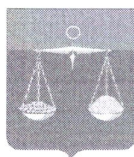


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГЛАВА ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Ленина ул., д. 46, с. Тюлячи, 422080



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТЕЛӘЧЕ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Ленин ур., 46 нчы йорт, Теләче авылы, 422080

тел. (факс): (84360) 2-11-89, E-mail: telache@tatar.ru, <http://tulachi.tatarstan.ru/>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 40

БОЕРЫК

«11» сентября 2025 г.

**Об утверждении должностной инструкции муниципального служащего
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ и в соответствии со ст. 46 Устава Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан,

1. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего – председателя Палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу должностную инструкцию председателя Палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденную распоряжением Главы Тюлячинского муниципального района от 21.04.2021 № 15.

3. Заведующей сектором кадровой работы и муниципальной службы Исполнительного комитета района (Закирова Г.И.) ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета района Мубинова И.В.

А.Г. Фатхуллин

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «11» 09 2025 г. № 40

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя Палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Должность председателя Палаты имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – председатель Палаты) является должностью муниципальной службы и относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Председатель Палаты осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, действующими законами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, положением о Палате имущественных и земельных отношений Тюлячинского муниципального района (далее – Палата) и настоящей должностной инструкцией.

1.3. Председатель Палаты назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Главы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Глава района).

1.4. Председатель Палаты непосредственно подчиняется Главе района.

1.5. В случае временного отсутствия председателя Палаты его замещает муниципальный служащий, назначаемый распоряжением Главы района.

1.6. В непосредственном подчинении находится сектор по земельным и имущественным вопросам Палаты района.

1.7. В целях исполнения возложенных полномочий председатель Палаты осуществляет поездки на территории района, вправе выезжать за пределы района, Республики Татарстан, Российской Федерации, соблюдая требования действующего законодательства. По решению Главы района, может быть предоставлено служебное транспортное средство.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности председателя Палаты устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования – специалитет, магистратура.

2.1.2. Наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.1.3. Председатель Палаты должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации, государственных языков Республики Татарстан;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, о местном самоуправлении, о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;

3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах власти, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5) знание основ Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, устава соответствующего муниципального образования, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем муниципальном органе.

2.1.4. Председатель Палаты должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

6) коммуникативные умения;

7) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

10) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

11) четко ставить задачи и организовывать их выполнение;

12) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах;

13) обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение органа местного самоуправления;

14) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

15) анализа и прогнозирования результатов собственной деятельности;

16) систематизации информации и работы с документами применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

17) эффективного сотрудничества с коллегами.

2.2. Профессиональные квалификационные требования:

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1. настоящей должностной инструкции, по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Архитектура», «Строительство», «Экология и природопользование», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство».

2.2.2. Председатель Палаты должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- знание основ Градостроительного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 18 июня 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве», от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 15 апреля 1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», от 21 декабря 2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», от 19 июля 2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 8 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 июля 2011 № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости», закон субъекта Российской Федерации о регулировании земельных отношений на территории субъекта Российской Федерации, нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о нормативах градостроительного проектирования субъекта Российской Федерации, нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации

Федерации о результатах государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель промышленности и иного специального назначения субъекта Российской Федерации, приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», закон субъекта Российской Федерации о порядке управления и распоряжения государственной собственностью, закон субъекта Российской Федерации о разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований.

Также муниципальный служащий должен обладать иными профессиональными знаниями, включающими в себя:

- современные технологии производства работ в сфере геодезии и картографии;
- виды ответственности за нарушение земельного законодательства;
- виды кадастровых работ;
- объекты комплексных кадастровых работ;
- порядок организации выполнения комплексных кадастровых работ;
- понятие, виды и цели муниципального земельного контроля;
- меры, принимаемые по результатам муниципального контроля;
- понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;
- порядок осуществления деятельности, связанной с владением, использованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения;
- понятие права собственности;
- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; виды и особенности государственных унитарных предприятий;
- понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;
- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;
- понятие муниципальной собственности;
- порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2.3. Председатель Палаты должен обладать следующими профессиональными умениями:

- читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями;
- определять координаты границ земельных участков и вычисление их площадей;
- подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
- вести реестр муниципального имущества.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением Палаты имущественных и земельных отношений, на председателя Палаты возлагаются обязанности, предусмотренные Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Фе-

дерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

3.2. В должностные обязанности председателя Палаты входит:

1) в пределах своей компетенции эффективно управляет муниципальным имуществом и земельными ресурсами, не допуская нанесения ущерба экономическим интересам муниципального района;

2) в случаях нарушения законодательства при приватизации муниципального имущества в судебном порядке предъявляет иски о расторжении сделок приватизации муниципального имущества, возмещении убытков и применении иных мер в соответствии с законодательством и договорами купли-продажи муниципального имущества;

3) осуществляет контроль за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении и других вещных правах муниципальных унитарных предприятий, учреждений и других хозяйствующих субъектов;

4) контролирует обоснованность списания основных фондов муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями;

5) организует проведение инвентаризации муниципального имущества, ежегодной аудиторской проверки муниципальных унитарных предприятий;

6) направлять в установленном порядке в правоохранительные органы материалы о нарушениях законодательства в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, по вопросам, связанным с земельными отношениями, для принятия решения о привлечении виновных к ответственности;

7) в установленном законодательством порядке предоставляет отчеты и информацию о своей деятельности в Совет и Исполком района, органы государственной власти Республики Татарстан;

8) контролирует выполнение условий планов приватизации предприятий, договоров купли-продажи имущества, инвестиционных и социальных условий конкурсов и других способов приватизации;

9) принимает участие в разработке предложений:

- в пределах своей компетенции по выдвижению кандидатур представителей муниципального района в органы управления и контроля хозяйственных обществ акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в муниципальной собственности, для избрания на общих собраниях акционеров;

- по реорганизации, ликвидации, инициирования процедур несостоятельности муниципальных предприятий;

10) подготавливает информационные и аналитические материалы по вопросам имущественных отношений;

11) осуществляет муниципальный земельный контроль;

12) организует учет и сохранность переданного Палате имущества;

13) распределяет обязанности между работниками Палаты;

14) совершает действия, необходимые для реализации полномочий, представленных положением о Палате, в соответствии с действующим законодательством, Уставом Тюлячинского муниципального района;

15) является уполномоченным должностным лицом

- по составлению протоколов об административных правонарушениях, в пределах полномочий;

- по работе в информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» «Земля просто»;

16) работа в государственных информационных системах;

- Перспективное планирование государственных и муниципальных услуг;
- Единый государственный интернет-портал «Торги»;
- Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- «Управление»;
- «БАРС.Web-Свод»;
- «Электронный бюджет»;
- портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

17) в сфере обеспечения безопасности персональных данных:

- руководство и контроль исполнения требований Законодательства РФ в области персональных данных, Законодательства РТ, нормативных актов ФОИВ РФ и локальных правовых актов Палаты, определяющих особенности обработки персональных данных физических лиц (в пределах предоставленных полномочий);

- участвует в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в организации по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений, связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации).

3.3. Председатель Палаты также обязан:

1) обеспечить эффективную работу Палаты и соблюдение его сотрудниками трудовой дисциплины и выполнение должностных инструкций;

2) уметь планировать работу сотрудников Палаты;

3) принимать меры для создания необходимых условий труда специалистам Палаты;

4) постоянно повышать свой профессиональный уровень, а также квалификацию специалистов сектора, как правило, на принципе специализации;

5) обеспечить соответствие действующему законодательству подготавливаемых Палатой проектов нормативных актов, документов;

6) неукоснительно исполнять установленные правила оформления и происхождения документов;

7) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, методических материалов, оценке проектов нормативных актов;

8) участвовать в формировании и реализации программы капитального строительства в целях рационального размещения капитальных вложений и их эффективного освоения;

9) разрабатывать планы работы Палаты, обеспечивать их выполнение в установленные сроки, а также выполнять отдельные поручения и задания руководства, не учтенные в плане работы;

10) соблюдать трудовую дисциплину;

11) соблюдать при исполнении должностных обязанностей прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельства, а также прав и законных интересов организаций;

12) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявление уважения к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

21) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

22) обеспечивает пожарную безопасность в закрепленных за Палатой помещениях;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

24) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

25) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

26) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

27) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе и другими федеральными законами;

28) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

29) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так-

же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

30) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

31) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

32) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

33) информировать ответственных лиц за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Тюлячинском муниципальном районе о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

34) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

3.4. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2 и 3.3 настоящей должностной инструкции, на председателя Палаты возлагаются также другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей муниципального служащего, данными в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также председатель Палаты выполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

4. Права

4.1. Председатель Палаты, как муниципальный служащий реализует права, установленные Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе.

