|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ  «ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | **JАКААН** |

**от 11 января 2021 года № 2 -р**

**О создании отдела земельных отношений**

В целях совершенствования работы Администрации муниципального образования «Турочакский район», в соответствии со структурой аппарата Администрации муниципального образования «Турочакского района» утвержденной распоряжением главы Турочакского района от 09.04.2019г. №173-р (с изменениями от 10.08.2020 №306-р, от 11.01.2021г. №1-р)

1. Создать отдел земельных отношений Администрации муниципального образования «Турочакский район»;
2. Утвердить положение отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Турочакский район» согласно приложению к настоящему распоряжению

Глава Турочакского района В.В. Осипов

**Приложение**

**к распоряжению главы муниципального**

**образования «Турочакский район»**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе** [**земельных отношений**](https://pandia.ru/text/category/zemelmzno_imushestvennie_otnosheniya/) **Администрации** [**муниципального образования**](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) **"Турочакский район "**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел земельных отношений Администрации муниципального образования "Турочакский район" (далее Отдел) является координирующим органом Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее - Администрация) по вопросам управления и распоряжения [земельными ресурсами](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_resursi/) муниципального образования «Турочакский район».

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации.

1.3. Отдел не является [юридическим лицом](https://pandia.ru/text/category/yuridicheskoe_litco/), может иметь свою печать.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), Республики Алтай, нормативно-правовыми актами [органов местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) муниципального образования «Турочакский район» и настоящим Положением.

1.5. Материальное и [финансовое обеспечение](https://pandia.ru/text/category/finansovoe_obespechenie/) деятельности отдела осуществляет Администрация.

1.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются главой муниципального образования «Турочакский район (далее - главой района).

1.7. В своей работе Отдел подотчетен непосредственно главе района и функционально заместителю главы администрации курирующим вопросы по экономике, финансам и [муниципальной собственности](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/).

**2. Основные цели и задачи**

***2.1. Основными целями являются***

2.1.1. В рамках компетенции осуществление единой политики в области земельных отношений на территории Турочакского района.

2.1.2. осуществление работ по формированию фонда муниципальных земель.

2.1.3. Обеспечение регулирования земельных отношений, эффективного управления и распоряжения [земельными участками](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/) в пределах переданных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Обеспечение реализации юридическими и [физическими лицами](https://pandia.ru/text/category/fizicheskoe_litco/) своих прав в области земельных отношений.

***2.2. Основными задачами отдела являются:***

2.2.1. Взаимодействие с вышестоящими 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.

2.2.2. Взаимодействие с федеральными службами по вопросам, связанным с земельными отношениями.

2.2.3. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение главы района проектов нормативных [правовых актов](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) в сфере регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками.

2.2.4. Реализация схем [территориального планирования](https://pandia.ru/text/category/territorialmznoe_planirovanie/), зонирования территории [муниципального района](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/), схем землеустройства муниципального образования и других административных территориальных образований, схем использования и охраны земель, других схем и программ, связанных с земельными ресурсами.

2.2.5. Подготовка сведений по земельным участкам, на которые у муниципального образования возникает [право собственности](https://pandia.ru/text/category/pravo_sobstvennosti/), и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки в органах федеральной регистрационной службы.

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

2.2.7. Взаимодействие между организациями и предприятиями, участвующими в подготовке материалов по земельным участкам, выставляемым на торги, координация их деятельности.

2.2.8. Информирование населения через [средства массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/) по вопросам, связанным с земельными отношениями.

2.2.9. Исполнение работ, связанных с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельных отношений (подготовка [проектов постановлений](https://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) по предоставлению и прекращению соответствующих прав на землю - собственности, аренды, постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования, подготовка и проведение конкурентных процедур по предоставлению земельных участков).

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

2.2.11. Осуществление иных задач, связанных с основной деятельностью Отдела и необходимых для реализации поставленных целей.

**3. Функции отдела земельных отношений**

***На Отдел возложены следующие функции:***

3.1. Соблюдение и исполнение норм действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов государственной власти и органов местного самоуправления, [методических рекомендаций](https://pandia.ru/text/category/metodicheskie_rekomendatcii/) соответствующих органов и служб, касающихся земельных отношений и основной деятельности.

3.2. Запрос разъяснений у вышестоящих 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 части осуществления единой политики в области земельных отношений.

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

3.5. Участие в организации работ по инвентаризации земель всех [категорий](https://pandia.ru/text/category/kategoriya_/), связанных с выявлением неиспользуемых земель для создания фонда перераспределения земель.

3.6. Участие в подготовке предложений по [консервации](https://pandia.ru/text/category/konservatciya/) загрязненных и деградированных земель района.

3.7. Государственная регистрация права муниципальной собственности на земельные участки в органах Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Удмуртской Республике.

3.8. Обеспечение резервирования земельных участков для [муниципальных нужд](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_nuzhdi/) района и [сельских поселений](https://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/).

3.9. Формирование и ведение реестра муниципальных земель, ведение учета земель муниципального района.

3.10. Формирование и ведение реестра [договоров аренды](https://pandia.ru/text/category/dogovora_arendi/) земельных участков.

