

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по
управлению имуществом
Администрации Городского округа
Балашиха

_____ Ю.М. Губанов

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе земельно-имущественных отношений

1. Общие положения

1.1. Отдел земельно-имущественных отношений (далее - Отдел) является структурным подразделением Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха (далее - Комитет), не обладает правами юридического лица и подчиняется в своей деятельности председателю Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха и заместителю председателя.

1.2. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом Городского округа Балашиха Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы Городского округа Балашиха, решениями Совета депутатов городского округа Балашиха, положением о Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, постановлениями и распоряжениями председателя Комитета, настоящим положением.

2. Задачи отдела

2.1. Учет и контроль за использованием земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Организация работы по разграничению государственной собственности на землю.

2.3. Оформление нормативно-правовых документов по передаче в аренду, постоянное (бессрочное) пользование и собственность земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции отдела.

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет

следующие функции:

3.1. Осуществляет подготовку проектов положений, нормативно-правовых документов в сфере управления и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и вносит их на рассмотрение руководства муниципального образования.

3.2. Оформляет договоры аренды земельных участков с физическими, юридическими лицами.

3.3. Осуществляет прием граждан и представителей хозяйствующих субъектов по вопросам, находящимся в ведении отдела. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.

3.4. Осуществляет подготовку документов, необходимых для продажи земельных участков и передачи земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

3.5. При продаже физическим лицам находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков:

- подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона или в форме конкурса и об условиях конкурса;

- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, а также размер задатка;

- определяет существенные условия договоров купли-продажи земельных участков, заключаемых по результатам аукциона;

- заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков по результатам торгов.

3.6. Осуществляет в соответствии с действующим земельным законодательством предоставление земельных участков в постоянное бессрочное пользование и безвозмездное срочное пользование, аренду юридическим лицам.

3.7. Готовит предложения об установлении публичных сервитутов на земельные участки.

3.8. Подготавливает документы для регистрации права собственности на земельные участки и сделок с ними.

3.9. Оформляет договоры аренды земельных участков под арендо-ванным имуществом и заключает договора аренды на новый срок на земельные участки для ведения предпринимательской и некоммерческой деятельности.

3.10. Осуществляет предварительное согласование места размещения объекта.

3.11. Ведет работу по продаже земельных участков на торгах, по продаже права аренды земельных участков на торгах, продаже земельных участков или передача в аренду собственникам зданий, строений, сооружений.

3.12. Осуществляет продажу земельного участка под объектом недвижимости.

3.13. Осуществляет предоставление земельных участков в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, участков в постоянное (бессрочное) пользование, предоставление земельного участка без проведения торгов при наличии одного заявления, предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов путем заблаговременной публикации, предоставление земельных участков в порядке переоформления права постоянного (бессрочного) пользования.

3.14. Ведет работу по предоставлению земельных участков многодетным семьям.

3.15. Осуществляет изменение (установление) вида разрешенного использования земельных участков.

3.16. Осуществляет перевод земель, находящихся в частной собственности, из одной категории в другую.

3.17. Ведет работу по преимущественному праву покупки земельного участка, находящегося в аренде.

3.18. Ведет работу по ведению реестра договоров аренды земельных участков.

3.19. Проводит проверку условий договоров аренды земельных участков.

3.20. Ведет работу по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.21. Осуществляет обеспечение государственной регистрации договоров аренды земельных участков, контроль за исчислением и поступлением платежей от арендной платы за земельные участки.

3.22. Осуществляет проверку и оформление договоров субаренды земельных участков.

3.23. Ведет претензионно-исковую работу по вопросам Отдела.

3.24. Подготавливает отчеты о результатах своей деятельности.

4. Права отдела

4.1. Вносить предложения по вопросам эффективности работы отдела и иным вопросам, находящимся в ведении отдела.

4.2. Получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, информацию и материалы, необходимые для исполнения функций отдела.

4.3. Иметь технически оснащенные рабочие места для обеспечения исполнения функций отдела.

5. Структура и организация отдела

5.1. Структура и штаты отдела определяется штатным расписанием Комитета.

5.2. В состав отдела входят:

- Начальник отдела (1 единица);
- Консультант отдела (3 единицы);
- Главный специалист отдела (5 единиц);
- Ведущий специалист отдела (4 единицы).

5.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности председателем Комитета. Начальник отдела руководит деятельностью и несет персональную ответственность за выполнением возложенных на отдел задач и функций.

5.4. Начальник и сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), утвержденными председателем Комитета.

5.6. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка Комитета:

- Рабочий день: с 9-00 до 18-15
- Пятница с 9-00 до 17-00
- Перерыв с 13-00 до 14-00
- Выходные дни: суббота, воскресенье.