

Администрация муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Тихвинского района
от 25 марта 2020 года № 01-37-лс

П О Л О Ж Е Н И Е
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ

Тихвин
2020

Настоящее положение определяет основные функции, права и обязанности комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту - Комитет).

Положение разработано в соответствии с действующим Законодательством, Уставом муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, Положением об администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация Тихвинского района).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет является структурным подразделением администрации Тихвинского района - исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и осуществляет исполнение полномочий собственника имущества муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по решению вопросов местного значения - управление, владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также полномочий в области градостроительной деятельности на территориях Тихвинского муниципального района и входящих в его состав поселений в установленных законами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами случаях.

Комитет на основании соглашений между администрацией Тихвинского района и администрациями сельских поселений, входящих в состав Тихвинского муниципального района Ленинградской области, о передаче осуществления части полномочий по вопросам местного значения может осуществлять полномочия в области градостроительной деятельности и полномочия собственника имущества данных поселений в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений.

1.2. Полное наименование Комитета - Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области. Краткое наименование – КУМИГ.

1.3. Комитет образован в соответствии со структурой администрации Тихвинского района, утвержденной решением совета депутатов Тихвинского района от 17 марта 2020 г. № 01-55, и подотчетен в своей деятельности главе администрации Тихвинского района, заместителю главы администрации – председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

1.4. Местонахождение Комитета: 187553, Российская Федерация, Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, Уставом муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации Тихвинского района, правовыми актами должностных лиц и органов местного самоуправления, а также настоящим Положением. Деятельность Комитета осуществляется исходя из основных принципов муниципальной службы:

-законности;

-подконтрольности и подотчетности муниципальных служащих населению муниципального образования;

-обязанности выполнения решений вышестоящих органов и должностных лиц органов местного самоуправления, принятых в пределах их компетенции, для нижестоящих органов и должностных лиц;

-ответственности муниципальных служащих за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

1.6. Комитет имеет круглую печать и бланки со своим наименованием.

1.7. В своей работе Комитет взаимодействует с советом депутатов Тихвинского района, советом депутатов Тихвинского городского поселения, структурными подразделениями администрации Тихвинского района, структурными подразделениями администрации Ленинградской области, органами контроля и надзора, местными общественными организациями, а также юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

Во исполнение своих полномочий Комитет осуществляет следующие функции:

2.1. ведет реестры имущества, находящегося в собственности муниципального образования в установленном порядке, в том числе реестры муниципальных предприятий и муниципальных учреждений; выдает свидетельства о внесении имущества и юридических лиц в указанные реестры;

2.2. выявляет бесхозяйное имущество и проводит мероприятия по включению его в состав собственности муниципального образования (за исключением жилых помещений);

2.3. организует и обеспечивает в установленном порядке оформление передачи в собственность муниципального образования находящегося на его территории государственного имущества Российской Федерации и Ленинградской области, муниципального имущества иных муниципальных образований, а также прием в дар имущества от граждан и юридических лиц; а также организует и обеспечивает в установленном порядке оформление передачи в собственность Российской Федерации и Ленинградской области подлежащего передаче муниципального имущества;

2.4. осуществляет действия по государственной регистрации:

- права собственности муниципального образования на объекты недвижимости, в том числе жилые помещения в целях приватизации и земельные участки,

- права постоянного бессрочного пользования на земельные участки;

2.5. осуществляет в установленном порядке действия по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также акционерных обществ, создаваемых в ходе приватизации; разрабатывает их учредительные документы, а также изменения и дополнения к ним;

2.6. формирует дела муниципальных предприятий и учреждений, а также хозяйственных обществ и иных организаций, в которых муниципальное образование является учредителем, участником, собственником долей и акций;

2.7. осуществляет действия по закреплению имущества муниципального образования за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также по списанию муниципального имущества, передаче его с баланса на баланс юридических лиц или в казну (из казны муниципального образования) в установленном порядке;

2.8. осуществляет действия по передаче в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципального образования;

2.9. осуществляет действия по подготовке, согласованию и утверждению схемы размещения рекламных конструкций;

