

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «02» 09 2024 г. № 333-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе комитета муниципального контроля
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Юридический отдел комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно — отдел, комитет, администрация) является структурным подразделением комитета и подчиняется заместителю главы администрации, председателю комитета.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим Положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи

4 Задачами отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности комитета, его структурных подразделений;

2) защита прав и законных интересов комитета, его должностных лиц, а также администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях по вопросам, отнесенным к задачам и функциям комитета.

3. Функции

5. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществляет подготовку и редактирование правовых актов комитета, проектов правовых актов администрации по вопросам, отнесенным к задачам и функциям комитета;

2) проводит работу по представлению и защите интересов администрации, комитета по вопросам, находящимся в ведении комитета, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, УФССП России по Калининградской области и иных органах;

3) готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства и иные документы в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц;

4) осуществляет претензионную, исковую работу по взысканию задолженности: за демонтаж (снос) самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений; демонтаж рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек; перемещение и хранение брошенного транспортного средства;

5) анализирует работу отдела и информирует заместителя главы администрации, председателя комитета о результатах работы отдела;

6) рассматривает поступившие в администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки и принимает решение:

о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

об обращении в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

о направлении уведомления о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки;

7) готовит распорядительный акт комитета о сносе самовольной постройки в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) обращается с иском в суд о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

9) направляет уведомление об отсутствии признаков самовольной постройки в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки;

10) осуществляет документационное сопровождение мероприятий мероприятия по сносу самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, согласно порядку, утвержденному постановлением администрации;

11) еженедельно размещает на официальном сайте администрации перечень самовольных построек;

12) по поручению заместителя главы администрации, председателя комитета обращается в суд с иском о демонтаже (сносе) выявленных по результатам контрольных мероприятий самовольно возведенных некапитальных строений, сооружений, размещенных на земельных участках, свободных от прав третьих лиц, государственная собственность которых не разграничена и частично размещенных на земельных участках, находящихся в пользовании третьих лиц;

13) взаимодействует с УФССП России по Калининградской области и структурными подразделениями администрации по вопросам исполнения судебных актов;

14) передает материалы в управление муниципального контроля и сноса объектов комитета для исполнения решений судов по сносу некапитальных объектов в случаях их неисполнения и наделения администрации правом совершать действия по сносу объекта;

15) ведет работу по исполнению решений судов, в том числе исполнительных документов, по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

16) обрабатывает судебные дела отдела, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета;

17) анализирует, обобщает и представляет заместителю главы администрации, председателю комитета, заместителю председателя комитета информацию о судебной практике по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) участвует в рассмотрении вопросов правоприменительной практики в комитете;

19) осуществляет анализ и мониторинг вновь принятых законодательных актов Российской Федерации и Калининградской области в целях обеспечения соответствия нормативных правовых актов администрации действующему законодательству;

20) по поручению заместителя главы администрации, председателя комитета в пределах своей компетенции оказывает содействие структурным

подразделениям администрации в подготовке ответов на запросы органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

21) осуществляет меры по противодействию коррупции в границах городского округа «Город Калининград»;

22) обеспечивает в пределах своей компетенции своевременное и полное рассмотрение запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовку и направление ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

23) участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке городского округа «Город Калининград»;

24) обеспечивает осуществление документооборота отдела, в том числе в электронной форме;

25) осуществляет хранение документов отдела в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством;

26) осуществляет иные функции, непосредственно связанные с решением задач отдела, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

6. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке муниципальных служащих, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) подготавливать предложения по формированию в случае служебной необходимости комиссий, рабочих групп с привлечением в них муниципальных служащих, специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4) представлять интересы администрации, комитета в организациях, судебных, правоохранительных органах, органах государственной власти (государственных органах), структурных подразделениях администрации по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения заместителю главы администрации, председателю комитета о совершенствовании деятельности отдела;

8) реализовывать иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел;

9) разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых, нормативных правовых актов, утверждение которых предусмотрено действующим законодательством и отнесено к компетенции отдела.