



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » декабря 2018 года

г. Шали

№ 29-н

Об утверждении Положения об отделе имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения и должностных инструкций специалистов отдела

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением мэрии Шалинского городского поселения от 09.01.2018 г. № 1-к (в редакции от 03.07.2018 г. № 124-к), структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12 и в целях рациональной работы отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить должностные инструкции специалистов отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 2, 3 4, 5, 6, 7, 8, 9.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А. Саидов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущественных, земельных отношений и муниципальных
услуг мэрии Шалинского городского поселения Шалинского
муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг является структурным подразделением мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, подчиняется в своей деятельности мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг осуществляет свою работу в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями мэра Шалинского городского поселения, Уставом Шалинского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности мэром Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

2. Задачи и функции

2.1. Основной целью деятельности отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг является осуществление от имени органов местного самоуправления функций по эффективному управлению, владению, пользованию и распоряжению имуществом, земельными участками, находящимися на территории Шалинского городского поселения.

2.2. Задачами отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг являются:

2.2.1. Разработка и проведение единой политики органов местного самоуправления Шалинского городского поселения в сфере имущественных и земельных отношений.

2.2.2. Осуществление эффективного управления муниципальным имуществом.

2.2.3. Обеспечение эффективного управления и распоряжение земельными участками, находящимися на территории Шалинского городского поселения, с соблюдением правовых норм действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Контроль использования по назначению объектов муниципальной собственности и земельных участков.

2.2.5. Закладка, перезакладка и ведение похозяйственных книг.

2.3. В сфере управления муниципальным имуществом выполняет следующие функции:

2.3.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по регулированию имущественных отношений на территории Шалинского городского поселения.

2.3.2. Осуществляет контроль по соблюдению (исполнению) договоров аренды муниципального имущества.

2.3.3. Проводит торги в форме аукционов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

2.3.4. В соответствии со статьями 125, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, по поручению органов местного самоуправления представляет интересы муниципального образования в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.5. В соответствии с решениями, принятыми органами местного самоуправления, проводит мероприятия по заключению договоров купли-продажи, договоров аренды объектов муниципальной собственности; проводит мероприятия по приему имущества в муниципальную собственность и мероприятия по передаче имущества из муниципальной собственности.

2.3.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, проводит мероприятия по изъятию излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению муниципального имущества.

2.3.7. Ведет реестр объектов муниципальной собственности.

2.3.8. В соответствии с решением органов местного самоуправления проводит мероприятия по обеспечению поступления объектов муниципальной собственности в муниципальную казну.

2.3.9. Разрабатывает мероприятия по выявлению бесхозного имущества на территории Шалинского городского поселения и принимает меры по признанию права муниципальной собственности на него в установленном законом порядке.

2.3.10. Проводит необходимые мероприятия с целью оценки муниципального имущества при его отчуждении, сдаче в аренду.

2.3.11. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.12. По поручению органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции, принимает участие в комиссиях, связанных с использованием муниципального имущества.

2.4. В сфере земельных отношений выполняет следующие функции:

2.4.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов по регулированию земельных отношений на территории Шалинского городского поселения.

2.4.2. Участвует в работе комиссий, касающихся вопросов землепользования.

2.4.3. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.4.4. Осуществляет контроль по использованию земель на территории Шалинского городского поселения в соответствии с действующим законодательством и решениями органов местного самоуправления.

2.4.5. Осуществляет контроль по соблюдению (исполнению) договоров аренды земельных участков.

2.4.6. Проводит торги в форме аукциона на право заключения договора аренды земельных участков.

2.4.7. В соответствии с решениями, принятыми органами местного самоуправления, проводит мероприятия по заключению договоров купли-продажи земельных участков; договоров аренды земельных участков, проводит мероприятия по приему земельных участков в муниципальную собственность и мероприятия по передаче земельных участков из муниципальной собственности.

2.4.8. Осуществляет межведомственное взаимодействие (в том числе электронное) с органами кадастрового учета, в целях внесения изменений в кадастровые сведения земельных участков.

2.4.9. Проводит инвентаризацию земельных участков с целью выявления невозможных к формированию земельных участков, свободных и не закрепленных за кем-либо, неучтенных в кадастре недвижимости земельных участков.

2.4.10. Представляет интересы Шалинского городского поселения в территориальных органах и подведомственных учреждениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам своей деятельности, запрашивает у соответствующих органов и должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

2.4.11. Подготавливает справочные, информационные, аналитические и иные материалы в рамках деятельности отдела.

2.5. В сфере предоставления муниципальных услуг:

2.5.1. Выдача справок о составе семьи, выписки из финансового лицевого счета, с места жительства, о наличии земельного участка, выписок из похозяйственных книг и домовых книг, архивных справок;

3. Структура и организация работы

3.1. В структуру отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг входят: начальник отдела, 4 главных и 5 ведущих специалистов.

3.2. Утверждение структуры и штата отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник отдела и специалисты отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг назначаются и освобождаются от занимаемой должности мэром Шалинского городского поселения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Начальник отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности работника отдела в установленном порядке;

3) готовит предложения о поощрении работника или дисциплинарном взыскании;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в отделе;

6) вносит предложения в перспективный план работы мэрии Шалинского городского сельского поселения на текущий год не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода и составляет квартальные планы работы отдела;

7) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения работником отдела должностных обязанностей.

3.6. Работник отдела:

1) должен знать действующее законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, постоянно повышать свою квалификацию;

- 2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер;
- 3) соблюдать запреты и ограничения муниципальной службы, установленные федеральным законодательством.

4. Права

Отдела имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг вправе:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от служащих мэрии Шалинского городского поселения, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.
- 4.2. Использовать системы связи и коммуникации, локальную сеть мэрии Шалинского городского поселения.
- 4.3. Вносить мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра, предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения, а также иные инициативные предложения по вопросам деятельности мэрии.
- 4.4. Проводить проверки хранения в структурных подразделениях мэрии Шалинского городского поселения служебной документации согласно утвержденной номенклатуре дел.
- 4.5. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.6. Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для подготовки необходимых документов мэрией Шалинского городского поселения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.7. Взаимодействовать со всеми служащими мэрии Шалинского городского поселения по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.
- 4.8. Иные права в пределах установленной компетенции.
- 4.9. Отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг выполняет обязанности в соответствии с установленными настоящим положением задачами и функциями.

5. Ответственность

Отдел имущественных, земельных отношений и муниципальных услуг несет ответственность за:

- 5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.

5.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций.

5.3. Сохранность документов и дел постоянного срока хранения.

5.4. Достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов.

5.5. Сохранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела .

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Организация работы

6.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела.

6.2. Начальник отдела организует деятельность отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

6.3. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед курирующим заместителем мэра Шалинского городского поселения.

6.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.

6.5. Отдел обеспечивается помещением, отвечающим санитарным, противопожарным требованиям, техническим оснащением, необходимыми для нормальных условий работы.