

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом И.о. начальника Управления
имущественных
и земельных отношений администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 19.01.2024 № д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ**

Настоящее О СЕКТОРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор муниципального контроля Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь (далее - Сектор) является структурным подразделением Управления имущественных и земельных отношений Администрации (далее-Управление ИЗО), уполномоченным в области муниципального контроля имущественных и земельных отношений на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Положение о Секторе утверждается приказом начальника Управления ИЗО.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативно правовыми актами, принятыми органами государственной власти Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом Администрации городского округа Мариуполь, Положением об Управлении ИЗО, настоящим Положением, а также муниципальными нормативными актами изданными уполномоченными органами муниципального образования городской округ Мариуполь.

1.4. Сектор подотчетен, подконтролен и подчиняется начальнику Управления ИЗО и Главе муниципального образования городской округ Мариуполь.

1.5. Нормативное регулирование и координация деятельности Сектора осуществляется Управлением ИЗО.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Сектор может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Полное наименование Сектора – Сектор по муниципальному контролю Управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Сектора – Сектор Управления ИЗО.

1.9. Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 86157, город Мариуполь, улица Громовой, дом 63.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Осуществление контроля в области имущественных и земельных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь, муниципальными правовыми актами изданными уполномоченными органами муниципального образования городской округ Мариуполь.

2.2. Организация контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

2.3. Осуществление контроля за фактическим наличием, состоянием, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и оперативного управления за муниципальными учреждениями, а также за юридическими и физическими лицами, использующими муниципальное имущество на праве аренды, пользования, владения.

2.4. Осуществление муниципального контроля - деятельности по организации и проведению на территории муниципального округа Мариуполь проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается законом Донецкой Народной Республики и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2.5. Подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы по осуществлению контроля при исполнении полномочий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА

3.1 Разработка и актуализация муниципальной подпрограммы в сфере управления муниципальным имуществом, участие в её реализации.

3.2 Организация муниципального земельного и имущественного контроля.

3.3. Организация контроля по приему бесхозных объектов в собственность муниципального образования городской округ Мариуполь.

3.4. Организация мероприятий по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью земли и имущества:

3.4.1. осуществляет подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежеквартальных планов проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального земельного и имущественного контроля;

3.4.2. осуществляет муниципальный земельный контроль в соответствии с компетенцией Управления ИЗО, федеральным законодательством и в установленном Администрацией городского округа Мариуполь порядке;

3.4.3 осуществляет подготовку материалов, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в целях организации административного преследования уполномоченными органами лиц, допустивших нарушения обязательных требований земельного и имущественного законодательства;

3.4.4 в установленном Правительством Российской Федерации порядке осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в сфере муниципального земельного и имущественного контроля;

3.4.5 участвует в подготовке материалов для обращения в суд по вопросам, отнесенным к компетенции Управления ИЗО;

3.4.6. вносит предложения по определению основных направлений осуществления муниципального земельного и имущественного контроля на территории городского округа Мариуполь;

3.4.7. участвует в разработке и реализации региональных программ и мероприятий по обеспечению контроля за использованием земель и имущества;

3.4.8. рассматривает обращения в адрес Администрации городского округа Мариуполь, в адрес Управления ИЗО по вопросам, относящимся к компетенции Сектора и готовит проекты писем по существу поставленных в обращении вопросов;

3.4.9. осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок;

3.4.10. оказывает гражданам бесплатное консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3.4.11. участвует в подготовке документов об установлении, изменении и прекращении имущественных прав на земельные участки (земли), находящиеся в собственности городского округа Мариуполь, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

3.4.12. участвует в проведении проверок в целях организации контроля за использованием по назначению (для предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов капитального строительства, включенных в казну) и сохранностью имущества казны муниципального образования городской округ Мариуполь;

3.4.13. участвует в проведении проверок использования по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, в составе комиссии по проведению инвентаризации объектов недвижимости в рамках реализации Дорожной карты по вовлечению в хозяйственный оборот неиспользуемого и неэффективно используемого недвижимого имущества;

3.4.14. участвует в проведении документальной сверки по муниципальному имуществу, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

3.4.15. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями и приказами начальника Управления ИЗО.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

4.1. Сектор возглавляет начальник сектора муниципального контроля (далее – начальник Сектора) назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

4.2. На должность начальника Сектора назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

4.3. Начальник Сектора подчиняется непосредственно начальнику Управления ИЗО.

4.4. Начальник Сектора руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение предоставленных Сектору функций, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

4.5. На период временного отсутствия начальника Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего, в должностном регламенте которого такое замещение предусмотрено, по распоряжению начальника Управления ИЗО.

4.5. Сектор состоит из начальника Сектора и муниципальных служащих Сектора.

4.6. Начальник Сектора:

1) осуществляет руководство Сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Сектора;

2) действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации ее отраслевыми (функциональными) и территориальными

органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) по поручению главы городского округа Мариуполь, начальника Управления ИЗО, в установленном порядке, представляет интересы Администрации городского округа Мариуполь в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4) организует деятельность Сектора, разрабатывает перспективные (годовые) и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение начальнику Управления ИЗО;

6) осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в текущих планах работы, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

7) согласовывает проекты распорядительных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

8) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

9) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

10) вносит, по согласованию с начальником Управления ИЗО, на рассмотрение представления о поощрении муниципальных служащих Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

11) обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе;

12) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

13) по согласованию с начальником Управления ИЗО, вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.7. Служащие Сектора, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими Донецкой Народной Республики и на них распространяется законодательство о муниципальной службе Донецкой Народной Республики.

4.8. На должность муниципального служащего назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

4.9. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Сектора осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

4.10. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Управления ИЗО;

4.11. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела и Управления ИЗО;

4.12. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

5.1. Начальник Сектора несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Сектора, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений, распоряжений и поручений главы городского округа Мариуполь, поручений заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением функциональных обязанностей, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

5.3. Начальник Сектора и муниципальные служащие Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

6.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

7.1. Сектор реорганизуется, ликвидируется на основании соответствующего решения уполномоченного органа Администрации.

7.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Сектора – в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Сектора его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой городского округа Мариуполь.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением главы городского округа Мариуполь.

И.о. начальника Управления имущественных
и земельных отношений администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Е.А. Матейко