

Приложение 5
к приказу департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации города
от 02.12.2022 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оформления прав на земельные участки

1. Общие положения.

1.1. Отдел оформления прав на земельные участки (далее – отдел) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора департамента – начальнику управления земельных отношений.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором департамента по представлению заместителя директора департамента – начальника управления земельных отношений.

1.4. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором департамента по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора департамента - начальником управления земельных отношений.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут, муниципальными правовыми актами в области управления и распоряжения земельными ресурсами, положением о департаменте и настоящим положением.

1.6. Местонахождение отдела: г. Сургут, ул. Восход, 4.

1.7. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Основные задачи отдела.

Реализация полномочий Администрации города по вопросу местного значения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа, и по вопросам переданных государственных полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и по переводу земельных участков из одной категории в другую, в пределах своих функций.

3. Функции отдела.

3.1. Подготовка проектов решений Администрации города:

а) о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

- б) об отказе в предоставлении земельного участка;
- в) о разделе земельного участка, объединении земельных участков;
- г) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- д) об уточнении характеристик земельного участка;
- е) об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка;
- ж) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- з) о переводе земельного участка из одной категории в другую в случаях, установленных законом, отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- и) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- к) о внесении изменений в муниципальные правовые акты.

3.2. Подготовка проектов договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельными участками, купли-продажи земельных участков, проекты дополнительных соглашений, соглашений о присоединении к договору аренды земельного участка и соглашений о расторжении указанных договоров.

3.3. Рассмотрение заявлений о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок и подготовка соглашений об установлении сервитутов на земельные участки, заключаемые от Администрации города, подготовка уведомлений (предложений) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или подготовка проекта решения Администрации города об отказе в установлении сервитута.

3.4. Рассмотрение заявлений о перераспределении земель и (или) земельных участков и подготовка проекта решения Администрации города о перераспределении земель (или) земельных участков или об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, либо подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.5. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без их предоставления и установления сервитута в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и субъектом Российской Федерации, и подготовка проектов решений Администрации города о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.6 Подготовка решений и проведение на территории городского округа в рамках своей компетенции мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, являющихся земельными участками, направление сведений о правообладателях таких объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.7. Обеспечение размещения в официальных печатных изданиях и в сети «Интернет» извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8. Предоставление в установленном порядке в орган регистрации прав документов (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости по решениям (актам) Администрации города:

- об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельного участка;
- о выборе вида разрешенного использования земельного участка;
- об отнесении земельного участка к определенной категории;
- об установлении или прекращении публичных сервитутов.

3.9. Направление в уведомительном порядке в орган регистрации прав документов решений (актов) Администрации города:

- об утверждении схемы на кадастровом плане территории;
- о перераспределении земель и (или) земельных участков;
- о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- о выдаче разрешения на размещение объектов.

3.10. Ведение АИС «Единое окно», том числе подсистемы «Мониторинг»:

- в части подготовки проектов решений Администрации города, договоров и соглашений по оформлению прав на земельные участки;
- формирование земельных дел по отработанным заявлениям, в том числе в электронном виде.

3.11. Проверка и согласование исходно-разрешительной документации земельных участков при формировании земельных участков для торгов.

3.12. В части повышения качества оказания муниципальных и государственных услуг в области земельных отношений:

- участие в предоставлении муниципальных услуг, находящихся в компетенции департамента, в соответствии с утвержденным реестром муниципальных услуг, в части выполнения административных процедур и административных действий - рассмотрение заявления, подготовка результата оказания муниципальной услуги.

3.13. Обеспечение подготовки документов по принудительному прекращению права собственности, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования на земельный участок при его ненадлежащем использовании после получения соответствующих сведений от органа государственного земельного надзора.

3.14. Консультирование работников Администрации города, муниципальных организаций по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3.15. Выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4. Структура отдела.

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается в составе штатного расписания департамента распоряжением Администрации города.