4.2. Для выполнения возложенных на председателя Палаты должностных обязанностей он вправе:

1) обращаться к Главе Тюлячинского муниципального района, Руководителю Исполкома района, заместителям Руководителя Исполкома района, руководителю аппарата Совета муниципального района, начальникам отделов, руководителям предприятий, учреждений и организаций района по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке на безвозмездной основе от органов государственной регистрации, кадастра и картографии информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними, иные сведения, необходимые для организации управления землями, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра;

3) получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Палату нормативные правовые акты, документы;

4) вносить предложения по улучшению работы Палаты Главе района;

5) получать безвозмездно от исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, иных организаций, находящихся на территории муниципального района, предусмотренную законодательством экономическую, статистическую, правовую и другую информацию, необходимую для выполнения возложенных на Палату задач;

6) подписывать исходящие из Палаты текущие письма, телефонограммы и другие документы в пределах своей компетенции;

7) контролировать и направлять деятельность Палаты, заслушивать отчеты, давать обязательные для исполнения устные и письменные распоряжения и указания;

8) обращаться в органы государственной власти по вопросам безвозмездного получения методической и практической помощи в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, методических материалов, рекомендаций, инструкций;

9) просить создания организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;

10) при осуществлении муниципального контроля осуществлять осмотр земельных участков, составлять акты и другие документы, получать объяснения от граждан и иных лиц, а также другие права в соответствии с действующим законодательством;

11) осуществлять прием граждан, консультировать, рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

12) не принимать неполную или ненадлежащим образом оформленную документацию;

13) на социальные гарантии, улучшение условий труда, культурно-бытовых условий и медицинское обеспечение в соответствии с законодательством Республики Татарстан о муниципальных служащих;

14) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

15) на обработку персональных данных работников Палаты имущественных и земельных отношений района в пределах предоставленных полномочий, определенных Законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативных актов ФОИВ РФ (или ЦБ РФ), в локальных правовых актах Исполкома района: Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных работников организации.

4.3. Председатель Палаты обладает всеми правами муниципального служащего, предусмотренными статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

5. Ответственность

5.1. Председатель Палаты за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Председатель Палаты обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- оказания методической и консультационной помощи органам местного самоуправления района и их структурным подразделениям по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запроса от структурных подразделений Исполкома и иных органов местного самоуправления района информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- при участии в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Председатель Палаты обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений Совета и Исполкома, совещательных и консультативных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:

8.1. Председатель Палаты осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные служебным регламентом, нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Совета, Исполкома и Палаты имущественных и земельных отношений.

9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие председателя Палаты с муниципальными служащими Палаты района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьями 14² Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 17¹ Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный решением Совета Тюлячинского муниципального района от 28.11.2013 года № 180.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Председателем Палаты оказывает гражданам и организациям следующие муниципальные услуги:

- передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства;
- передача в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов;
- расторжение действующего договора аренды муниципального имущества;
- оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность;
- выдача выписки из реестра муниципального имущества;
- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну;
- предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципального имущества;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора;
- предварительное согласование предоставления земельного участка;
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- предоставление земельных участков в аренду, в собственность за плату без проведения торгов;
- заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности;
- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;
- внесение изменений в договор аренды земельного участка;
- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий;
- продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;
- предоставление в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- принятие решения о переводе земельного участка из земель одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собствен-

ности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона;

- заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона;

- принятие решения о выкупе земельного участка;

- постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Согласовано:

Руководитель аппарата


Мубинов И.В.

Начальник юридического отдела


Емельянов Ю.И.

Заведующий сектором кадровой
работы и муниципальной службы


Закирова Г.И.