Приложение 1

к приказу департамента

имущественных и земельных

отношений Администрации города

от 02.12.2022 № 181

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении земельных отношений

Список изменяющих документов

(в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений
Администрации города Сургута от 29.03.2023 № 31)

1. Общие положения.

1.1. Управление земельных отношений (далее – управление) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее – департамент).

1.2. Управление возглавляет заместитель директора департамента -начальник управления, который назначается на должность и освобождается
от должности директором департамента по согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность департамента.

1.3. Начальники отделов, входящих в управление назначаются на должность
и освобождается от должности директором департамента по представлению заместителя директора департамента - начальника управления.

1.4. Управление 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 и настоящим положением.

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

1.6. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется
за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

2. Основные задачи управления.

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

1. Функции управления.
	1. Формирование муниципальной собственности в части земельных участков в соответствии с процедурой разграничения государственной собственности.
	2. Участие в подготовке предложений о передаче муниципальных земельных участков в государственную собственность Российской Федерации, собственность субъекта Российской Федерации.
	3. Участие в подготовке предложений о передаче земельных участков
	из государственной собственности Российской Федерации, собственности субъекта Российской Федерации в муниципальную собственность.
	4. 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.
	5. Подготовка проектов соглашений об определении долей в праве общей долевой собственности на земельные участки.
	6. Ведение подраздела «земельные участки» реестра муниципальной собственности городского округа в порядке, установленном действующим законодательством.
	7. 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.
	8. Осуществление учета и хранения свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки.
	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.
	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.
	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.
	12. Подготовка проектов описания границ, проектов схем границ и заключений о соблюдении требований к установлению и изменению границ территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление.
	13. Ведение автоматизированных информационных систем по учету земельных участков (КАС «Земельно-имущественных отношений города Сургута», АИС «Единое окно», том числе подсистемы «Мониторинг»).
	14. Участие в подготовке документов или подготовка документов в случае, если заказчиком инвентаризации земель является Администрация города, для утверждения результатов инвентаризации земель.
	15. Подготовка предложений и участие в подготовке технического задания (технического обоснования) по модернизации информационных систем в части земельных отношений департамента.
	16. Подготовка предложений и участие в подготовке технического задания (технического обоснования) по внедрению новых информационных систем в части земельных отношений департамента.
	17. 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.
	18. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.
	19. Обеспечение контроля за ходом выполнения работ, оказания услуг
	по муниципальным контрактам и договорам в сфере землеустройства.
	20. Подготовка статистической отчетности и иной информации
	о количественных показателях земельных ресурсах города.
	21. Участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.
	22. Участие в обеспечении оказания муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется Администрацией города в соответствии с утвержденным реестром муниципальных услуг в сфере земельных отношений:

- регистрация в автоматизированной информационной системе «Единое окно» заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступивших в департамент через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ), АУ ХМАО-Югры «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – МФЦ), почтой;

- подготовка писем о возврате заявления и документов по основаниям
и в порядке, установленном Земельным кодексом РФ;

- направление проектов договоров аренды земельных участков, безвозмездного пользования земельными участками, купли-продажи земельных участков, дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о расторжении договоров аренды земельных участков, соглашений о расторжении договоров безвозмездного пользования земельными участками, разрешений на субаренду земельного участка, передачи в залог прав аренды, передачи прав на земельный участок третьим лицам, решений Администрации города и иных документов, в том числе являющиеся результатом оказания муниципальных услуг, для ознакомления и подписания в установленном законодательством порядке;

- передача документов - результата оказания муниципальной услуги
для выдачи через МФЦ, направления почтой;

- направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ результата оказания муниципальной услуги.

3.23. Ведение учета в автоматизированной информационной системе «Единое окно» заявлений граждан и юридических лиц в части внесения первичной информации, в том числе в рамках оказания муниципальных услуг в сфере земельных отношений.

