



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

_____ п/п _____ А.А. Тонких
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по земельным отношениям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) – отдел по земельным отношениям.

1.2. Общепринятая аббревиатура – ОЗО.

1.3. Отдел по земельным отношениям непосредственно подчинен 1-му Заместителю Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

1.4. Общее руководство отделом по земельным отношениям (далее – Отдел) осуществляет его начальник. Все сотрудники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела и его заместителя.

1.5. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется Отдел в работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-3 № 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- Настоящее положение;
- А также: Федеральные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия); Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.6. Наименование Отдела и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом депутатов. Все сотрудники Отдела являются муниципальными служащими.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность Распоряжением городской Администрации на основании личного заявления и трудового договора. Освобождаются от должности по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Отдел имеет бланк письма со своим наименованием, печать.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью отдела является реализация государственной политики в области земельных отношений на территории ГП «Город Мирный».

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности ГП «Город Мирный», а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и расположенными на территории ГП «Город Мирный»;

2.2. Реализация на территории ГП «Город Мирный» федеральных, региональных и муниципальных программ, связанных с управлением и распоряжением земельными отношениями;

2.3. Оказание муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами в области земельных отношений, в том числе в электронном виде;

2.4. Формирование системы учета и контроля за использованием земель и подготовка документов для осуществления муниципального управления земельными ресурсами города;

2.5. Формирование и ведение реестра пользователей земельных участков в пределах границ ГП «Город Мирный»;

2.6. Формирования базы данных по доходам бюджета ГП «Город Мирный» от арендных платежей за земли;

2.7. Подготовка необходимых документов, обоснований и рекомендаций к решениям принимаемым городской Администрацией в области землеустройства для осуществления муниципального управления земельными ресурсами;

2.8. Осуществление муниципального земельного контроля на территории ГП «Город Мирный»;

2.9. Анализ деятельности Отдела и совершенствование средств и методов управления и распоряжения земельными участками.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел для обеспечения возложенных на него задач, осуществляет следующие функции:

В сфере управления и распоряжения земельными ресурсами осуществляет:

- 3.1. Формирование, ведение и периодическая актуализация реестра муниципальной собственности на земельные участки, на которые у ГП «Город Мирный» возникает право собственности на основании разграничения государственной собственности на землю, с формированием дел по каждому занесенному в перечень земельному участку;
- 3.2. Составление списков плательщиков арендной платы за землю;
- 3.3. Оформление договоров аренды земельных участков, оформление перерасчетов арендной платы;
- 3.4. Учет, анализ, начисление, прогнозирование и контроль за своевременностью и полнотой поступления в бюджет города платежей от использования земельных участков, находящихся в собственности ГП «Город Мирный»;
- 3.5. Участие в подготовке материалов по установлению, изменению границ ГП «Город Мирный»;
- 3.6. Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный»;
- 3.7. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности ГП «Город Мирный»;
- 3.8. Государственную регистрацию права муниципальной собственности на землю при разграничении государственной собственности на землю;
- 3.9. Резервирование земель, изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд в установленном законом порядке;
- 3.10. Организацию работ по изъятию земельных участков, используемых не по назначению, используемых с нарушением законодательства, в пределах полномочий ГП «Город Мирный»;
- 3.11. Подготовку проектов муниципальных правовых актов о порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за землю;
- 3.12. Выдачу документов арендаторам земельных участков на оплату арендных платежей;
- 3.13. Организацию проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности ГП «Город Мирный»;
- 3.14. Подготовку документов для постановки земельных участков в качестве бесхозных в Федеральной регистрационной службе и признании земельных участков муниципальной собственностью;
- 3.15. Подготовку проектов муниципальных правовых актов при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности ГП «Город Мирный», физическим и юридическим лицам;
- 3.16. Участие в работе комиссий, касающихся земельных вопросов;
- 3.17. Обеспечение подготовки информации о земельных участках, находящихся в собственности ГП «Город Мирный», которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и условиях;
- 3.18. Разработку типовых документов по земельным вопросам (договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования и других);
- 3.19. Функции земельного контроля за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков, находящихся в собственности ГП «Город Мирный», использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю, использование земельных участков по назначению;

