Приложение 3  
 к приказу департамента

имущественных и земельных

отношений Администрации города

от 02.12.2022 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учёта и разграничения земель

управления земельных отношений

Список изменяющих документов

(в редакции [приказа департамента имущественных и земельных отношений](consultantplus://offline/ref=E881C8D7EABA198395F3D2637426249427C104F98570193461B8CEF2C07200F19DCF72D51D1EAC38DE360715F6A24A40DBD9A9CED9688726D8F1E9BEDF11G)  
Администрации города Сургута от 29.03.2023 № 31)

1. Общие положения.

1.1. Отдел учёта и разграничения земель (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее   
по тексту – 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   
и с согласованием заместителя директора департамента - начальника 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами в области управления распоряжения земельными ресурсами, положением  
о департаменте, положением об управлении земельных отношений   
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 вопросу переданного государственного полномочия по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в пределах функций отдела.

3. Функции отдела.

3.1. Ведение подраздела «земельные участки» реестра муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Оформление выписок из реестра муниципальной имущества муниципального образования городской округ Сургут в отношении земельных участков, подготовка ответов об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут сведений о земельных участках.

3.3. Формирование муниципальной собственности в части земельных участков в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности.

3.4. Осуществление учета и хранения свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки.

3.5. Участие в подготовке предложений о передаче муниципальных земельных участков в государственную собственность Российской Федерации, собственность субъекта Российской Федерации.

3.6. Участие в подготовке предложений о передаче земельных участков   
из государственной собственности Российской Федерации, собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.

3.7. Подготовка (участие в подготовке) проектов муниципальных правовых актов, проектов актов приема-передачи о принятии земельных участков   
в муниципальную собственность, а также при передаче муниципальных земельных участков в собственность иных публичных образований, за исключением документов в отношении земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд.

3.8. Подготовка проектов соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельные участки.

3.9. Сбор документов для государственной регистрации права, перехода права, прекращения права муниципальной собственности на земельные участки   
и представление интересов городского округа в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,   
по вопросам государственной регистрации права на муниципальные земельные участки.

3.10. Осуществление контроля проведения работы по государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, подписание договоров безвозмездного пользования земельными участками муниципальными учреждениями в целях последующего обеспечения государственной регистрации права муниципальной собственности на такие земельные участки.

3.11. Осуществление контроля проведения кадастровых работ   
и государственного кадастрового учета земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, являющиеся муниципальной собственностью и находящиеся у муниципального учреждения на балансовом учете.

3.12. Рассмотрение в пределах своих функций в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами обращений граждан и организаций, подготовка ответов на них.

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

3.14. Подготовка проектов описания границ, проектов схем границ   
и заключений о соблюдении требований к установлению и изменению границ территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление.

3.15. Ведение автоматизированных информационных систем по учету земельных участков (КАС «Земельно-имущественных отношений города Сургута», АИС «Единое окно», том числе подсистемы «Мониторинг»).

3.16. Участие в подготовке документов или подготовка документов   
в случае, если заказчиком инвентаризации земель является Администрация города, для утверждения результатов инвентаризации земель.

3.17. Подготовка предложений и участие в подготовке технического задания (технического обоснования) по модернизации информационных систем   
в части земельных отношений департамента.

3.18. Подготовка предложений и участие в подготовке технического задания (технического обоснования) по внедрению новых информационных систем в части земельных отношений департамента.

3.19. Участие в подготовке материалов при формировании объема работ, также исходных документов для формирования конкурсной документации   
на приобретение товаров, работ, услуг для нужд департамента в сфере землеустройства.

3.20. Направление в уполномоченные органы государственной власти в установленном порядке, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в отношении земельного участка, на котором отсутствуют объекты капитального строительства, в соответствии с [пунктом 6 статьи 53](garantF1://12024624.536) Земельного кодекса Российской Федерации.

3.21. Обеспечение контроля за ходом выполнения работ, оказания услуг   
по муниципальным контрактам и договорам в сфере землеустройства.

3.22. Подготовка статистической отчетности и иной информации   
о количественных показателях земельных ресурсах города.

3.23. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

3.24. Реализация полномочий, установленных Федеральным законом  
от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- направление в электронном виде в орган Росреестра заявлений  
о государственной регистрации прав, возникающих на основании акта органа местного самоуправления;

- выдача документов заявителям;

- формирование и экпортирование материалов в АИС «Единое окно ДИЗО».

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  
и особенностей деятельности муниципальных организаций, 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.

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 на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой  
и исполнительской дисциплины.

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

5.4. Начальник отдела:

- представляет на утверждение директору департамента 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;

- отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

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

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

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- налаживает взаимодействие со структурными подразделениями департамента;

- выявляет проблемные аспекты при взаимодействии отдела и иных структурных подразделений департамент, 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 вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел функций и задач.

6.2. С федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии (Росреестром)   
по вопросам:

- регистрации права муниципальной собственности права на земельные участки;

- направления в порядке межведомственного электронного взаимодействия уведомления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования   
в отношении земельного участка, на котором отсутствуют объекты капитального строительства.

6.3. С Контрольно-счетной палатой города по вопросам, связанным   
с ведением раздела «земельные участка» реестра муниципальной собственности.

6.4. С органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры города по вопросу по предоставлению сведений (информации, отчетных данных)   
о количественных показателях земельных ресурсах города.

6.5. 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.

6.6. 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 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.