

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом И.о. начальника
Управления имущественных
и земельных отношений
администрации

городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 19.01.2024 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по регулированию земельных отношений администрации города Мариуполя Управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – управление ИЗО).

1.2. Отдел создается распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Положение об Отделе, структура, штатная численность Отдела утверждаются соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.3. Отдел подотчетен, подконтролен и подчиняется непосредственно начальнику управления ИЗО и Главе городского округа Мариуполь.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Государственного комитета по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь, Положением об администрации городского округа Мариуполь, распоряжениями и постановлениями главы муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.7. Полное наименование Отдела - отдел по регулированию земельных отношений Управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Отдела – ОРЗО управления ИЗО.

1.8. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 86157, город Мариуполь, улица Громовой, дом 63.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение в границах муниципального образования городской округ Мариуполь, реализации полномочий Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее- Администрация) в сфере распоряжения землями муниципальной собственности, регулирования земельных отношений, соблюдения норм Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики и требований законодательных (нормативных) актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также муниципальных нормативных актов в пределах полномочий Отдела.

2.1.2. Организация землеустройства, регулирование земельных отношений с целью обеспечения на подведомственной территории прав на землю граждан, юридических лиц и муниципального образования в пределах полномочий Отдела.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь, Положением об Администрации городского округа Мариуполь и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Участие в подготовке проекта Программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города Мариуполя в части разработки мероприятий по вопросам землепользования и регулирования земельных отношений, организация и координация выполнения указанных мероприятий.

2.2.2. Подготовка предложений в проекты бюджетных запросов Администрации городского округа Мариуполь в части расходов на осуществление мероприятий в сфере землепользования и регулирования земельных отношений.

2.2.3. Сбор и систематизация (на основании нормативных правовых, распорядительных актов, землеустроительной документации и документов, удостоверяющих право на землю) данных о землях, находящихся в ведении

муниципального образования городской округ Мариуполь с целью учета земельных участков и планирования их использования.

2.2.4. Подготовка предложений и проектов распорядительных актов главы городского округа Мариуполь об установлении ставок арендной платы за землю с учетом требований законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

2.2.5. Подготовка, в установленном порядке, материалов, документов, проектов муниципальных нормативных актов по вопросам предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, предоставления сервитута, продажи земельных участков, передачи в аренду, изъятия земельных участков, в том числе путем их выкупа для муниципальных нужд, а также иных муниципальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.6. Подготовка расчетов арендной платы и проектов договоров аренды земельных участков муниципальной собственности.

2.2.7. Организация мероприятий по заключению договоров в сфере земельных отношений и их регистрации в установленном порядке.

2.2.8. Учет заключенных договоров аренды земли и иных договоров в сфере земельных отношений.

2.2.9. Подготовка, по поручению начальника управления ИЗО, документов и материалов для обращения в судебные органы в случае нарушений условий договоров, требований нормативных правовых актов в сфере землепользования и регулирования земельных отношений.

2.2.10. Организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных представительными и исполнительными органами городского округа Мариуполь для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

2.2.11. Организационная и документационная подготовка совещаний с участием главы городского округа Мариуполь, заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением функциональных обязанностей по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществление контроля за выполнением протокольных поручений.

2.2.12. Рассмотрение, по поручению начальника управления ИЗО, обращений граждан, ходатайств (заявлений) юридических лиц, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в управление ИЗО, и подготовка проектов ответов на них.

2.2.13. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, по поручению начальника управления ИЗО.

2.2.14. Подготовка информации по вопросам в сфере земельных отношений, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа Мариуполь, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.15. Организация и ведение делопроизводства в Отделе.

3. Осуществлять предоставление следующих муниципальных услуг:

3.1. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

3.2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на который не разграничена, на торгах;

3.4. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

3.5. Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую;

3.6. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

4. Осуществляет ведение реестра объектов недвижимости (земельных участков) муниципального имущества муниципального образования городской округ Мариуполь.

5. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения начальника управления ИЗО относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и нормативными актами, изданными уполномоченными органами муниципального образования городской округ Мариуполь.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) планами работы и текущими (недельными) планами, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.2. Структура Отдела утверждается уполномоченным органом муниципального образования.

3.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и увольняется главой городского округа Мариуполь.

3.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.5. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего, в должностном регламенте которого такое замещение предусмотрено, по решению начальника управления ИЗО.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.7. Начальник Отдела:

1) осуществляет руководство Отделом в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела;

2) действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) по поручению главы городского округа Мариуполь, начальника управления ИЗО, в установленном порядке, представляет интересы Администрации городского округа Мариуполь в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные (годовые) и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение начальнику управления ИЗО;

6) осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в текущих планах работы, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

7) согласовывает проекты распорядительных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) вносит, по согласованию с начальником управления ИЗО, на рассмотрение представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

11) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

12) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

13) по согласованию с начальником ИЗО, вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.8. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.9. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником ИЗО.

3.10. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела и управления ИЗО.

3.11. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

1) вносить, по согласованию с начальником управления ИЗО, на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить, по согласованию с начальником ИЗО, на рассмотрение главе городского округа Мариуполь (заместителю главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей) предложения (представления):

- о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности, относящихся к сфере деятельности Отдела;

4) по согласованию с начальником управления ИЗО инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний в том числе с участием главы городского округа Мариуполь, заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением функциональных обязанностей между заместителями главы городского округа Мариуполь, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) по согласованию с начальником управления ИЗО, созывать и проводить, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

6) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов

и должностных лиц, а также по вопросам регулирования земельных отношений, относящимся к компетенции Отдела;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) привлекать, по согласованию с начальником управления ИЗО, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации функций, возложенных на Отдел;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение заместителю главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением функциональных обязанностей и главе городского округа Мариуполь методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, изданными уполномоченными органами Администрации.

4.3. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений, распоряжений и поручений главы городского округа Мариуполь, поручений заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением функциональных обязанностей, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется на основании соответствующего решения уполномоченного органа Администрации.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой городского округа Мариуполь.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением главы городского округа Мариуполь.

И.о. начальника Управления имущественных
и земельных отношений администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Е.А. Матейко