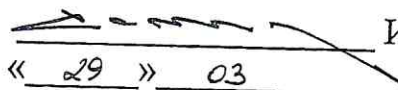


УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
имущественно-земельных
отношений города Ростова-на-Дону

 И.В. Петров
« 29 » 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе предоставления земли
Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Отдел предоставления земли (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону (далее – департамент).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется на основании распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Администрация города) об утверждении структуры и штатного расписания департамента.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора департамента (20.100.03), перед которым несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.4. Деятельность отдела возглавляет начальник отдела (20.170.01).

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Уставом города Ростова-на-Дону, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 09.04.1996 № 211;
- решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 «О принятии «Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону» в новой редакции»;
- решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 27.06.2017 № 353 «Об утверждении структуры Администрации города Ростова-на-Дону»;

- решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 07.10.2014 № 709 «Об утверждении «Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы в городе Ростове-на-Дону»;

- постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.04.2013 № 400 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации города Ростова-на-Дону»;

- правовым актом Администрации города, устанавливающим распределение обязанностей между заместителями главы Администрации города;

- правовым актом Администрации города, устанавливающим квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в городе Ростове-на-Дону;

- правовым актом Администрации города, устанавливающим порядок формирования реестров полномочий, функций и услуг Администрации города, ее органов и муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону;

- положением о департаменте;

- положениями об органах Администрации города, уставами муниципальных учреждений;

- сводным реестром полномочий, функций и услуг Администрации города, ее органов и муниципальных учреждений, утверждаемым правовым актом Администрации города;

- настоящим Положением.

1.6. В своей работе отдел непосредственно взаимодействует с отделами департамента, должностными лицами органов местного самоуправления, государственных органов исполнительной власти Ростовской области в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами.

1.7. Полное наименование отдела: отдел предоставления земли департамента. Сокращенное – ОПЗ.

2. Задачи, функции и услуги отдела

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение процесса предоставления в собственность земельных участков в пределах городской черты, в рамках действующего законодательства.

2.1.2. Обеспечение координационной функции в целях эффективного сопровождения договоров купли-продажи земельных участков.

2.1.3. Обеспечение процесса предоставления земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Обеспечение процесса оформления и выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. Разработка самостоятельно и (или) совместно с иными подразделениями департамента, а также функциональными подразделениями и органами Администрации города муниципальных нормативных и ненормативных правовых актов.

2.2. При выполнении поставленных задач отдел осуществляет следующие функции, установленные сводным реестром полномочий, функций и услуг Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов и муниципальных учреждений:

2.2.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (20.1.01.04.) в части подготовки правового акта.

2.2.2. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (20.1.01.55.) в части подготовки правового акта.

2.2.3. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (20.1.01.70.), в части подготовки правового акта.

2.2.4. Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора о комплексном развитии территории, в части подготовки правового акта.

2.2.5. Обеспечение подготовки разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без их предоставления и установления сервитута (далее – разрешение на использование земельным участком).

2.2.6. Обеспечение подготовки уведомлений о выдаче разрешения на использование земельных участков, в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, а также уведомлений о прекращении действия разрешения на использование земельным участком.

2.2.7. Обеспечение подготовки уведомлений о прекращении действия разрешения на использование земельным участком в адрес заявителя.

2.2.8. Обеспечение подготовки решения об установлении публичного сервитута (20.1.01.75).

2.2.9. Занесение информации по договорам купли-продажи земельных участков, разрешениям на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в базу данных Муниципальной геоинформационной системы города Ростова-на-Дону (далее – МГИС).

2.2.10. Участие в планировании работы Администрации города и ее органов: в части предоставления предложений и информации в рамках полномочий отдела (21.1.10.01).

2.2.11. Предоставление справочно-разъяснительной информации гражданам, относящейся к компетенции отдела (21.1.04.06).