2.10. осуществляет действия по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2.11. осуществляет действия по выдаче разрешений на размещение и установку рекламных конструкций;

2.12. организует работу постоянно действующих комиссий: комиссии по недвижимости, аукционной (конкурсной) комиссии, комиссии по транспорту, межведомственной земельной комиссии, градостроительного совета, а также иных комиссий, создаваемых по вопросам, относящимся к его компетенции; участвует в работе межведомственных, межотраслевых и иных рабочих комиссий, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции Комитета **вниз**;

2.13. осуществляет проверки использования имущества, запрашивает информацию о деятельности муниципальных предприятий, учреждений, в том числе отчеты руководителей, а также сведения об использовании муниципального имущества иными пользователями; осуществляет контроль за соблюдением руководителями муниципальных предприятий и учреждений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

2.13 по результатам проверок проводит анализ использования имущества и подготавливает предложения по изъятию имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальных предприятий и учреждений, закреплению за ними бесхозяйного имущества; по приватизации муниципального имущества;

2.14. разрабатывает проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества, дополнения и изменения к нему, а также перечни имущества, не подлежащего приватизации;

2.15. осуществляет мероприятия по реализации прогнозного плана приватизации; а также по приватизации и отчуждению муниципального имущества, включая земельные участки под приватизированными объектами недвижимости;

2.16. выполняет функции продавца при продаже муниципального имущества, с этой целью организует и проводит аукционы, конкурсы, принимает и регистрирует заявки на приватизацию муниципального имущества, оформляет сделки купли-продажи в установленном порядке;

2.17. организует проведение независимой оценки муниципального имущества и кадастровых работ по земельным участкам под объектами недвижимости, находящимися в собственности муниципального образования;

2.18. осуществляет действия, связанные с приватизацией жилищного фонда;

2.19. ведет муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.20. организует проведение комплексных кадастровых работ;

2.21. *совершает действия по изъятию, резервированию, переводу земельных участков из одной категории в другую;*

2.22. исполняет полномочия по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям Тихвинский район и Тихвинское городское поселение, в том числе:

2.22.1. предоставляет муниципальные услуги:

- Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- Предоставление выписки из похозяйственной книги, справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства;

- Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, на торгах;

- Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- Предоставление земельных участков в собственность (за плату/бесплатно), аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов;

- Отнесение земельных участков к землям определенной категории;

- Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
- Предварительное согласование предоставления земельного участка;
- Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
- Постановка на учёт граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
- Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.
- Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель администрацией Тихвинского муниципального района Ленинградской области для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.
- Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.22.2. организует и проводит торги (аукционы) по продаже земельных участков, либо права на заключение договоров аренды земельных участков;

2.23. составляет акты обследования земельных участков, территорий;

2.24. осуществляет муниципальный земельный контроль, рейдовые осмотры земельных участков; реализует программу профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований земельного законодательства;

2.25. осуществляет действия по учету личных подсобных хозяйств на территории Тихвинского городского поселения, в том числе ведет похозяйственные книги, выдает выписки из похозяйственных книг, справки о наличии-отсутствии личного подсобного хозяйства;

2.26. администрирует поступления в бюджет, полученные от аренды и продажи земельных участков, т.е. контролирует правильность исчислений, полноту и своевременность уплаты, принимает решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, присваивает уникальные идентификационные номера начислений (УИНЫ), осуществляет квитирование платежей;

2.27. осуществляет действия в соответствии с 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в том числе направляет в орган регистрации прав **вниз**:

- заявления о государственном кадастровом учете объектов недвижимости, в том числе земельных участков;

- заявления о государственной регистрации прав,

- сведения в порядке межведомственного взаимодействия (в том числе изменение вида разрешенного использования, отнесение земельного участка к категории земель), ответы на запросы

- заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (ч.1.2 ст.19 218-ФЗ) **ИЖС садовые дома Таня.**

2.27. *готовит проекты муниципальных правовых актов; вниз, общее*

2.28. *ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Комитета; вниз + обращения граждан*

2.29. Обеспечивает разработку проекта схемы территориального планирования Тихвинского района, а также проектов изменений в указанную схему, участвует в согласовании, обеспечивает утверждение в соответствии с действующим законодательством о градостроительной деятельности;

2.30. Принимает участие в разработке и реализации программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, входящих в состав Тихвинского района, стратегии социально-экономического развития Тихвинского района.

