

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Постановлением Главы  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от «21» декабря 2016г. № 74

**П О Л О Ж Е Н И Е  
ОБ ОТДЕЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел земельных отношений Администрации муниципального образования "Сарапульский район" (далее по тексту – «Отдел») является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – «Администрация») без прав юридического лица по вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами, находящимися в распоряжении Администрации.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации, может иметь свою печать.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сарапульского района. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конституцией Удмуртской Республики; Гражданским кодексом Российской Федерации Часть I от 30.11.1994г. № 51-ФЗ; Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом № 122-ФЗ от 21.07.1997г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федеральным законом от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Федеральным законом от 07.07.2003г. «О личном подсобном хозяйстве»; Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР»; Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2011 г. № 32-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики"; Постановлением Правительства УР от 6 ноября 2007 г. N 172 "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"; Уставом муниципального образования «Сарапульский район», настоящим Положением.

**II. Основные задачи**

**2.1. Основными задачами, решение которых входит в полномочия Отдела, являются:**

2.1.1. Взаимодействие с государственными органами по вопросам земельных отношений и организация работы по взаимодействию муниципальных образований поселений и структурных

подразделений Администрации в части осуществления единой политики в области земельных отношений.

2.1.2. Разработка и взаимодействие в установленном порядке для утверждения проектов правовых актов в сфере регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками.

2.1.3. Реализация схем территориального планирования, зонирования территории муниципального района, схем землеустройства муниципального образования «Сарапульский район», схем использования и охраны земель, других схем и программ, связанных с земельными ресурсами.

2.1.4. Подготовка сведений по земельным участкам, на которые у муниципального образования возникает право собственности, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.1.5. Организация работ по согласованию, формированию, утверждению любых видов градостроительной и землеустроительной документации в пределах своих полномочий.

2.1.6. Взаимодействие с организациями, участвующими в подготовке материалов по земельным участкам, выставляемым на торги, координация их деятельности.

2.1.7. Информирование населения через средства массовой информации и через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» по вопросам, связанным с земельными отношениями.

2.1.8. Исполнение работ, связанных с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельных отношений (подготовка проектов постановлений по предоставлению и прекращению соответствующих прав на землю - собственности, аренды, постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения).

2.1.9. Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам земельных отношений в пределах своих полномочий;

2.1.10. Осуществление работ по формированию фонда муниципальных земель.

2.1.11. Обеспечение регулирования земельных отношений, эффективного управления и распоряжения земельными участками в пределах переданных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2.1.12. Обеспечение реализации юридическими лицами различных организационно-правовых форм, индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица и физическими лицами своих прав в области земельных отношений.

2.1.13. Осуществление муниципального земельного контроля.

2.1.14. Организация мероприятий по реализации полномочий органов местного самоуправления в области земельных отношений, предусмотренных земельным законодательством.

### **III. Функции Отдела**

На Отдел возложены следующие функции, которые выполняются Отделом для реализации полномочий Администрации:

3.1. Соблюдение и исполнение норм действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов государственной власти и органов местного самоуправления, методических рекомендаций соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений и основной деятельности.

3.2. Запрос разъяснений у уполномоченных органов по вопросам применения норм действующего земельного законодательства и представлению утвержденной отчетности.

3.3. Организация работы с муниципальными образованиями поселений и структурными подразделениями Администрации в сфере земельных отношений.

3.4. Участие в решении вопросов по территориальному планированию, по зонированию территории района, по схеме землеустройства территории муниципального района, по схеме использования и охране земель в пределах своей компетенции.

3.5. Участие в организации работ по инвентаризации земель всех категорий, связанных с выявлением неиспользуемых земель для создания фонда перераспределения земель.

3.6. Участие в подготовке предложений по консервации загрязненных и деградированных земель района.

3.7. Обращение в органы, осуществляющие государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельные участки.

3.8. Обеспечение резервирования и изъятия земельных участков для муниципальных нужд.

3.9. Формирование и ведение учета договоров аренды земельных участков, контроль их исполнения.

3.10. Запрос и получение сведений государственного земельного кадастра, внесение соответствующих изменений в единый государственный реестр земель в пределах своих полномочий, подача документов в орган, осуществляющий постановку на государственный кадастровый учет земельных участков, вновь формируемых земельных участков для последующего выставления на торги и прочих целей.

3.11. Подготовка соответствующих материалов, необходимых для перевода земельных участков муниципальной собственности из одной категории в другую.

3.12. Рассмотрение заявлений от граждан и юридических лиц, подготовка предложений для принятия решений о проведении торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, подача информационных сообщений в средства массовой информации и размещение их на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» о предоставлении в аренду земельных участков с указанием их местоположения, площади, разрешенного использования.

3.13. Обеспечение заключения муниципальных контрактов и договоров на землеустроительные виды работ, осуществляемые за счет бюджетных средств, и их дальнейшее сопровождение.

3.14. Организация и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков в собственность или на заключение договоров аренды земельных участков.

3.15. В пределах своих полномочий организация работ по согласованию, формированию, утверждению любых видов землеустроительной документации.

3.16. Прием граждан, глав и членов крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц по вопросам, связанным с реализацией указанными лицами своих прав в области земельных отношений.

3.17. Формирование документов и подготовка проектов постановлений по распоряжению земельными участками, являющиеся муниципальной собственностью или находящиеся в неразграниченной государственной собственности.

3.18. Осуществление работ по заключению договоров аренды, купли-продажи земельных участков, безвозмездного пользования, дополнительных соглашений к ним.

3.19. Осуществление работ по начислению арендной платы за землю и доведению данной информации до арендаторов земельных участков.