2.2.12. Участие в подготовке и проведении встреч информационных групп Администрации города с населением, подготовке информационных и аналитических документов, а также сведений по вопросам, относящимся к организации и проведению встреч информационных групп Администрации города с населением,

в рамках полномочий отдела: в части принятия участия в информационных встречах и предоставлении информации (23.1.01.01; 23.1.01.02). в рамках компетенции отдела

2.2.13. Участие в разработке и актуализации отраслевого реестра полномочий, функций и услуг, по отрасли № 20, в формировании реестра функций и услуг департамента, в части предоставления данных в рамках полномочий отдела (26.1.03.21).

2.2.14. Разработка, обеспечение согласования и утверждения, актуализация положения об отделе, участие в разработке и актуализации положения о департаменте, в части внесения предложений в рамках полномочий отдела (26.1.13.01).

2.2.15. Предоставление общей информации о деятельности органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части предоставления данных в рамках полномочий отдела для размещения на официальном Интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (33.1.01.02).

2.2.16. Направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, исполнения функций отделом в электронном виде, в сегменте муниципальной геоинформационной системы, обеспечивающей поддержку деятельности органов муниципального управления в сфере имущественно-земельных отношений (ГИСОД ИЗО).

2.2.17. Направление информации о необходимости осуществления закупки по оказанию услуг по подготовке экспертного заключения о площади земельного участка, необходимого для эксплуатации расположенных на нем зданий, сооружений.

2.2.18. Подготовка и направление заявки для организации работ по определению рыночной стоимости права пользования земельным участком на условиях аренды, собственности.

2.2.19. Участие в разработке проектов решений Ростовской-на-Дону городской Думы, постановлений, распоряжений Администрации города, распоряжений департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела (21.1.01.01).

2.2.20. Участие в подготовке недельных планов работы, квартальных планов работы отдела (21.1.10.01).

2.2.21. Формирование графика отпусков по отделу в части подготовки предложений по сотрудникам отдела для включения в график отпусков по департаменту (26.1.03.07), ведение табельного учета, составление списка на премирование работников департамента.

2.2.22. Разработка, обеспечение согласования и утверждения, актуализация должностных инструкций специалистов отдела (26.1.14.01).

2.2.23. Подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела (21.1.04.02).

2.2.24. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела (21.1.04.02).

2.2.25. Оказание консультативной и методической помощи работникам Администрации города Ростова-на-Дону и ее функциональным органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.26. Обеспечение мероприятий по поддержанию в актуальном состоянии СМК в отделе предоставления земли в соответствии с международным стандартом ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», выполнение требований регламентов и стандартов СМК, непосредственно связанных с выполнением должностных обязанностей, в том числе стандартов СМК, устанавливающих требования к управлению документацией и записями, к управлению несоответствиями, а также участие в разработке целей отдела в области качества, в оценке их достижения (26.1.17.01).

2.2.27 Обеспечение мероприятий по обращению в установленном законом порядке в орган регистрации прав с заявлениями о государственной регистрации:

- договоров купли-продажи земельных участков;
- соглашений о перераспределении;
- права постоянного бессрочного пользования, прекращения права постоянного бессрочного пользования земельными участками, права собственности муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», в случае если регистрация данных прав осуществляется на основании ранее принятых правовых документов о предоставлении (прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования.

2.2.28. Обеспечение мероприятий по направлению заявления в электронной форме в орган регистрации прав о государственной регистрации прав недвижимого имущества, права собственности муниципального образования «Город Ростов-на-Дону» на основании принимаемых правовых актов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, правовых актов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, а также заявления о государственной регистрации права, перехода права на земельный участок.

2.2.29. Обеспечение подготовки проектов договоров мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

2.2.30. Предоставление по запросу отраслевых органов Администрации города Ростова-на-Дону имеющейся в Департаменте информации о земельном участке, необходимой для оценки возможности предоставления данного земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, собственность.

2.3. При выполнении поставленных задач отдел осуществляет следующие услуги, установленные сводным реестром полномочий, функций и услуг:

2.3.1. Продажа земельного участка без проведения торгов (20.1.01.67., СТ-313-20-3.2) в части подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.3.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно (20.1.01.66., СТ-314-20-3.2) в части обеспечения в установленном порядке подготовки решения о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков:

- членам садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ для ведения садоводства, огородничества;

- отдельным категориям граждан для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- религиозным организациям, общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках;

- садоводческим, огородническим некоммерческим товариществам земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования.