3.11. Запрос и получение сведений государственного [земельного кадастра](https://pandia.ru/text/category/zemelmznij_kadastr/), внесение соответствующих изменений в единый государственный реестр земель в пределах своих полномочий, постановка на [государственный кадастровый учет](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kadastrovij_uchet/) вновь формируемых земельных участков для последующего выставления на торги и прочих целей.

3.12. Организация и участие в работе комиссий по выбору земельных участков и предварительном согласовании места размещения объектов в соответствии с проектом границ земельного участка.

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

3.14. 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, опубликование сообщений о предоставлении в аренду земельных участков с указанием их местоположения, площади, разрешенного использования в газете «Истоки плюс».

3.15. Обеспечение заключения договоров на землеустроительные виды работ, осуществляемые за [счет бюджетных](https://pandia.ru/text/category/byudzhetnij_schet/) средств, и их дальнейшее сопровождение.

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

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

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

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

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

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

3.22. Осуществление работ по перераспределению земель муниципального района.

3.23. Осуществление работ по начислению [арендной платы](https://pandia.ru/text/category/arendnaya_plata/) за землю и доведению данной информации до арендаторов земельных участков.

3.24. Принятие необходимых мер для обеспечения поступлений [денежных средств](https://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/) от продажи земельных участков и права их аренды, ведение установленной отчетности о движении этих средств.

3.25. 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.

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

3.27. Проведение совещаний и семинаров с главами и землеустроителями администраций поселений, руководителями и специалистами других организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.28. Организация работы по проведению экспертизы и [оценке стоимости](https://pandia.ru/text/category/otcenka_stoimosti/) земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения собственности на землю и в муниципальной собственности для передачи этих земельных участков в собственность за плату.

3.29. Осуществление претензионно-исковой работы в сфере арендных отношений по земельным участкам.

3.30. Осуществления муниципального контроля по использованию и охране земель.

3.31. Исполнение иных функций, возложенных на Отдел в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права и обязанности**

***4.1. Отдел имеет право:***

4.1.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от заместителя главы района, курирующего вопросы по экономике, финансам и муниципальной собственности, других отделов, подразделений, служб Администрации района.

4.1.2. Изучать 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, сельских поселений.

4.1.5. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с возложенными на Отдел целями и задачами.

4.1.6. Вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, [общественными объединениями](https://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.1.7. Вносить предложения заместителю главы района курирующего вопросы по экономике, финансам и муниципальной собственности по совершенствованию работы Отдела.

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

***4.2. Отдел обязан:***

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 Отдел задачи;

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

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

4.2.5. Сохранять предоставленное ему для работы оборудование и имущество;

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

4.2.7. Соблюдать требования [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), техники общей и [пожарной безопасности](https://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/)*,* [правила внутреннего трудового распорядка](https://pandia.ru/text/category/pravila_vnutrennego_trudovogo_rasporyadka/), нормы служебной этики.

4.2.8. При всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения

архивов в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед заместителем главы района, курирующего вопросы по экономике, финансам и муниципальной собственности.

4.2.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством

**5. Руководство Отделом**

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы района по представлению заместителя главы района курирующего вопросы экономики, финансам и муниципальной собственности.

5.2. Должность начальника отдела относится к группе главных муниципальных [должностей муниципальной](https://pandia.ru/text/category/dolzhnosti_na_munitcipalmznoj_sluzhbe/) службы категории «руководители».

5.3. Начальник отдела земельных отношений имеет в своем подчинении сотрудников согласно [штатному расписанию](https://pandia.ru/text/category/shtatnoe_raspisanie/).

5.4. ***Начальник отдела***:

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

5.4.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывает [должностные инструкции](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) специалистов отдела.

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

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

5.4.5. Анализирует и подводит итоги работы отдела, представляет заместителю главы района курирующего вопросы по экономике, финансам и муниципальной собственности предложения о принятии мер поощрения или дисциплинарного [взыскания](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/).

5.4.6. Организует [ведение делопроизводства](https://pandia.ru/text/category/vedenie_deloproizvodstva/), подготовку документов для передачи на хранение в архив района.

5.4.7. Обеспечивает выполнение функций в области земельных отношений, указанных в пунктах 3.1.-3.33. настоящего Положения.

5.4.8. Подотчетен в своей деятельности заместителю главы района курирующего вопросы по экономике, финансам и муниципальной собственности.

5.5. На период отсутствия начальника Отдела исполнение обязанностей возлагается на одного из специалистов Отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность:

6.1.1. 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;

6.1.2. За подготовку и согласование [незаконных решений](https://pandia.ru/text/category/nezakonnie_resheniya/), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

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

6.1.4. За разглашение сведений, составляющих [государственную тайну](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_tajna/), 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 ему для работы имущества.

**7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Отдел в своих [взаимоотношениях](https://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) с другими отделами и структурными подразделениями Администрации исходит из единства целей и задач в вопросах земельных отношений и из интересов населения Турочакского района.

7.2. Координацию и взаимодействие Отдела с другими отделами и структурными подразделениями Администрации, населением организует заместитель главы района, курирующий вопросы по экономике, финансам и муниципальной собственности.

7.3. Взаимоотношения внутри Отдела организует начальник отдела.