4.2. Структура и штатная численность отдела формируется с соблюдением порядка разработки структуры Администрации города, утвержденного представительным органом местного самоуправления города, исходя из условий,

особенностей деятельности Администрации города и объемов работ, выполняемых отделом.

4.3. Разделение обязанностей между специалистами отдела производится в соответствии с их должностными инструкциями.

4.4. Изменения, связанные с наименованием отдела или должностей, осуществляются директором департамента по представлению курирующего заместителя директора департамента - начальника управления земельных отношений.

5. Статус начальника отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором департамента по представлению заместителя директора департамента – начальника управления земельных отношений.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за соблюдение действующего законодательства, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины отдела.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела в соответствии с действующим законодательством на основании приказа департамента.

5.4. Начальник отдела:

- представляет на утверждение директору департамента согласованное с заместителем директора департамента – начальником управления земельных отношений Положение об отделе, изменения в него;

- представляет заместителю директора департамента - начальнику управления земельных отношений предложения о замещении вакантных должностей работников отдела;

- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

- контролирует правильность и своевременность подготовки в отделе корреспонденции, визирует ее;

- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;

- направляет директору департамента согласованные с заместителем директора департамента – начальником управления представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников отдела;

- направляет заместителю директора департамента – начальнику управления предложения о необходимости повышения квалификации работников отдела;

- организует рассмотрение обращений граждан и организаций в установленном порядке;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение заместителю директора департамента - начальнику управления проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- доводит до сведения заместителя директора департамента - начальника управления земельных отношений информацию о необходимости актуализации муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, актуализации административных регламентов оказания муниципальных услуг, утверждения новых административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- налаживает взаимодействие со структурными подразделениями департамента;

- выявляет проблемные аспекты при взаимодействии отдела и иных структурных подразделений департамента, формирует предложения по их устранению;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

6. Служебное взаимодействие (служебные связи).

Служебное взаимодействие специалистов отдела в связи с исполнением функций, возложенных на отдел, осуществляется со всеми структурными подразделениями Администрации города, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

6.1. С департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута по вопросам:

Получения:

- схем границ земельных участков при рассмотрении заявлений об установлении сервитутов;

- заключений о соответствии генеральному плану города при рассмотрении заявлений о переводе земельных участков из одной категории в другую, отнесению земельных участков к определенной категории;

- заключений о соответствии правилам землепользования и застройки при рассмотрении заявлений об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка;

- схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если утверждается иной вариант схемы;

- документации в отношении земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам льготной категории.

6.2. С управлением документационного и информационного обеспечения Администрации города по вопросу предоставления подготовленных специалистами отдела проектов муниципальных правовых актов посредством электронной почты, проектов договоров и соглашений в электронном виде в АИС «Единое окно ДИЗО».

6.3. С органом Росреестра по вопросу предоставления в порядке межведомственного электронного взаимодействия решений о разделе земельного участка, объединении земельных участков, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об уточнении характеристик земельного участка, об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о перераспределении земель (или) земельных участков, о переводе

земельного участка из одной категории в другую в случаях, установленных законом, отнесении земельного участка к определенной категории земель.

6.4. С отделом договорных и арендных отношений департамента по вопросам:

Получения:

- расчетов к договорам аренды земельных участков и соглашений к ним,
- копий договоров аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования и соглашений к ним в случае их отсутствия в АИС «Единое окно ДИЗО» подсистема «Мониторинг»;

- расчетов к договорам купли-продажи земельных участков, соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, соглашениям о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашениям о расторжении договоров аренды земельных участков, протоколам урегулирования разногласий в случае, если рассматриваются положения о суммах платежа.

Предоставления сведений о подготовленных договорах и соглашениях.

6.5. С управлением учета и распределения жилья департамента по вопросу получения сведений и документов при рассмотрении заявлений граждан льготной категории.

7. Заключительные положения.

7.1. Отдел несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

7.2. Персональная ответственность начальника отдела и сотрудников отдела устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.