2.31. Обеспечивает разработку проектов генеральных планов городского и сельских поселения Тихвинского района, а также проектов изменений в них, участвует в согласовании, обеспечивает утверждение в соответствии с действующим законодательством о градостроительной деятельности;

2.32. Курирует вопросы подготовки проектов правил землепользования и застройки городского и сельских поселений Тихвинского района, а также проектов изменений в них, участвует в согласовании, утверждении в соответствии с действующим законодательством о градостроительной деятельности;

2.33. Обеспечивает подготовку документации по планировке территории на основании документов территориального планирования.

2.34. Обеспечивает подготовку местных нормативов градостроительного проектирования в случаях, установленных областными законами о градостроительной деятельности.

2.35. осуществляет действия по выдаче разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства.

2.36. осуществляет действия по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;

2.37. осуществляет действия по рассмотрению уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.38. осуществляет действия по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.39. осуществляет действия по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

2.40. осуществляет действия по приему уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства, размещению этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.41. осуществляет действия по выдаче решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений, приемке работ после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

2.42. осуществляет действия по выдаче уведомлений о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), приемке работ после перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

2.43. осуществляет действия по принятию решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

2.44. осуществляет действия по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности;

2.45. осуществляет действия по установлению сервитута на земельный участок в установленных законодательством случаях;

2.46. осуществляет действия по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Тихвинского городского поселения;

2.47. осуществляет действия по подготовке, регистрации и выдаче градостроительных планов земельных участков;

2.48. осуществляет действия по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, выдаче из указанной системы копий документов и материалов;

2.49. организует работу по подготовке иной градостроительной документации, проектов благоустройства, дизайн-проектов дворовых и общественных пространств, направленную на создание безопасной, полноценной благоприятной среды жизнедеятельности, развитие социальной, производственной, инженерной, транспортной инфраструктур, бережное природопользование, сохранение исторического и культурного наследия, природных ландшафтов, повышение уровня архитектурно - художественной выразительности застройки;

2.50. участвует в подготовке проектов архитектурно-художественного оформления территорий населенных пунктов в Тихвинском районе.

2.51. Организует работу советов и комиссий в области градостроительной деятельности, обеспечивает проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам утверждения проектов генеральных планов поселений и изменений в них, внесения изменений в Правила землепользования и застройки, предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, утверждения проектов планировки и межевания территорий, иным вопросам в области градостроительной деятельности;

2.52. Организует работу по принятию уполномоченным органом решений по выдаче разрешений на условно-разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2.53. Организует работу по принятию уполномоченным органом решений по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров объектов капитального строительства;

2.54. Рассматривает заявления и обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

2.55. Организует работы по подготовке материалов инженерно-геодезических изысканий в целях строительства либо реконструкции объектов местного значения или благоустройства территорий.

2.56. Размещает, изменяет, аннулирует содержащиеся в федеральной информационной адресной системе сведения об адресах объектов адресации, расположенных на территории Тихвинского городского поселения, в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра;

2.57. Размещает в федеральной государственной информационной системе территориального планирования градостроительную документацию;

2.58. Организует работу по комплексному развитию территории по инициативе органа местного самоуправления, заключению договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;

2.59. Организует работу по рассмотрению уведомлений о выявлении самовольной постройки, по принятию уполномоченным органом решений о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, направлению копий решения лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, осуществляет контроль за исполнением соответствующих решений.

