

**Положение**  
**об отделе земельных отношений**  
**администрации Коркинского городского поселения**

**Глава 1. Общие положения**

1. Отдел земельных отношений администрации Коркинского городского поселения (далее — Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Коркинского городского поселения (далее — администрация поселения) без прав юридического лица.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области, решениями Совета депутатов Коркинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Коркинского городского поселения, Регламентом администрации Коркинского городского поселения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Коркинского городского поселения. Во время отсутствия начальника его обязанности выполняет специалист, на которого они возложены распоряжением администрации Коркинского городского поселения.

4. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование и соответствовать предъявляемым квалификационным требованиям.

5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю Главы Коркинского городского поселения.

6. Расходы на содержание отдела, в том числе штата его сотрудников, осуществляются за счет средств бюджета Коркинского городского поселения.

**Глава 2. Основные задачи Отдела**

7. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение эффективного управления, владения, пользования и распоряжения земельными участками государственная собственность на которые не разграничена;

2) обеспечение пополнения бюджета Коркинского городского поселения;

- 3) подготовка правовых актов в области земельных отношений;
- 4) организация работы по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Глава 3. Функции Отдела.**

8. Отдел выполняет следующие функции:

1) осуществляет полномочия по управлению, владению, пользованию и распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

2) подготавливает правовые акты в пределах своей компетенции;

3) ведет реестр земельных участков;

4) организует проведение кадастровых работ в отношении земельных участков, работ по оценке рыночной стоимости продажи земельных участков, либо на право заключения договора аренды земельных участков;

5) готовит проекты постановлений, распоряжений, проекты решений Совета депутатов Коркинского городского поселения по вопросам, относящимся к установленной компетенции Отдела, в том числе:

— об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

— об изъятии земельных участков у собственников земельных участков, о прекращении прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, в связи с их неиспользованием по целевому назначению или ввиду ненадлежащего использования земельных участков;

— о предоставлении в установленном порядке в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков правообладателям расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений в целях эксплуатации объектов недвижимого имущества, об установлении права ограниченного пользования указанными земельными участками;

— о предоставлении земельных участков собственникам объектов незавершенного строительства для завершения строительства;

— об образовании земельных участков из земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах установленной компетенции Отдела;

— о продаже земельных участков или права их аренды на торгах;

— о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным законами Челябинской области;

— об определении порядка расчета арендной платы за пользование земельными участками;

— об установлении и изменении ставок земельного налога и предоставлении льгот отдельным категориям плательщиков;

— об утверждении схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

— об установлении сервитута;

6) подает заявления от имени администрации поселения:

— о государственной регистрации возникновения, прекращения, перехода права и иных вещных прав на земельные участки;

— о государственной регистрации возникновения и прекращения сервитутов на земельные участки, в пределах полномочий органов местного самоуправления;

— о государственной регистрации возникновения, прекращения обременений (ограничений) прав на земельные участки;

— о постановке земельных участков на государственный кадастровый учет, внесении изменений в сведения о государственном кадастровом учете (уникальные и дополнительные), снятии с государственного кадастрового учета;

7) осуществляет муниципальный земельный контроль;

8) заключает в установленном действующим законодательством порядке договоры, соглашения:

— договоры купли-продажи земельных участков;

— договоры аренды земельных участков;

— договоры безвозмездного срочного пользования земельными участками;

— соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, распоряжение которыми осуществляется администрацией поселения;

9) рассматривает обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части вопросов, находящихся в компетенции Отдела;

10) осуществляет хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

- 11) обеспечивает соблюдение установленного действующим законодательством режима защиты информации, отнесенной к государственной, коммерческой, служебной, иной тайне;
- 12) ведет претензионную работу;
- 13) ведет делопроизводство внутри Отдела.

#### **Глава 4. Права Отдела**

9. Запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, в том числе правоохранительных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию, материалы и прочие сведения, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций и задач.

10. Представлять интересы администрации поселения в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях в пределах своей компетенции.

11. Вносить на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов администрации поселения, иные предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

12. Согласовывать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов администрации поселения и иных документов в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

13. Создавать и (или) входить в состав совещательных и иных рабочих органов (комиссий, групп) по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

14. Заключать договоры с физическими и (или) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях выполнения возложенных на Отдел полномочий.

15. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

16. Начальник Отдела, а в его отсутствие специалист Отдела, вправе принимать участие в совещаниях, проводимых Главой поселения и его заместителем, а также других совещаниях.

17. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

## **Глава 5. Ответственность**

18. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций в целом.

19. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное исполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и должностных инструкций.

## **Глава 6. Заключительные положения**

20. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, не допускается.

21. Администрация Коркинского городского поселения обеспечивает Отдел законодательными и справочными материалами, системой, сборниками и пособиями по вопросам земельного законодательства и периодическими изданиями, а также организационной техникой, канцелярскими принадлежностями и соответствующим помещением для работы.

22. Настоящее Положение утверждается распоряжением администрации Коркинского городского поселения. Изменения, дополнения в Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

23. На начальника Отдела распространяется действие федеральных законов и законов Челябинской области, регулирующих вопросы порядка и прохождения муниципальной службы.