



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2008 г.

№ 8274

Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам  
администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-І «Об утверждении структуры администрации города Рязани» (в редакции решения Рязанской городской Думы от 09.10.2008 № 672-І), руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете по земельным ресурсам администрации города Рязани.

2. Признать утратившими силу пункты 1,3 постановления главы администрации г.Рязани от 21.03.2007 № 814 «Об утверждении Положения о комитете по земельным ресурсам и землеустройству администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батькова М.И.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
администрации города Рязани  
от 26 декабря 2008 г. № 8274

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность комитета по земельным ресурсам администрации города Рязани (далее – Комитет), его место в системе администрации города, его внутреннюю организацию, а также права и ответственность председателя Комитета.

### 1. Общие положения

1.1. Комитет является структурным подразделением администрации города Рязани, осуществляющим полномочия по регулированию земельных отношений, размещению временных строений и рекламы, ведению архива землеустроительной документации, подчиняется заместителю главы администрации города Рязани.

1.2. Комитет создается в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением представительного органа города Рязани.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, распорядительными актами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, постановлениями Рязанской областной Думы, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Рязанской области, Уставом муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решениями представительного органа города Рязани, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани, инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани, настоящим Положением.

1.4. При осуществлении своих полномочий Комитет взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями, учреждениями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

1.5. Положение о Комитете утверждается постановлением главы администрации города Рязани, после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы муниципальной собственности, заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики и финансов, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.6. Комитет имеет бланки со своим наименованием и символикой города Рязани, а также штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления.

1.7. Местонахождения Комитета: город Рязань, улица Введенская, 107.

### 2. Структура и организация деятельности

2.1. Комитет состоит из следующих структурных единиц:

- землеустроительный отдел;
- отдел документального сопровождения;

- отдел по размещению временных строений;
- заместитель председателя комитета;
- главный специалист-экономист;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

2.2. Комитет возглавляет председатель Комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке, по представлению заместителя главы администрации, курирующего вопросы муниципальной собственности, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.3. Председатель Комитета непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы муниципальной собственности.

2.4. Заместитель председателя Комитета, иные сотрудники Комитета назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению председателя Комитета, после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы муниципальной собственности, в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными Законом Рязанской области от 17.10.2007 № 136-ОЗ «О муниципальной службе в Рязанской области».

2.5. Председатель Комитета:

- руководит деятельностью Комитета, обеспечивает решение возложенных на Комитет задач;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы муниципальной собственности, предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города для утверждения главой администрации;
- вносит главе администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Комитета;
- определяет функции отделов Комитета;
- распределяет в соответствии с настоящим Положением должностные обязанности между начальниками отделов;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации города предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Комитета;
- утверждает должностные инструкции работников Комитета;
- решает вопросы командирования сотрудников Комитета в рабочие поездки в пределах города;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и представительного органа города Рязани в пределах своей компетенции.

2.6. Заместитель председателя Комитета:

- непосредственно подчиняется председателю Комитета;
- осуществляет оперативное руководство деятельности Комитета, обеспечивая решение возложенных на Комитет задач;
- непосредственно контролирует деятельность отделов Комитета;
- замещает председателя Комитета во время его отсутствия;
- осуществляет иные полномочия по поручениям председателя Комитета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Основные задачи

3.1. Организация работ по проведению землеустройства на территории города Рязани.

3.2. Разработка и совершенствование системы экономического регулирования земельных отношений.

3.3. Участие в регулировании земельных отношений на территории муниципального образования – городской округ город Рязань, Рязанской области.

3.4. Обеспечение экономически эффективного использования земельных ресурсов города.

3.5. Формирование основных направлений развития и размещения временных сооружений и наружной рекламы на территории города Рязани.

#### 4. Основные функции

4.1. Функции землеустроительного отдела.

4.1.1. Планирование и контроль выполнения работ по инвентаризации, землеустройству, разграничению земель.

4.1.2. Предоставление пользователям земельных участков необходимой землеустроительной документации.