2.60. Выполняет иные задания по поручению главы администрации;

2.61. *Оказывает муниципальные услуги юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам в рамках осуществляемых функциональных обязанностей.*

Нумерация сбита

I

3. ПРАВА КОМИТЕТА

Во исполнение своих полномочий Комитет имеет право:

3.1. запрашивать и получать информацию о деятельности предприятий, учреждений и организаций, необходимых для ведения реестра муниципальной собственности, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, подготовке градостроительной документации, организации и проведения приватизации муниципального имущества, подготовке решений по использованию муниципальной собственности, в том числе отчеты руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также сведения об использовании муниципального имущества пользователями;

3.2. направлять администрациям муниципальных предприятий и учреждений обязательные для исполнения распоряжения по вопросам использования муниципального имущества, в том числе и по вопросам проведения приватизации;

3.3. назначать и проводить проверки (ревизии, инвентаризации) муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также переданного иным лицам в аренду или безвозмездное пользование, в целях контроля за его целевым использованием и сохранностью; а также проводить и организовывать мероприятия в целях предупреждения нецелевого и неэффективного использования муниципального имущества, а также его хищения, порчи, использования третьими лицами без правовых оснований;

3.4. по результатам проверок проводить анализ использования имущества и подготавливать предложения по изъятию имущества из хозяйственного ведения или оперативного учреждения муниципальных предприятий и учреждений, закреплению за ними бесхозяйного имущества, по приватизации муниципального имущества, прекращению договоров аренды и безвозмездного пользования;

3.5. совершать действия по подготовке и оформлению договоров:

- по передаче имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров приватизации, купли-продажи, дарения;

- договоров в отношении земельных участков, в том числе договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, соглашений о перераспределении земельных участков;

3.6. проводить анализ заключаемых договоров, дополнений и изменений к ним на предмет соответствия их действующему законодательству и нормативным правовым актам органов местного самоуправления;

3.7. разрабатывать и предлагать для утверждения проекты уставов муниципальных предприятий и учреждений, типовых договоров по распоряжению муниципальным имуществом, земельными участками, а также изменений и дополнений к ним с целью установления единого подхода при их оформлении;

3.8. проводить мероприятия по внесению необходимых изменений и дополнений в заключенные договоры при изменении действующего законодательства и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

3.9. вести претензионную работу по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, распоряжения земельными участками, а также организовывать проведение комиссий по работе с арендаторами - должниками;

3.10. привлекать для проработки вопросов, относящихся к компетенции Комитета, специалистов администрации Тихвинского района, администраций сельских поселений, работников государственных органов и организаций (по согласованию с ними);

3.11. Запрашивать и получать информацию, материалы от структурных подразделений администрации Тихвинского района и иных организаций;

3.12. изготавливать и заверять копии документов, подготовленных Комитетом; при этом заверяет копию документа специалист, к функциональным обязанностям которого относится составление заверяемого документа и осуществление иных действий, необходимых для решения вопросов, относящихся к полномочиям Комитета, либо заведующий отделом (в отсутствие специалиста);

3.13. осуществлять иные действия, необходимые для решения вопросов, относящихся к функциям Комитета.

3.14. Вносить на рассмотрение главы администрации Тихвинского района проекты постановлений и распоряжений по вопросам компетенции Комитета.

3.15. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, имеющимися в администрации.

3.16. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции.

4. РУКОВОДСТВО КОМИТЕТОМ

4.1. Руководит Комитетом заместитель главы администрации – председатель Комитета, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации.

В отсутствие председателя комитета исполнение его обязанностей возлагается на одного из заведующих отделами путем принятия распоряжения администрации.

4.2. Председатель Комитета:

4.2.1. осуществляет руководство Комитетом;

4.2.2. действует без доверенности от имени Комитета во всех организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

4.2.3. разрабатывает и представляет на согласование и утверждение главе администрации муниципальной образования структуру и штатное расписание Комитета, вносит предложения по их изменению и дополнению;

4.2.4. распределяет должностные обязанности между специалистами Комитета и согласовывает их должностные инструкции;

4.2.5. осуществляет контроль за действиями подчиненных ему отделов и специалистов;

4.2.6. издает распоряжения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета, в том числе о полномочиях физических и юридических лиц выступать заявителями о кадастровом учете земельных участков и иных объектов недвижимости, а также о внесении изменений в характеристики учтенных объектов недвижимости;

