

Администрация Амурского муниципального района

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

26.12.2013г.

№ 181

г. Амурск

Об утверждении Положения о секторе  
по земельным отношениям

Руководствуясь Распоряжением администрации Амурского муниципального района от 24.10.2013 г № 122 «Об утверждении штатного расписания комитета по управлению муниципальными имуществом администрации Амурского муниципального района с 01.01.2014 года», в соответствии с Уставом Амурского муниципального района, приказом КУМИ от 28.10.2013 г № 11 «О вопросах структуры и штатной численности КУМИ» в целях повышения эффективности деятельности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района по решению вопросов местного значения, установленных действующим законодательством, в том числе по распоряжению земельными участками государственная собственность на которые не разграничена на территории Амурского района:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе по земельным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района.
2. Считать утратившим силу Положение об отделе по земельным отношениям КУМИ от 08.04.2005года.
3. Главному специалисту комитета Семенов Е.В. разработать и представить на утверждение должностные инструкции работников сектора;
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2014года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель КУМИ

М.Ю.Исаков

**Положение**  
о секторе по земельным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Сектор по земельным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района (далее- Сектор) без образования юридического лица и создается в целях выполнения работ, связанных с реализацией задач оперативного и эффективного управления и распоряжения земельными ресурсами муниципального района.

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Амурского района, нормативными правовыми актами Амурского муниципального района и данным Положением.

1.3. Общее руководство сектором осуществляет председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района (далее КУМИ).

1.4. Сектор по земельным отношениям возглавляет заведующий сектором.

1.5. Планирование, организация и контроль исполнения работ возлагаются на заведующего сектором.

1.6. Положение о секторе утверждается председателем КУМИ.

1.7. Должностные инструкции работников сектора согласуются заведующим сектора и утверждаются председателем КУМИ.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями сектора являются:

2.1.1. Осуществление единой политики в области земельных отношений на территории района;

2.1.2. Осуществление работ по формированию фонда муниципальных земель;

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

2.1.4. Обеспечение реализации прав юридических и физических лиц в области земельных отношений.

2.2. Основными задачами сектора являются:

- 2.2.1. Соблюдение и исполнение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов государственной власти и органов местного самоуправления, методических рекомендаций соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений и основной деятельности;
- 2.2.2. Взаимодействие с федеральными, краевыми, муниципальными органами по вопросам земельных отношений и организация работы по взаимодействию поселений района и иных структур в части осуществления единой политики в области земельных отношений;
- 2.2.3. Осуществление приема граждан и представителей организаций, а также рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с земельными отношениями, проведение правовой экспертизы представленных заявителями документов;
- 2.2.4. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Собрания депутатов и Главы района проектов нормативных правовых актов в сфере регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками;
- 2.2.5. Реализация схем территориального планирования, зонирования территории муниципального района, схем землеустройства муниципального образования и других административных территориальных образований, схем использования и охраны земель, других схем и программ, связанных с земельными ресурсами;
- 2.2.6. Подготовка сведений по земельным участкам, на которые у муниципального образования возникает право собственности, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки в органах федеральной регистрационной службы;
- 2.2.7. Ведение учета земель района;
- 2.2.8. Организация работ по согласованию, формированию, утверждению любых видов землеустроительной документации в пределах своих полномочий;
- 2.2.9. Обеспечение интересов Амурского района в процессе разграничения государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность
- 2.2.10. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров их аренды;
- 2.2.11. Информирование населения через средства массовой информации по вопросам, связанным с земельными отношениями;
- 2.2.12. 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);
- 2.2.13. Защита прав и интересов Амурского района в сфере земельных правоотношений;

2.2.14. Обеспечение реализации полномочий, переданных КУМИ органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Амурского района, в установленном законодательством порядке;

2.2.15. Подготовка информации для осуществления муниципального контроля по использованию и охране земель;

2.2.16. Разработка и исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (функций) в сфере ведения сектора;

2.2.17. Подготовка и представление в установленном порядке информации о деятельности сектора для размещения на официальном портале администрации Амурского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в печатных и телевизионных СМИ;

2.2.18. Осуществление иных задач, связанных с основной деятельностью сектора земельных отношений и необходимых для реализации поставленных целей.

### 3. Функции сектора земельных отношений

На отдел земельных отношений возложены следующие функции:

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. Представление утвержденной отчетности по земельным вопросам;

3.3. Организация работы с поселениями района и иными структурами в части осуществления единой политики в области земельных отношений;

3.4. Участие в решении вопросов по территориальному планированию, зонированию территории муниципального района, по схеме землеустройства муниципального образования и других административных территориальных образований, по схеме использования и охране земель в пределах своей компетенции;

3.5. Организация 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. Обеспечение закрепления земель в муниципальную собственность при передаче их из государственной или иных форм собственности;

3.8. Обеспечение резервирования земельных участков для муниципальных нужд района;

3.10. Формирование и ведение реестра муниципальных земель;

3.11. Обеспечение ведения информационных систем в сфере землепользования и защиты персональных данных;

3.12. Запрос и получение сведений государственного земельного кадастра, внесение соответствующих изменений в единый государственный реестр земель в пределах своих полномочий, постановка на государственный кадастровый учет вновь формируемых земельных участков для последующего выставления на торги и прочих целей;

