

Приложение 4
к приказу департамента
имущественных и земельных
отношений Администрации города
от 02.12.2002 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе регулирования земельных отношений
управления земельных отношений

1. Общие положения.

1.1. Отдел регулирования земельных отношений (далее – отдел) является структурным подразделением управления земельных отношений 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 департамента.

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 имущественных и земельных отношений, положением об управлении 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 в области земельных отношений по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности городского округа, переданного государственного полномочия по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах функций отдела.

3. Функции отдела.

3.1. Подготовка и предоставление информации по вопросам, связанным с деятельностью управления по земельным отношениям (далее – управление), для размещения на официальном портале Администрации города.

3.2. Подготовка отчетных, статистических, аналитических, информационных и других материалов по вопросам, связанным с деятельностью управления, за исключением информации и сведений относительно количественных показателей земельных ресурсов, информации по вопросам поступления неналоговых доходов от использования земельных ресурсов города.

3.3. Подготовка (формирование) муниципальных программ по деятельности управления по земельным отношениям, подготовка сводной отчетности об исполнении муниципальных программ, в которых департамент имущественных и земельных отношений является администратором (соадминистратором), в части вопросов управления земельными отношениями.

3.4. Подготовка сводной информации по достижению показателей деятельности департаментом (в части компетенции управления) для составления отчета Главы города, Администрации города, эффективности деятельности органов местного самоуправления.

3.5. Подготовка сводной информации по управлению земельными отношениями для составления мониторинга, итогов и разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городской округ Сургут в сфере деятельности департамента имущественных и земельных отношений.

3.6. В части функций управления земельными отношениями по обеспечению управления земельными участками, находящимися в муниципальной собственности – подготовка проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, участие в подготовке муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок (порядки) определения размера, условий и сроков внесения платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

3.8. В части функций управления земельными отношениями по обеспечению повышения качества оказания муниципальных и государственных услуг в сфере земельных отношений:

- разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений;

- размещение сведений о муниципальных услугах в региональном реестре государственных услуг;

- сбор, составление, предоставление и размещение в установленном порядке отчетности по предоставлению муниципальных услуг;

- разработка технологических схем предоставления муниципальных услуг и проектов муниципальных правовых актов об их утверждении, отмене, внесении изменений.

3.9. Направление сведений по муниципальным услугам в сфере земельных отношений для размещения на Инвестиционном портале Администрации города.

3.10. Рассмотрение в пределах компетенции отдела в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами обращений граждан и организаций, подготовка ответов на них.

3.11. Подготовка в установленном порядке в пределах компетенции отдела ответов на запросы и обращения депутатов Думы города, Контрольно-счетной палаты города, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

3.12. Подготовка по поручению иных проектов муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

3.13. Организация проверок исполнения регламентов при предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений.

3.14. Участие в подготовке проектов примерных форм договоров аренды, купли-продажи земельных участков, соглашений об установлении сервитута, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.15. Участие в обеспечении исполнения федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки в пределах функций департамента.

3.16. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в пределах функций департамента.

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

3.18. 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 имущественных и земельных отношений 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 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.

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 ведущий специалист отдела в соответствии с действующим законодательством на основании приказа директора 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 земельных отношений 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 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 департамента, Администрации города, муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями в пределах своей компетенции.

6.1. С должностными лицами Администрации города по вопросу представления необходимых материалов и сведений для выполнения задач и функций Администрации города.

6.2. Заместителем директора департамента - начальником управления земельных отношений по вопросам подготовки проектов муниципальных правовых актов.

6.3. С отделами управления земельных отношений по вопросам получения:

- предложений о подготовке проектов муниципальных правовых актов в области управления и распоряжения земельными ресурсами, актуализации или утверждения новых административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений;

- информации для составления отчетности об исполнении муниципальных программ, в сфере земельных отношений, в том числе на базе автоматизированной системы;

- информации по достижению показателей в сфере земельных отношений для составления отчета Главы города, Администрации города, эффективности деятельности органов местного самоуправления;

- информации для составления мониторинга, итогов и разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городской округ Сургут в сфере земельных отношений.

6.4. С управлением документационного и организационного обеспечения Администрации города по вопросам:

- представления проектов муниципальных правовых актов посредством электронной почты;

- представления предложений в план работы Администрации города по вопросам земельных отношений.

6.5. С правовым управлением Администрации города по вопросу согласования проектов муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

6.6. С отделом социально-экономического прогнозирования Администрации города по вопросам:

- предоставления и получения сведений и документов по отчетам по деятельности Главы города, Администрации города, эффективности деятельности органов местного самоуправления, социально-экономического развития города в сфере земельных отношений;

- экспертизы проектов административных регламентов, проведения экспертизы, оценки регулирующего воздействия в сфере земельных отношений.

6.7. С управлением кадров и муниципальной службы Администрации города по вопросам:

- составления индивидуальных планов профессиональной адаптации муниципальных служащих отдела;
- составления должностных инструкций на сотрудников отдела;
- подготовки представлений о назначении, перемещении, переводе сотрудников отдела, назначения надбавок.

6.8. С департаментом массовых коммуникаций и аналитики Администрации города по вопросам:

- представления предложений в план работы Думы города по вопросам земельных отношений;
- представления в Думу города информации, проектов муниципальных правовых актов по вопросам земельных отношений.
- предоставления для размещения на официальном портале Администрации города материалов в рамках информационного обеспечения деятельности департамента, популяризации муниципальных услуг, проектов муниципальных правовых актов.

6.9. С муниципальным казенным учреждением «Управление информационных технологий и связи города Сургута» по вопросам:

- размещения статистической отчетности о муниципальных услугах в сфере земельных отношений через государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;
- размещения сведений о муниципальных услугах в сфере земельных отношений в региональном реестре государственных услуг, сведений, размещенных на Едином государственном портале услуг;
- представления отчетности, в том числе в электронной форме, о популяризации муниципальных услуг в сфере земельных отношений, межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг в сфере земельных отношений

6.10. С гражданами, организациями, государственными и муниципальными органами по вопросам рассмотрения обращений и запросов и подготовке ответов на них.

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.