3.20. Принятие необходимых мер для обеспечения поступлений денежных средств от продажи земельных участков и права их аренды, ведение установленной отчетности о движении этих средств.

3.21. Осуществление работ по администрированию неналоговых платежей. Осуществление учета и контроля за поступлением денежных средств от аренды и продажи земельных участков, подготовка уведомлений в федеральное казначейство о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм и уточнении (выяснении) уплаченных сумм.

3.22. Обеспечение планирования, прогнозирования, исполнения доходов от аренды и продажи земельных участков, сбор данных статистической и иной отчетности, направление их в уполномоченные органы.

3.23. Организация работы по проведению экспертизы и оценке стоимости земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения собственности на землю и в муниципальной собственности для передачи этих земельных участков в собственность за плату.

3.24. Осуществление претензионно-исковой работы в сфере земельных отношений по земельным участкам.

3.25. Организация работы комиссии по земельным вопросам.

3.26. Обследование земельных участков на местности.

3.27. Участие в работе комиссий по осмотру и обследованию земельных участков и предварительном согласовании предоставления земельных участков.

3.28. Осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством. Подготовка отчетов, аналитической информации по работе в рамках муниципального земельного контроля в надзорные и курирующие данное направление деятельности органы и учреждения.

3.29. Содействие муниципальным образованиям-поселениям в исполнении положений статьи 12.1 Федерального закона № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

3.30. Разработка и исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельных правоотношений.

3.3.1. Участие в реализации муниципальных программ в сфере земельных правоотношений.

3.3.2. В пределах своей компетенции в сфере управления собственностью муниципального образования «Сарапульский район» Отдел:

- разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации района проекты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам управления земельными участками, находящимися в собственности района;

- осуществляет подготовку документов по передаче земельных участков, находящихся в собственности района, в федеральную собственность, собственность Удмуртской Республики и муниципальных образований;

- осуществляет мероприятия по реализации правовых актов Администрации района о продаже земельных участков, находящихся в собственности района;

- осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления в бюджет района арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды земельных участков, и доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности района;

- готовит проекты документов для предоставления земельных участков, находящихся в собственности района и в неразграниченной государственной собственности, в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, на праве ограниченного пользования (сервитут);

- готовит проекты документов для предоставления земельных участков, находящихся в собственности района и в неразграниченной государственной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками указанных зданий, строений, сооружений;

- готовит проекты документов для предоставления земельных участков, находящихся в собственности района и в неразграниченной государственной собственности, из категории земель сельскохозяйственного назначения в собственность физическим и юридическим лицам в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 24.07.2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- организует проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в собственности района и в неразграниченной государственной собственности, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации района предложения по размерам арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности района;

- организует подготовку предложений по изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для нужд муниципального образования «Сарапульский район»;

- организует подготовку предложений по резервированию земель для нужд муниципального образования «Сарапульский район»;

- осуществляет подготовку предложений по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- от имени муниципального образования «Сарапульский район» выступает в качестве истца, ответчика и третьего лица в судах при рассмотрении вопросов, связанных с управлением и использованием земельных участков;

- осуществляет подготовку документов для регистрации возникновения, изменения и прекращения права собственности района на земельные участки; своевременно предоставляет в Отдел собственности Администрации, ведущий реестр имущества муниципальной казны, документы и информацию о возникновении, прекращении права собственности района на земли и земельные участки;

- исполняет административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг, утвержденных Администрацией.

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район». Должность начальника Отдела относится к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

4.2. На должность начальника Отдела, как правило, по условиям конкурса, назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование по специальности "Государственное и муниципальное управление" и /или по специальности «Юриспруденция», либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, -

профессиональное высшее образование по специальностям «Агрономия» или «Землеустройство». Стаж работы на руководящих должностях не менее 2-лет.

4.3. Начальник Отдела имеет в своем подчинении сотрудников согласно штатному расписанию.

**4.4. Начальник Отдела:**

4.4.1. Планирует, осуществляет руководство отделом, организует его работу.

4.4.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела.

4.4.3. Принимает меры по поддержанию уровня квалификации сотрудников, необходимого для исполнения служебных обязанностей.

4.4.4. Контролирует в Отделе соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций, порядок работы со служебной информацией.

4.4.5. Анализирует и подводит итоги работы отдела, представляет заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности предложения о принятии мер поощрения или дисциплинарного взыскания.

4.4.6. Организует ведение делопроизводства, подготовку документов для передачи на хранение в архив района.

4.4.7. Подотчетен в своей деятельности заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

4.5. На период отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела, а при отсутствии последнего по уважительным причинам – на главного специалиста-эксперта Отдела.

4.6. Отдел в своих взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации исходит из единства целей и задач в вопросах земельных отношений и из интересов населения Сарапульского района.

4.7. Координацию и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Администрации района, организациями и населением организует заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

4.8. Взаимоотношения внутри Отдела организует начальник Отдела.

4.9. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность:

- За соблюдение и исполнение норм действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов государственной власти и органов местного самоуправления, методических рекомендаций соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений;

- За подготовку и согласование незаконных решений, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- За бездействие или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

- За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, не подлежащих разглашению и ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- За соблюдение норм служебной этики, правил внутреннего трудового распорядка;

- За сохранность предоставленного для работы имущества.

- За соблюдение законодательства о противодействии коррупции.

4.10. Материальное и финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Администрация.

4.11. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Главой муниципального образования «Сарапульский район».

4.12. В своей работе Отдел подотчетен непосредственно Главе муниципального образования «Сарапульский район» и функционально заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.