

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя
департамента имущественных
и земельных отношений
Магаданской области

_____ Е.Г. Трубина

« 30 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе земельных отношений департамента имущественных и
земельных отношений Магаданской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования и регламентирует деятельность отдела земельных отношений по вопросам проведения единой государственной политики в области земельных отношений на территории Магаданской области.

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области, а также другими действующими нормативными актами.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя департамента.

1.4. Назначение работников отдела и освобождение их от занимаемых должностей осуществляется в установленном действующим законодательством порядке приказом руководителя департамента.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела земельных отношений является реализация мероприятий государственных программ, связанных с регулированием земельных отношений на территории Магаданской области.

2.2. Основными задачами отдела являются участие в проведении единой государственной политики в области земельных отношений на территории Магаданской области, участие в установленном порядке в процессе разграничения государственной собственности на землю, регистрация права

собственности Магаданской области на земельные участки, распоряжение и управление земельными участками, находящимися в собственности Магаданской области, а также непосредственное участие в решении поставленных департаментом задач.

3. Функции отдела

3.1. Работа с областными предприятиями и некоммерческими организациями, созданными органами государственной власти области, по сбору документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Магаданской области на земельные участки при разграничении государственной собственности на землю.

3.2. Обеспечение представления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Магаданской области на земельные участки.

3.3. Подготовка документов по формированию земельных участков под объектами, подлежащими приватизации в соответствии с прогнозными планами приватизации государственного имущества Магаданской области.

3.4. Рассмотрение ходатайств о переводе земель и принятие решений по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Рассмотрение ходатайств и принятие решений об отнесении находящихся в государственной собственности земель или земельных участков в составе таких земель к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель, в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Организация работ по выполнению мероприятий, предусмотренных государственными программами в сфере земельных отношений, исполнителями которых является департамент.

3.7. Обеспечение подготовки и проведения конкурсов (аукционов) в рамках государственных программ, исполнителем которых является департамент с целью определения подрядчика на право выполнения работ в сфере земельных отношений.

3.8. Заключение государственных контрактов (договоров) и работа с подрядчиком по выполнению условий контрактов (договоров) на выполнение кадастровых работ.

3.9. Осуществление контроля за ходом и правильностью выполнения работ подрядными организациями по заключенным контрактам (договорам).

3.10. Представление в Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области отчетов в соответствии со статистическими формами, материалов и сведений о заключенных контрактах (договорах) на право выполнения работ и об освоении денежных средств, выделенных на реализацию государственных программ.

3.11. Принятие от подрядных организаций материалов по актам приёма-сдачи выполненных работ.

3.12. Учет и ведение в электронном и документарном видах баз данных о земельных участках, находящихся в собственности Магаданской области.

3.13. Оформление передачи земельных участков, находящихся в собственности Магаданской области, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, а также в аренду на торгах и без проведения торгов.

3.14. Осуществление обязательного учёта и контроля за исполнением условий заключённых договоров аренды и договоров безвозмездного пользования земельных участков.

3.15. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой перечисления в областной бюджет средств от аренды земли во взаимодействии с Управлением Федерального казначейства Минфина России по Магаданской области.

3.16. Ведение претензионной работы с арендаторами земельных участков, находящихся в собственности Магаданской области, имеющими задолженность по арендной плате за землю, во взаимодействии с управлением федерального казначейства Минфина России по Магаданской области.

3.17. Прогнозирование поступлений в доход областного бюджета средств от аренды земельных участков, находящихся в собственности Магаданской области.

3.18. Оформление договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности Магаданской области.

3.19. Обеспечение проведения кадастровых работ по земельным участкам и проведения публичных торгов по продаже земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием.

3.20. Участие в проверках использования по назначению и сохранности государственного имущества Магаданской области, (в том числе земельных участков).

3.21. Актуализация государственной базы данных «Реестр государственного имущества Магаданской области» в части учета земельных участков.

3.22. Рассмотрение обращений (жалоб, заявлений), поступающих в департамент от граждан и юридических лиц, а также подготовка ответа на данные обращения граждан и юридических лиц по вопросам земельных отношений.

3.23. Оказание методической и консультативной помощи муниципальным образованиям по вопросам земельных отношений.

3.24. Сбор, обобщение и анализ информации входящей в компетенцию отдела от муниципальных образований области, в соответствии с установленными порядком, сроками и формами.

