УТВЕРЖДАЮ:

Глава Фоминского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Савченко

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

СПЕЦИАЛИСТА ПЕРВОЙ КАТЕГОРИИ ПО ВОПРОСАМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ФОМИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1 Специалист первой категории по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации сельского поселения замещает должность муниципальной службы, относимую к младшей группе должностей муниципальной службы. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Главы сельского поселения.

1.2 Находится в непосредственном подчинении Главы сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется:

-законодательством Российской Федерации

 -законодательством Ростовской области,

 -нормативными документами и инструкциями Госкомзема,

 -методическими указаниями комземресурсов Ростовской области и других областных служб, осуществляющих планирование использования земельных ресурсов и контроль за их использование

 -правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления,

-распоряжениями, постановлениями Главы сельского поселения.

 **2 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Ведение учета земель, находящихся в ведении сельского поселения и земельно-кадастровой документации на эти земли по установленным формам.

2.2 Учет и хранение имеющейся в Администрации сельского поселения землеустроительной документации.

2.3 Подготовка оперативной и ежегодной отчетности о состоянии и использовании земель в органы местного самоуправления и комземресурсы сельского поселения.

2.4 Подготовка предложений по планированию использования земель на основе утвержденной землеустроительной документации.

2.5 Ведение дежурных карт (планов) использования земель, находящихся в ведении Администрации сельского поселения.

2.6 Учет и анализ заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков.

2.7 Участие в выборе земельных участков для различных целей.

2.8 Подготовка предложений, по согласованию Администрации сельского поселения, места размещения объектов строительства.

2.9 Подготовка предложений по предоставлению и изъятию земельных участков.

2.10 Подготовка проектов постановлений, распоряжений Главы сельского поселения по предоставлению и изъятию земельных участков, согласованию размещения объектов строительства, проведению землеустройства изыскательных работ и обследований.

2.11. Обеспечение информированности местного населения о затрагивающих его интересах предстоящем строительстве объектов.

2.12 Информирование населения о наличии свободных земельных участков различного целевого назначения.

2.13 Подготовка договоров аренды земельных участков, учет и хранение этих договоров, обеспечение контроля за поступление налога и арендной платы.

2.14 Подготовка предложений по ценовому зонированию территории, размером платы за землю и установлению льгот.

2.15 Отвод в натуре земельных участков, передаваемых Администрацией сельского поселения и кратко- срочную аренду гражданам.

2.16 Подготовка землеустроительных дел по предварительному согласованию места размещения объектов строительства, по предоставлению земельных участков.

2.17 Выявление не используемых, нерационально используемых и используемых с нарушением земельного законодательства земельных участков.

2.18 Согласно Областного закона № 273 –ЗС от 25.10.2002 г. «Об административных правонарушениях» уполномочен составлять протокола об административных правонарушениях по статьям: ст.ст.3.2, 3.3, 4.1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3., в соответствии с направлениями деятельности, возложенными настоящей должностной инструкцией.

2.19 Подготовка предложений по проведению землеустройства, участие в приемке материалов землеустроительных работ.

2.20 Осуществление контроля за соблюдением условий предоставления земельных участков для проведения изыскательных работ и обследований.

2.21 Подготовка предложений по правилам содержания земельных участков, их благоустройства и озеленения, ответственности за их нарушение.

2.22 Подготовка справок о правах на земельные участки, зарегистрированных в Администрации сельского поселения.

2.23 Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.24 Владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения.

2.25 Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения:

2.26 Осуществление контроля за поступлением доходов в бюджет сельского поселения от аренды земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения.

2.27 Осуществление оформления документов на получение субсидий, субсидированной ставки по кредитам, выданным сельхозпроизводителям, и ЛПХ в рамках приоритетного национального проекта « Развитие АПК»

2.28 Ведение официального статистического учета и государственную статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции;

2.29 Осуществление информации по предоставлению малообеспеченной категории граждан сельского поселения жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, имеющим право на их получение в соответствии с жилищным законодательством.

**3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА**

3.1 Для исполнения своих функциональных обязанностей, специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации сельского поселения

имеет следующие права:

непосредственно участвовать в планировании использования земель, находящихся в ведении Администрации сельского поселения,

вносить Главе сельского поселения предложения по организации территории населенных пунктов и других земель, находящихся в ведении Администрации сельского поселения, по использованию этих земель, по предварительному согласованию места размещения объектов строительства, по изъятию и предоставлению земельных участков, по проведению землеустройства, изысканий и обследований, условия их проведения;

 - контролировать соблюдение условий проведения землеустроительных работ,

 - и обследований, участвовать в приемке материалов по этим работам;

 -непосредственно участвовать в проведении межевания земель, передаваемых

 Администрацией сельского поселения в краткосрочную аренду, другие землеустроительные работы, не требующие лицензии на их выполнение;

 -беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, независимо от их ведомственной принадлежности и вида права на них;

-составлять протоколы о нарушениях земельного законодательства;

 -направлять оформленные протоколы о нарушении земельного законодательства в комиссию по контролю за использованием и охраной земель комземресурсов района;

- вносить на рассмотрение комземресурсов района предложения о приостановке строительства и эксплуатации объектов, проведения агротехнических, лесомелиоративных, поисковых и иных работ, если они осуществляются с нарушением земельного законодательства и могут привести к порче земель или нарушению законных прав на землю иных лиц.

-Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом от 25.10.2002 № 273 « Об административных правонарушениях», в соответствии с направлениями деятельности, возложенными настоящей должностной инструкцией.

**4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист 1 категории по вопросам имущественных и земельных отношений несет ответственность за:

4.1За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание,

 - выговор,

 -увольнение по соответствующим основаниям.

4.2 Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается трудовым Кодексом РФ

**5 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

5.1 Специалисту первой категории по вопросам имущественных и земельных отношений необходимо:

 - иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

-умение работать с людьми.

**7. ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ НА ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ РАБОТНИКА.**

Специалист первой категории по вопросам имущественных и земельных отношений взаимозаменяется специалистом по муниципальному хозяйству.

 С инструкцией ознакомлена