ГЕРБ

**Муниципальное образование**

**«Токсовское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Распоряжение**

 11.08.2017 № 106

 г.п. Токсово

Об утверждении новой редакции положения об отделе земельно-имущественных отношений администрации МО "Токсовское

городское поселение"

**роспись**

1. Утвердить новую редакцию положения об отделе земельно-имущественных отношений администрации МО "Токсовское городское поселение" (Приложение №1).

2. Начальнику сектора по связям с общественностью и социальной работе произвести ознакомление сотрудников отдела земельно-имущественных отношений с положением под роспись.

3. Распоряжение администрации МО «Токсовское городское поселение» от 24.12.2013 № 110 «Об утверждении положения об отделе земельно-имущественных отношений администрации МО «токсовское городское поселение»» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Кожевников

Приложение

 к распоряжению главы Администрации

 МО «Токсовское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

 Ленинградской области

от 11.08.2017 № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел земельно-имущественных отношений (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, приказами и распоряжениями губернатора Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – МО), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается главой Администрации

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе решений, распоряжений и поручений руководства Администрации, в соответствии с установленными Отделу задачами и функциями.

1.5. Должностные обязанности, права, ответственность и иные вопросы, регулирующие профессиональную служебную деятельность муниципальных гражданских служащих (далее – работники) Отдела, закрепляются в должностных инструкциях (регламентах), утверждаемых главой Администрации в установленном порядке.

**2. Задачи отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1.Организация деятельности Администрации по земельным, имущественным, архитектурно-градостроительным вопросам.

2.2.Осуществление муниципального земельного контроля.

2.3.Обеспечение деятельности Администрации по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности МО.

2.4. Присвоение адресов объектам недвижимости на территории МО.

2.5. Осуществление землеустройства на территории МО.

2.6. Осуществление архитектурно-градостроительной деятельности на территории МО.

2.7.Организация и проведение процедуры по изменению вида разрешенного использования земельных участков.

1. **Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация деятельности Администрации по земельным и имущественным вопросам:

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы Администрации по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, согласование проектов вышеуказанных актов с другими уполномоченными подразделениями и специалистами

- внесение в Совет депутатов МО на рассмотрение муниципальных правовых актов в сфере земельных и имущественных правоотношений, архитектурно-градостроительной деятельности, организация их размещения на информационных ресурсах и своевременное внесение в них дополнений и изменений;

- разработка проектов административных регламентов по оказанию (исполнению) муниципальных услуг (функций) в сфере земельно-имущественных отношений и архитектурно-градостроительной деятельности;

- предоставление (исполнение) муниципальных услуг в соответствии с утвержденным Администрацией перечнем предоставляемых (исполняемых) муниципальных услуг (функций);

- разработка необходимой документации для осуществления планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования:

1)топографо-геодезических, инженерно-геодезических, инженерно-геологических, картографических материалов, архитектурно-градостроительной документации;

2) землеустроительной документации;

3) материалов инвентаризации;

4)правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов;

5) отчетных материалов.

3.2 Осуществление муниципального земельного контроля:

- проведение муниципального земельного, лесного и водного контроля, в пределах, установленных законодательством РФ и информировании населения об ограничениях их использования;

- проведение совместно с Администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, территориальными органами исполнительной власти РФ, органами исполнительной власти Ленинградской области мероприятий по контролю за соблюдением законодательства РФ и законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов региональных органов и органов местного самоуправления в сфере градостроительства на территории муниципального образования;

- подготовка ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридических и физических лиц;

- ведение книги проверок соблюдения земельного законодательства;

- подготовка ежегодных отчетов о проведении муниципального земельного контроля.

3.3. Обеспечение деятельности Администрации по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности МО.

- обеспечение эффективного управления и распоряжения имуществом, объектами недвижимости и земельными участками, являющимися собственностью муниципального образования «Токсовское городское поселение»;

- обеспечение проведения процедуры государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав муниципального образования на объекты недвижимости;

-получение и хранение правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов;

- закрепление за муниципальными предприятиями в установленном законодательством порядке муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления, пользования;

- оформление документов на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности, а также их списания в соответствии с действующим законодательством;

- оформление согласий собственника на передачу в аренду недвижимого имущества муниципальными предприятиями;

- подготовка первичных документов и проведение подготовительных мероприятий по обеспечению проведения торгов, аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества или права их аренды;

- разработка планов (программ) приватизации муниципального имущества, внесение изменений в планы (программы) приватизации в соответствии с действующим законодательством.

