

Администрация  
Александровского  
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:  
Глава муниципального округа -  
глава администрации  
Александровского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ О.Э. Лаврова

« 02 » \_\_\_\_\_ июля \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе земельных отношений  
управления имущественных и  
земельных отношений администрации  
Александровского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального округа, первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы Отдела, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Александровского муниципального округа.

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой администрации округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение единой политики в сфере земельных отношений на территории Александровского муниципального округа (далее – округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение эффективного распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, на территории округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Административными регламентами оказания муниципальных услуг;

2.2.2. Обеспечение реализации полномочий, переданных федеральными законами и законами Пермского края по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2.3. подготовка материалов, докладов и предложений, разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает проекты нормативных и распорядительных документов по вопросам управления и распоряжения муниципальными землями и землями, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.2. готовит в соответствии с действующим законодательством постановления Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

3.1.3. осуществляет сопровождение заключения договоров аренды (купли-продажи) земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков, об установлении сервитутов и иных договоров, соглашений с целью реализации возложенных настоящим положением на Отдел функций, до момента регистрации в соответствии с действующим законодательством;

3.1.4. организует и обеспечивает проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, проводимого в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, заключение соответствующих договоров по результатам торгов;

3.1.5. осуществляет контроль за исполнением условий договоров аренды;

3.1.6. направляет запросы в органы государственной регистрации, кадастра и картографии на получение сведений в отношении объектов сделки и связанных с ними объектов капитального строительства и их собственников;

3.1.7. ведёт в установленном порядке учёт и реестры предоставленных в аренду муниципальных земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории округа;

3.1.8. осуществляет администрирование поступлений доходов от арендной платы за использование земельных участков, выкупа земельных участков в собственность по договорам купли-продажи в части поступления, уточнения невыясненных поступивших платежей, возврата неверно оплаченных сумм плательщиками.

3.1.9. осуществляет контроль поступления средств по заключенным договорам купли-продажи, аренды и иным гражданско-правовым сделкам с земельными участками совместно с функциональными органами Администрации;

3.1.10. ведение претензионно-исковой работы по взысканию задолженности по арендной плате за землю;

3.1.11. принимает участие в согласовании границ земельных участков, отнесённых законодательством к полномочиям органа местного самоуправления;

3.1.12. осуществляет разработку и сопровождение административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, относящихся к деятельности Отдела;

3.1.13. принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ округа;

3.1.14. осуществляет инвентаризацию земельных участков и муниципальный земельный контроль;

3.1.15. организует межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, относящихся к деятельности Отдела.

3.1.16. обеспечивает отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории округа;

3.1.17. принимает участие при подготовке, принятии и осуществлении мер по исполнению решений, регламентирующих и регулирующих земельные отношения на территории округа;

3.1.18. выполняет иные функции, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач

3.1.19. в сфере делопроизводства:

3.1.19.1. осуществляет работу в Межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) Пермского края в части приема, подготовки, отправления корреспонденции;

3.1.19.2. ведет делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, регламентом администрации округа;

3.1.19.3. осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.19.4. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.19.5. осуществляет сбор информации по исполнению Соглашений, заключенных с Правительством Пермского края, с последующим анализом эффективности их исполнения;

3.1.19.6. осуществляет информационное взаимодействие в соответствии с Типовым регламентом сбора данных с организованных источников и их загрузки в Централизованное хранилище данных Информационно-аналитической системы Пермского края (ИАС ПК) в части осуществления процесса информационного обмена в ИАС ПК в рамках полномочий Отдела;

3.2. осуществляет иные функции по поручению главы администрации округа, первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству и начальника управления имущественных и земельных отношений в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции;

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции;

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации;

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций;

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением;

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, руководителя аппарата администрации округа, органов государственной власти Пермского края, физических и юридических лиц в установленной сфере деятельности;

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов;

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

## **5. Руководство**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела или сотрудника иного структурного подразделения Администрации на основании ходатайства начальника управления имущественных и земельных отношений администрации округа, первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству или начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу;

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу дела;

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

8.1. Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

9.1. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.