор сведений об использовании земельных участков, выявление, предупреждение и недопущение нарушений земельного законодательства и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. Осуществляет необходимые мероприятия по подготовке материалов в государственные органы по вопросам защиты прав и законных интересов муниципального образования в связи с ненадлежащим использованием юридическими и физическими лицами земель муниципального образования, а также государственная собственность, на которые не разграничена.

3.5. Выявляет земельные участки с признаками самовольного занятия или использования без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

3.6. Выявляет земельные участки с признаками неиспользования земельных участков или использования земельных участков не по целевому назначению.

3.7. Своевременное, полное и объективное рассмотрение обращений, принятие соответствующих решений.

3.8. Участие в подготовке нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы земельных правоотношений по использованию и охране земель.

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

3.10. Обеспечение подготовки материалов проверок, осмотров (обследований) по фактам использования земель при заключении, расторжении и пролонгации договоров аренды земельных участков.

3.11. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

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

3.13. Защита имущественных прав и законных интересов Администрации в судах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.14. Контроль за использованием муниципального имущества муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.15. Отдел осуществляет делопроизводство и документооборот управления имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. 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 Отдела.

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 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 Отделом; 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 Отдела.

5.2. 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 начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела или иное лицо, уполномоченное Главой муниципального округа.

5.4. На 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. 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. 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.