- подготовка проектов нормативных правовых актов о способе и порядке приватизации муниципального имущества;

- ведение реестра муниципального имущества;

- подготовка предложений по формированию статей доходов и расходов в муниципальный бюджет, предложений по утверждению ставок арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

- проведение ежемесячных сверок состояния поступления платежей по аренде движимого и недвижимого имущества, продажи имущества и а также от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, оплаты налогов на недвижимое имущество;

- выявление бесхозяйных объектов недвижимости на территории муниципального образования, подготовка документов для постановки объектов недвижимости в качестве бесхозяйных, признании объектов недвижимости муниципальной собственностью

- взаимодействие с инспекцией федеральной налоговой службы по Всеволожскому району Ленинградской области и управлением муниципального имущества МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по вопросам поступления налоговых платежей и арендной платы;

3.4. Присвоение адресов объектам недвижимости на территории МО:

- подготовка проектов постановлений об изменении адреса объекта недвижимости;

- ведение реестра адресов объектов недвижимости;

3.5. Осуществление землеустройства на территории МО:

- проверка и согласование землеустроительной документации;

- согласование границ земельных участков, межевых планов;

- проверка и согласование актов о выборе земельных участков для строительства, реконструкции объектов на территории поселения;

- подготовка заключений о согласовании, либо об отказе в согласовании документации;

- осуществление мероприятий по установлению публичных сервитутов на земельных участках.

- участие в работе межведомственной земельной комиссии МО «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее - МВЗК) по вопросам оборота земель на территории МО «Токсовское городское поселение», обеспечение исполнений решений МВЗК на территории МО «Токсовское городское поселение»;

- взаимодействие с государственными органами федеральной власти, государственными органами власти Ленинградской области, Администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, администрациями поселений, граничащих с МО «Токсовское городское поселение» по вопросам землеустройства.

3.6. Осуществление архитектурно-градостроительной деятельности на территории МО:

 - разработка и выдача застройщикам градостроительных планов на проектирование, строительство, реконструкцию, благоустройство и озеленение объектов на территории района;

 - осуществление контроля за инженерными изысканиями на территории поселения;

 - сбор и подготовка предложений о внесении изменений в Генеральный план МО и Правила землепользования и застройки МО;

 - организация своевременного рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятия решений, находящихся в компетенции отдела;

 - организация выдачи градостроительных и архитектурно-планировочных заданий (АПЗ) на разработку документации территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

 - согласование проектной документации по объектам жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территории муниципального образования;

 - организация в установленном порядке выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов;

 - организация в установленном порядке выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

 - ведение информационной системы градостроительной деятельности;

3.7. Организация и проведение процедуры по изменению вида разрешенного использования земельных участков.

- организация проведения публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельных участков;

- подготовка проектов постановлений об изменении вида разрешенного использования.

3.8. Участие в реализации федеральных и региональных целевых программ по направлению деятельности Отдела, а также осуществление контроля за их реализацией.

3.9. Участие в заключении соглашений по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти по субъекту Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами государственной власти, подведомственными организациями по направлению деятельности Отдела;

3.10.Формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

3.11.Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

**4. Организация деятельности**

4.1.Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке главой Администрации.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.3.Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций, поручений главы Администрации, в том числе планирует, организует, регулирует и контролирует работу Отдела, и непосредственно работников;

- исполняет поручения главы Администрации, данные в пределах полномочий, установленных должностными регламентами;

- координирует работу Отдела, его взаимодействие с другими подразделениями Администрации, государственными и иными органами и организациями;

- участвует в пределах своих полномочий в реализации федеральных и региональных целевых программ по направлению деятельности Отдела;

- устанавливает круг вопросов работников Отдела в соответствии с их должностными обязанностями, дает поручения работникам Отдела, оценивает эффективность и результативность исполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

- организует работу по сбору, анализу, подготовке и направлению отчетов и несет ответственность за их своевременное предоставление;

- вносит предложения главе Администрации по совершенствованию организации деятельности, структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность, перемещении и освобождении от должности работников Отдела, премировании, поощрении и награждении работников Отдела, о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников Отдела;

- осуществляет иные полномочия, закрепленные в должностной инструкции (регламенте) начальника Отдела, распорядительных документах Администрации.

5. Права Отдела

В соответствии со своими задачами и функциями Отдел имеет право:

5.1. Представлять интересы Администрации в органах исполнительной власти, организациях и учреждениях, в пределах полномочий, предоставленных соответствующему работнику Отдела главой Администрации, на основании выданной доверенности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления информацию, документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций, деятельности комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Вносить в установленном порядке главе Администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в их рассмотрении.

5.5. По согласованию с главой Администрации организовывать привлечение сторонних организаций и отдельных специалистов, а также работников других структурных подразделений Администрации для решения отдельных задач и выполнения функций Отдела.

5.6. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7. Использовать в установленном порядке информационные системы, базы данных и системы связи.

5.8. Получать нормативные акты, литературу, периодические печатные издания, необходимые для работы Отдела.

5.9. Требовать обеспечения нормальных организационно-технических условий труда, техники безопасности.

5.10. Осуществлять иные права, исходя из полномочий Отдела.

1. **Ответственность**

6.1. Ответственность начальника Отдела и иных работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах), утверждаемых в установленном порядке.

**7. Ликвидация, реорганизация отдела.**

**Внесение изменений в положение**

 7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела, внесение изменений и дополнений в текст настоящего Положения осуществляется на основании постановления главы администрации “Токсовского городского поселения” Всеволожского муниципального района Ленинградской области.