3.25. Обеспечение взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти по осуществлению государственного кадастрового учета земельных участков, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также по реализации единой государственной политики в области земельных отношений на территории Магаданской области в пределах полномочий департамента.

3.26. Участие в подготовке законопроектов и проектов иных нормативных актов Магаданской области, затрагивающих вопросы регулирования земельных

отношений, управления и распоряжения земельными ресурсами, касающихся компетенции департамента.

3.27. Участие в подготовке заключений к проектам нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, поступающих в департамент на отзыв.

3.28. Организация работ по проведению квалификационных экзаменов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам и выдаче аттестатов кадастровых инженеров.

3.29. Подготовка материалов, необходимых для определения ежегодного перечня отдельных объектов недвижимого имущества, признаваемых объектами налогообложения, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как кадастровая стоимость.

3.30. Организация работ по приведению описаний границ Магаданской области, муниципальных образований и границ населенных пунктов области в соответствие с требованиями федерального законодательства.

3.31. Подготовка информации о проделанной работе отдела для составления отчетов департамента за соответствующий период (полугодие, год).

3.32. Составление планов работ отдела на месяц, квартал, год.

3.33. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права отдела

4.1. От руководства департамента получать руководящие документы, приказы, распоряжения департамента, Правительства РФ, правовые акты законодательных органов власти Российской Федерации и Магаданской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. От имени департамента запрашивать необходимую информацию у органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления и в федеральных органах исполнительной власти, касающуюся вопросов земельных отношений в пределах компетенции отдела.

4.3. Использовать имущество департамента, информационные, технические и организационные возможности для обеспечения выполнения функций отдела.

4.4. От имени департамента направлять руководителям государственных предприятий и учреждений областного уровня собственности обязательные для исполнения предписания по вопросам управления земельными ресурсами.

4.5. По согласованию с руководством департамента участвовать в семинарах, конференциях, связанных с вопросами управления земельными ресурсами, разграничения государственной собственности на землю, повышения поступлений доходов в областной бюджет от использования земельных участков.

4.6. Привлекать к взаимодействию в работе другие отделы департамента для решения поставленных задач.

4.7. Получать консультации и согласовывать проекты распорядительных и иных документов в правовом отделе по вопросам соблюдения действующего законодательства.

4.8. От имени департамента запрашивать у предприятий, учреждений, органов власти и управлений любую информацию, касающуюся выполнения отделом своих задач и функций.

5. Взаимоотношения отдела с другими отделами департамента.

5.1. Отдел земельных отношений представляет отделам департамента по их запросам сведения по вопросам функциональной деятельности отдела.

5.2. Отдел государственной собственности и приватизации:

5.2.1. Получает от отдела государственной собственности и приватизации информацию об объектах учета, включенных в реестр государственного имущества Магаданской области с целью подготовки документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Магаданской области на земельные участки при разграничении государственной собственности на землю.

5.3. Правовой отдел:

5.3.1. Консультирует отдел земельных отношений по вопросам, связанным с деятельностью отдела, в части применения норм действующего законодательства, при необходимости готовит письменные правовые заключения.

5.3.2. Начальник правового отдела согласовывает проекты распорядительных и иных документов, подготавливаемых отделом.

5.4. Отдел аренды имущества:

5.4.1. Получает от отдела аренды информацию об объектах государственного имущества Магаданской области, переданных юридическим и физическим лицам в аренду, с целью заключения договоров аренды земельных участков, на которых расположены данные объекты недвижимости.

5.4.2. Отдел земельных отношений совместно с отделом аренды имущества участвует в подготовке материалов по земельным участкам, необходимых при продаже объектов недвижимости, включенным в прогнозные планы приватизации государственного имущества Магаданской области.

5.5. Отдел бюджетного учета и документационного обеспечения.

5.5.1. Совместно с отделом бюджетного учета и документационного обеспечения участвует в подготовке информации об освоении денежных средств, выделенных на реализацию государственных программ в сфере земельных отношений, исполнителями которых является департамент.

5.5.2. Отдел бюджетного учета и документационного обеспечения принимает участие в согласовании контрактов (договоров) на выполнение кадастровых работ и обеспечивает оплату, произведенных по контрактам (договорам) работ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных настоящим Положением на отдел, несут начальник отдела и работники отдела в соответствии с их должностным регламентом, а также другими актами, издающимися в департаменте.