4.2.7. подписывает договоры и соглашения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

4.2.8. подписывает уведомления о возврате (зачете) платежей;

4.2.9. подписывает претензии, уведомления в адрес арендаторов и иных пользователей муниципальной имущества и земельных участков;

4.2.10. подписывает свидетельства о внесении имущества в реестр муниципальной собственности, выписки из реестра;

4.2.11. подписывает акты приема-передачи имущества, принимаемого в муниципальную собственность и (или) в казну муниципального образования, акты приема-передачи имущества, передаваемого из муниципальной собственности и (или) из казны муниципального образования; утверждает акты приема-передачи имущества с баланса на баланс муниципальных предприятий и учреждений;

4.2.12. подписывает декларации об объектах недвижимости;

4.2.13. подписывает выписки из похозяйственных книг, справки о ведении личного подсобного хозяйства или справки об отсутствии личного подсобного хозяйства

4.2.14. подписывает исходящую корреспонденцию от имени Комитета;

4.2.15. исполняет распоряжения и указания главы администрации;

4.2.16. проводит прием граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

4.3. Подпись председателя Комитета на документах, совершаемых от имени муниципального образования, заверяется печатью №2 администрации Тихвинского района.

5. СТРУКТУРА КОМИТЕТА

5.1. Структура Комитета определяется функциями, выполняемыми Комитетом для осуществления полномочий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В состав Комитета входят: отдел по управлению муниципальным имуществом, отдел земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства.

5.3. Председатель комитета и специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации.

5.4. В состав Комитета входят специалисты согласно штатного расписания. Специалисты Комитета осуществляют деятельность на должностях муниципальной службы. На муниципальных служащих распространяются права, обязанности и гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, положением об администрации, настоящим положением и должностными инструкциями.

5.5. При необходимости в состав Комитета могут быть включены специалисты, осуществляющие деятельность на должностях немunicipальной службы.

5.6. Должность председателя комитета относится к главным должностям муниципальной службы категории «руководители».

Председатель комитета должен иметь высшее профессиональное образование; не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

5.7. Должности заведующих отделами относятся к старшим муниципальным должностям муниципальной службы категории «руководители».

Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование; требования к стажу не предъявляются.

5.8. Должности главных специалистов относятся к старшей должности муниципальной службы категории «специалисты».

Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование (требования к стажу не предъявляются) либо среднее профессиональное образование при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

5.9. Должности ведущих специалистов относятся к старшей должности муниципальной службы категории «специалисты».

Ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование, (требования к стажу не предъявляются) либо среднее профессиональное образование при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

5.10. Должность специалиста 1 категории относится к младшей муниципальной должности муниципальной службы по категории «специалисты».

Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование, требования к стажу не предъявляются.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Комитет в своей работе взаимодействует с органами местного самоуправления Тихвинского района, с органами исполнительной власти администрации Ленинградской области, надзорными, контролирующими органами, прочими организациями и учреждениями по вопросам компетенции Комитета.

7.2. Взаимодействие осуществляется в формах, определенных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Комитет настоящим Положением, несет председатель Комитета;

7.4. Степень ответственности работников Комитета устанавливается должностными инструкциями;

7.5. Работники Комитета несут ответственность за неразглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, за надлежащее исполнение должностных инструкций, соблюдение действующего законодательства и муниципальных правовых актов;

7.4. Работники комитета, виновные в нарушении действующего законодательства несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Реорганизация либо прекращение деятельности Комитета осуществляется в случаях изменения структуры администрации Тихвинского района.

Заместитель главы администрации –
председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом и
градостроительству

Ю.В. Катышевский

Заведующий юридическим отделом

В.В. Максимов

Заведующий отделом муниципальной
службы, кадров и спецработы

Л.Ю. Бурушкова

Заведующий отделом земельных
отношений

Т.В. Якушина

Заведующий отделом по управлению
муниципальным имуществом

В.Н. Зеркова

Заведующий отделом архитектуры и
градостроительства

И.В. Кузьмина