2.3.3. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (20.1.01.54., СТ-317-20-3.2).

2.3.4. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (20.1.01.06/1., СТ-270-20-Т-3.2).

2.3.5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (20.1.01.69., СТ-320-20-Т-3.2).

2.3.6. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (20.1.01.76., СТ-321-20-3.2) в части обеспечения подготовки разрешения на использование земельным участком.

2.3.7. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (20.1.01.72., СТ-323-20-3.2) в части обеспечения подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков для эксплуатации существующих жилых домов).

2.3.8. Приобретение земельного участка по результатам аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (20.1.01.68., СТ-315-20-Т-3.2), в части подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

2.3.9. Установление и прекращение публичного сервитута (АР-344-20-Т).

2.3.10. Ведение учета и представление отчетности по направлениям работы, изложенным выше.

3. Права отдела

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для исполнения функций и оказания услуг, возложенных на отдел.

3.2. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

3.3. Осуществлять предварительное рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию отдела, с привлечением специалистов заинтересованных функциональных подразделений Администрации города, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, иных муниципальных учреждений.

3.4. Участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений, затрагивающих деятельность отдела.

3.5. Организовывать и проводить в установленном порядке проверки исполнения вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела.

3.6. Представлять вышестоящему руководителю предложения по улучшению работы отдела.

3.7. Давать структурным подразделениям департамента разъяснения по вопросам, входящим в их должностные обязанности.

3.8. Запрашивать в структурных подразделениях департамента документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.9. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководством департамента, касающимися деятельности отдела.

3.10. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Начальник отдела (20.170.01) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора департамента по представлению заместителя директора департамента (20.100.03) и по согласованию с Администрацией города в установленном порядке.

4.2. Должностная инструкция начальника отдела утверждается директором департамента. Должностные инструкции специалистов отдела утверждает заместитель директора департамента (20.100.03).

4.3. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел функций и муниципальных услуг начальник отдела:

- определяет функции, разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела и распределяет обязанности между ними;
- вносит предложения директору департамента о назначении на должность и об освобождении от должности специалистов отдела, об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- координирует работу специалистов отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- подготавливает проекты постановлений и распоряжений Администрации города, распоряжений департамента по вопросам деятельности отдела.

4.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет один из главных специалистов отдела (20.170.03, 20.170.06).

4.5. В процессе выполнения задач и функций, возложенных на отдел, начальник и специалисты отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями департамента, функциональными подразделениями

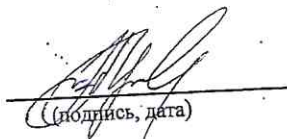
Администрации города и структурными подразделениями Правительства Ростовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии», Федеральной налоговой службой.

4.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, муниципальных услуг и функций, состояние исполнительской дисциплины, достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов, неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, обозначается организационная структура (наименование отделов, секторов, отдельных штатных единиц, входящих в состав структурного подразделения);

4.7. Начальник отдела обладает следующими полномочиями:

- требовать от работников отдела неукоснительного выполнения служебных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений, принимаемых руководством департамента, касающихся деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- выносить на рассмотрение руководства департамента предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;
- участвовать в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- вносить предложения о поощрении работников отдела или применении к ним мер дисциплинарных взысканий;
- вносить изменения по вопросам организации работы специалистов отдела и распределения между ними обязанностей.

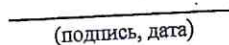
Начальник отдела
предоставления земли


(подпись, дата)

А.В. Прокопенко

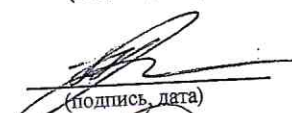
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
департамента


(подпись, дата)

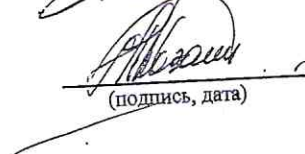
А.В. Шанько

И.о. начальника
юридического отдела


(подпись, дата)

Н.А. Андрусенко

Главный специалист
(по кадровой работе)


(подпись, дата)

М.Ю. Казанцева