3.24. Ведение учета (регистрации) договоров аренды земельных участков, соглашений о присоединении к договору аренды земельного участка, договоров безвозмездного (срочного) пользования земельными участками, дополнительных соглашений к ним и соглашений об их расторжении, договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, соглашений об установлении сервитута, за исключением соглашений
об установлении сервитута, заключаемого в соответствии с Федеральным законом
от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности
в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.25. Обеспечение направления в электронном виде в орган Росреестра
заявлений о государственной регистрации прав, возникающих на основании акта органа местного самоуправления либо сделки с органом местного самоуправления,
в том числе сделки, совершенной на основании акта органа местного самоуправления

3.26. Осуществление межведомственного электронного взаимодействия
с органом Росреестра, Федеральной налоговой службой в рамках рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по оформлению прав на земельные участки, в том числе в рамках оказания муниципальных услуг в сфере земельных отношений.

3.27. Ведение приема и проведение консультирования (информирования) физических и юридических лиц по вопросам оформления прав на земельные участки в собственность, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, в безвозмездное пользование, расторжения договоров аренды земельных участков, о разделе и объединении земельных участков, о предварительном согласовании предоставления земельных участков, об установлении соответствия разрешенного использования земельных участков классификатору видов разрешенного использования земельных участков, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, о переводе земельного участка
из одной категории в другую, об отнесении земельного участка к определенной категории земель, об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории, получения разрешений на использование земель
и (или) земельных участков без их предоставления и установления сервитутов, установления сервитутов, перераспределения земель и (или) земельных участков, получения разрешений на субаренду земельного участка, передачи в залог прав аренды, передачи прав на земельный участок третьим лицам, намерения участвовать
в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, подаваемых в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.28. Подготовка документов в правовое управление Администрации города
по вопросу о принудительном возврате подписанных договоров аренды земельных участков, дополнительных соглашений к ним, соглашений о присоединении, соглашений об их расторжении, договоров купли-продажи земельных участков
в судебном порядке для дальнейшей работы по их государственной регистрации
в установленном законодательством порядке.

3.29. Участие в разработке новых схем оформления документов
в автоматизированной информационной системы по учету земельных участков, в том числе участие в координировании процессов внедрения механизмов, разработанных в ходе реализации новых схем оформления документов.

3.30. Участие в рассмотрении материалов в области землеустройства, разрабатываемых другими структурными подразделениями Администрации города: генеральный план города, правила землепользования и застройки
на территории города, проекты планировки и межевания.

3.31. Подготовка и предоставление информации по вопросам, связанным
с деятельностью управления, для размещения на официальном портале Администрации города.

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

3.33. 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 земельных отношений.

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

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

3.36. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

3.37. 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 в сфере земельных отношений;

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

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

3.40. Подготовка в установленном порядке в пределах компетенции управления 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.

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

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

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

3.44. Участие в реализации административной реформы по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельных отношений.

3.45. Подготовка и направление писем заявителям о необходимости возврата подписанных договоров аренды (купли-продажи) земельных участков
в установленный законодательством срок.

3.46. 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.

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

3.48. Консультирование работников Администрации города, муниципальных организаций по вопросам, связанным с деятельностью управления.

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

4. Структура управления.

4.1. Структура и штатная численность управления утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. В состав управления входят:

- отдел регулирования земельных отношений;

- отдел землеустройства;

- отдел учета и разграничения земель.

4.3. Деятельность отделов, входящих в управление осуществляется
в соответствии с положениями о них, утвержденными приказом департамента.

1. Статус руководителя управления.

5.1. Управление возглавляет заместитель директора департамента - начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности директором департамента согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность департамента.

5.2. Заместитель директора департамента - начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. В период временного отсутствия заместителя директора департамента - начальника управления руководство управлением осуществляет один из начальников отделов на основании муниципального правового акта в соответствии
с действующим законодательством.

5.4. Заместитель директора департамента - начальник управления:

- согласовывает положения об отделах, входящих в структуру управления;

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

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

- проводит совещания по вопросам деятельности управления;

- согласовывает представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления;

- организует в управлении рассмотрение обращений граждан и организаций
в установленном порядке;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение директору департамента проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления;

- налаживает взаимодействие со структурными подразделениями департамента;

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

1. Служебное взаимодействие (служебные связи).

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

1. Заключительные положения.

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

7.2. Персональная ответственность заместителя директора департамента - начальника управления и сотрудников управления устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.