

Отдел по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Основные задачи и функции отдела:

1. Организация работы по оформлению и переоформлению прав на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
2. Консультации по землеустроительным работам граждан;
3. Организация работы по оформлению и переоформлению прав на земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, в собственность за выкуп, безвозмездно в собственность для эксплуатации объектов недвижимости;
4. Организация и передача документов для ведения государственного кадастрового учета;
5. Организация работы, изучение и анализ право устанавливающих и иных документов для проведения землеустроительных работ;
6. Создание и ведение муниципального архива землеустроительных дел;
7. Организация работы по установлению и отмене сервитутов, ограничений прав на землю;
8. Контроль за использованием земельных участков;
9. Организация работы по разработке, согласованию и утверждению проектов межевания территорий;
10. Организация работы по разработке, согласованию и утверждению проектов границ земельных участков для эксплуатации объектов недвижимости;
11. Организация и ведение приема юридических и физических лиц с целью оформления и переоформления, прав на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, консультирование их по вопросам землеустройства и земельного права;
12. Рассмотрение заявлений, обращений организаций и граждан, их анализ, подготовка ответов на них;
13. Представление интересов Комитета и других муниципальных образований в судебных инстанциях, а также в соответствующих органах власти и управления;
14. Организация работы по изъятию земельных участков, предоставленных для эксплуатации объектов недвижимости;
15. Предоставление земельных участков для проектирования и строительства;
16. Организация работы по предоставлению земельных участков для проектирования и строительства, в том числе с торгов;
17. Организация публикаций в средствах массовой информации о возможности приобретения прав на земельные участки с торгов, прием заявлений заинтересованных лиц;
18. Организация работы по формированию земельных участков с целью их предоставления с торгов, проверке выполненных землеустроительных дел и постановке на кадастровый учет;
19. Контроль за использованием земельных участков, предоставленных для проектирования строительства;

20. Организация работы по изъятию земельных участков, предоставленных для проектирования, строительства;
21. Рассмотрение заявлений, обращений юридических и физических лиц по вопросам предоставления земельных участков для проектирования и строительства, их анализ, подготовка ответов на них;
22. Представление интересов Комитета в судебных инстанциях, а также в иных органах власти и управления;
23. Участие в создании муниципального архива землеустроительных дел;
24. Организация и проведение работ по заключению и переоформлению договоров аренды земельных участков, а также иных документов, закрепляющих права землепользователей;
25. Организация и проведение мероприятий по проверке выполнения арендаторами условий договора;
26. Выполнение мероприятий по осуществлению контроля за состоянием арендных платежей и принятию мер по их полному поступлению;
27. Рассмотрение писем, заявлений, обращений юридических и физических лиц, подготовка ответов на них;
28. Участие в подготовке документов по продаже земельных участков;
29. Заключение и расторжение договоров аренды земельных участков;
30. Контроль за своевременным заключением и перезаключением договоров;
31. Регистрация и учет договоров аренды земельных участков;
32. Начисление арендной платы и контроль за ее поступлением;
33. Контроль за исполнением условий договоров аренды;
34. Ведение претензионной работы (подготовка претензий, подготовка материалов для юридического отдела, отслеживание выполнения арендатором исковых требований);
35. Участие в разработке нормативных документов;
36. Взаимодействие с финансовыми, казначейским и иными органами по вопросам осуществления функций отдела;
37. Предоставление государственным органам статистической отчетности;
38. Расчет выкупной цены земельных участков;
39. Организация работы по определению рыночной цены земельных участков;
40. Осуществление функций муниципального земельного контроля в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Галича, в том числе контроля за:
 - соблюдением установленного порядка и режима использования земельных участков;
 - соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих права на землю;
 - использованием земель по целевому назначению;
 - своевременным возвратом земель, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных во временное пользование;
 - недопущением захламления земель;
 - соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих права на землю.

41. Организация работы по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях в установленном порядке.
42. Организация проведения продажи и приватизации городских земель, муниципального имущества и муниципальных предприятий;
43. Проведение разграничения государственной собственности на землю;
44. Создание и ведение реестра муниципальных земель;
45. Выполнение отдельных поручений председателя Комитета;
46. Формирует объекты учета (земельные участки) в автоматизированной системе;
47. Формирует дела и перечни земельных участков в установленной форме;
48. Подготавливает и проводит комиссии по разграничению государственной собственности на землю;
49. Составляет перечни оспариваемых земельных участков;
50. Ежедневный прием и сортировка по управлениям заявлений от граждан и организаций, в случае необходимости - направление заявителей в отделы Комитета (для консультаций);
51. Организация централизованного учета входящей документации: регистрация заявлений, уведомлений, писем, постановлений и других документов.
52. Направление входящих документов на рассмотрение председателю комитета, затем начальникам управлений и в отделы Комитета (в соответствии с визами руководителей).