3.20. Подготовку проектов муниципальных контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также технического задания к документации в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.21. Контроль исполнения, а также приемки выполненных работ (услуг, товара) в установленные сроки поставщиков (подрядчиком, исполнителем) муниципальных контрактов;

3.22. Организация работ по образованию земельных участков для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов по инициативе органа местного самоуправления, а также по инициативе заинтересованных лиц согласно требованиям, установленным земельным законодательством;

3.23. Осуществление работы по предоставлению земельных участков льготным категориям граждан;

3.24. Осуществление контроля за поступлением арендной платы за пользование земельными участками, доходов от продажи земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами ГП «Город Мирный»;

3.25. Работа по предмету деятельности Отдела в Единых информационных системах Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

3.26. Контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

3.27. Ведение реестра земельных участков в автоматизированных системах учета.

В сфере документационного обеспечения осуществляет:

3.26. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.27. Подготовку проектов правовых актов, в том числе нормативных правовых актов городской Администрации в пределах компетенции Отдела;

3.28. Подготовку и выдачу расчетов арендной платы за пользование земельными участками, выдачу справок, актов сверки по задолженности арендной платы за земельные участки и иных расчетов по предмету деятельности Отдела;

3.29. Составление актов приема-передачи земельных участков по предмету деятельности Отдела;

3.30. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по направлению деятельности Отдела, в том числе: планирование закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта; подготовка проектов контрактов; подготовка технических заданий; обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, осуществление контроля за исполнением заключенных контрактов, сроков, объемов и качества выполнения контрактов согласно их условиям, принятие мер для начала претензионно-исковой работы при наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, подготовка дополнительных соглашений об изменении или расторжении контрактов, подготовка сведений и документов об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в отдел закупок для муниципальных нужд.

В сфере закупок осуществляет:

3.31. Планирование закупки, в том числе участие в формировании плана закупок, обоснование и определение начальной максимальной цены контракта, участие в формировании документации о закупках, подготовку технического задания, заключение контрактов и иных договоров.

3.32. Контроль исполнения муниципальных контрактов и иных договоров, заключаемых по предмету деятельности Отдела.

4. ПРАВА

При осуществлении возложенных задач и выполнения связанными с ними функций, в пределах своей компетенции, Отдел **имеет право:**

4.1. Готовить в пределах своей компетенции и в установленном законодательством порядке проекты нормативно-правовых актов по вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами, являющимися муниципальной собственностью ГП «Город Мирный» и государственная собственность на которые не разграничена на территории ГП «Город Мирный»;

4.2. Осуществлять взаимодействие с налоговыми, правоохранительными и другими контрольными органами по вопросам управления земельными ресурсами;

4.3. Запрашивать необходимую информацию для осуществления задач и функций Отдела;

4.4. Принимать участие в работе комиссий, проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (по согласованию с Главой города и его Заместителями);

4.5. В пределах своей компетенции направлять письма от имени Отдела в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.6. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.7. В рамках взаимодействия структурных подразделений и во исполнение возложенных на Отдел задач, запрашивать и получать от структурных подразделений городской Администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;

4.8. Проводить совещания по вопросам работы Отдела, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися Отдела;

4.9. Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

4.10. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.11. Выносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности;

4.12. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления муниципальными служащими Отдела своих функций;

4.13. Конкретные права начальника Отдела и работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением функций и задач несет начальник Отдела.

5.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела, устанавливается действующим законодательством, Постановлениями, Распоряжениями городской Администрации, трудовым договором.

5.3. Сотрудники Отдела, виновные в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством, Распоряжениями городской Администрации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.