3.13. Организация и участие в работе комиссий по вопросам регулирования земельных отношений;

3.14. Подготовка соответствующих материалов, необходимых для перевода земельных участков из одной категории в другую;

3.15. Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении (изъятии) земельных участков на территории муниципального образования, приеме заявлений от граждан и их объединений на предоставляемые в аренду земельные участки, проведении торгов по продаже земельных участков или права их аренды и результатах их проведения;

3.16. Обеспечение заключения договоров на землеустроительные виды работ, осуществляемые за счет бюджетных средств, и их дальнейшее сопровождение;

3.17. Организация и проведение торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков в собственность или права на их аренду;

3.18. Организация работ по согласованию, формированию, утверждению любых видов землеустроительной документации в пределах своих полномочий;

3.19. Прием граждан по вопросам, связанным с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельных отношений;

3.20. Исполнение работ, связанных с отказами граждан от своих прав на земельные участки;

3.21. Формирование пакетов документов и подготовка проектов постановлений по распоряжению земельными участками, расположенными в границах района;

3.22. Обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов, осуществление контроля за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов КУМИ;

3.23. Обеспечение регистрации перехода прав собственности на земельные участки в органах Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Хабаровскому краю;

3.24. Осуществление работ по перераспределению земель района;

3.25. Подготовка проектов соглашений о передаче полномочий в совместной деятельности в области земельных отношений с поселениями района;

3.26. Исполнение иных функций, возложенных на сектор в соответствии с настоящим Положением;

3.27. Представление интересов района в судах по спорам в отношении земельных отношений.

3.28. Обеспечение выполнения иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Амурского муниципального района, а также поручений главы района, его заместителей, председателя КУМИ.

#### 4. Права и обязанности

##### 4.1. Сектор имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от главы, заместителей главы, отделов, подразделений и служб района;

4.1.2. Запрашивать и проверять документы собственников земель, арендаторов и прочих землепользователей, удостоверяющих их право на земельные участки;

4.1.3. Запрашивать необходимую для осуществления своих функций информацию;

4.1.4. Привлекать к работе (по согласованию) специалистов администрации района, поселений района;

4.1.5. Принимать решения и подготавливать их в соответствии с возложенными на сектор целями и задачами;

4.1.6. На организацию рабочего места современным и исправным оборудованием, оргтехникой, программным сопровождением, обеспечение необходимыми канцтоварами;

4.1.7. Направлять работников сектора на повышение квалификации, переподготовку за счет средств местного бюджета;

4.1.8. Совершать иные действия, направленные на осуществление функций сектора.

##### 4.2. Специалисты сектора обязаны:

4.2.1. Соблюдать и исполнять действующее законодательство Российской Федерации, нормативные документы государственной власти и органов местного самоуправления, методические рекомендации соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений и основной деятельности;

4.2.2. Добросовестно исполнять возложенные на сектор задачи;

4.2.3. Своевременно и достоверно представлять отчетность по основной деятельности сектора;

4.2.4. Сохранять охраняемые законом тайны, не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением возложенных на сектор задач;

4.2.5. Сохранять предоставленное для работы оборудование и имущество;

4.2.6. Бережно относиться к переданным в производство заявлениям и документам;

4.2.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики.

## 5. Руководство сектором

5.1. Руководство сектором возложено на заведующего, который назначается на должность и освобождается от должности председателем КУМИ. Должность заведующего отделом относится к группе главных муниципальных должностей муниципальной службы.

5.2. На должность заведующего сектором назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление" либо «Юриспруденция».

5.3. Заведующий сектором имеет в своем подчинении сотрудников согласно штатному расписанию.

5.4. Заведующий сектором:

5.4.1. Планирует, осуществляет руководство сектором, организует его работу;

5.4.2. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора;

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

5.4.4. Контролирует соблюдение сотрудниками сектора установленных правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных инструкций, порядок работы со служебной информацией;

5.4.5. Анализирует и подводит итоги работы сектора, представляет предложения о принятии мер поощрения или дисциплинарного взыскания работников сектора;

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

5.4.8. Согласовывает график отпусков сотрудников сектора и их заявления о предоставлении отпусков;

5.4.9. Дает обязательные для исполнения устные и письменные поручения сотрудникам сектора;

5.4.10. Обеспечивает выполнение поручений главы района, председателя КУМИ в рамках задач и функций, возложенных на сектор;

5.4.11. Налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности сектора;

5.4.12. Согласовывает представляемые на рассмотрение председателю КУМИ проекты документов, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции сектора;

5.4.13. Обеспечивает выполнение функций в области земельных отношений, указанных в настоящем Положении.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий и сотрудники сектора несут ответственность:

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

6.1.2. За подготовку и согласование незаконных решений, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.1.3. За бездействие или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

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

6.1.5. За соблюдение норм служебной этики, правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.6. За сохранность предоставленного для работы имущества.

## 7. Взаимоотношения и связи

7.1. Сектор в своих взаимоотношениях с другими отделами и структурными подразделениями администрации района исходит из единства целей и задач в вопросах земельных отношений и интересов населения района.

7.3. Взаимоотношения внутри сектора организует заведующий сектором.