4.1.3. Участие в комиссиях по приемке в эксплуатацию объектов строительства.

4.1.4. Ведение приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам своей компетенции.

4.1.5. Представление интересов администрации города Рязани в судебных заседаниях при рассмотрении вопросов земельных правоотношений.

4.1.6. Участие в разработке и подготовке проектов нормативных документов по регулированию земельных отношений на территории города Рязани.

4.1.7. Ведение электронной базы данных (реестра) земельных участков, находящихся в границах города Рязани.

4.1.8. Предоставление необходимой отчетной, статистической и иной информации на базе реестра земельных участков.

4.1.9. Подготовка материалов по запросам административных, судебных органов и органов прокуратуры по земельным вопросам.

4.1.10. Хранение и учет землеустроительной документации.

4.1.11. Выдача в установленном порядке копий документов, имеющих в архиве землеустроительной документации, по запросам организаций и граждан.

4.1.12. Контроль при приеме землеустроительной документации из организаций, имеющих лицензии по оформлению межевания земель.

4.2. Функции отдела документального сопровождения.

4.2.1. Оформление договоров аренды, купли-продажи земельных участков, подготовка проектов постановлений, распоряжений главы администрации города по предоставлению земельных участков, а также другой документации в сфере земельных правоотношений.

4.2.2. Сопровождение государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы Рязанской области договоров аренды земельных участков, соглашений о расторжении договоров аренды, договоров купли-продажи земельных участков.

4.2.3. Выдача справок о правовом статусе земельных участков для юридических лиц и граждан.

4.2.4. Начисление арендных платежей за землю.

4.2.5. Ведение базы данных по аренде земли на территории города, подготовка отчетной и статистической информации.

4.2.6. Подготовка расчетов по проектам договоров аренды земельных участков; выписка счетов по договорам купли-продажи земельных участков.

4.2.7. Подготовка расчетов по договорам аренды земельных участков для взыскания задолженности по арендной плате и начисленным пеням в судебном порядке.

4.2.8. Работа с арендаторами по регулированию условий договоров аренды земельных участков.

4.2.9. Сопровождение кадастрового учета по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности.

4.2.10. Подготовка проектов информационных сообщений, необходимых для формирования и представления земельных участков и справочной информации о результатах информирования населения.

4.2.11. Подготовка материалов для проведения торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков.

4.2.12. Подготовка проектов договоров с независимым оценщиком на проведение работ по определению рыночной стоимости земельных участков.

4.2.13. Подготовка проектов обращений в Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области для рассмотрения и принятия решений о предоставлении земельных участков, полномочия по предоставлению которых отнесены к компетенции Правительства Рязанской области.

4.2.14. Ведение приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам своей компетенции.

4.3. Функции отдела по размещению временных сооружений.

4.3.1. Формирование основных направлений местной политики развития и размещения временных сооружений и наружной рекламы в городе. Определение приоритетных направлений развития и размещения временных сооружений и наружной рекламы в городе.

4.3.2. Обеспечение взаимодействия администрации города Рязани и ее подразделений с рекламодателями, лицами, заинтересованными в размещении временных сооружений и другими органами и организациями.

4.3.3. Ведение реестра учета временных сооружений и рекламных конструкций.

4.3.4. Осуществление контроля за соблюдением владельцами и арендаторами временных сооружений и рекламных конструкций требований Положения о временных сооружениях на территории городе Рязани, Федерального закона о рекламе и Правил размещения наружной рекламы и информации в городе Рязани.

4.3.5. Осуществление согласования разрешительной документации на размещение временных сооружений и рекламных конструкций.

4.3.6. Подготовка разрешительной документации на размещение временных сооружений и рекламных конструкций.

4.3.7. Участие в разработке правоустанавливающих документов по вопросам размещения временных сооружений и рекламных конструкций.

4.3.8. Рассмотрение заявлений, писем, жалоб граждан и юридических лиц по вопросам размещения временных сооружений и рекламных конструкций.

4.3.9. Осуществление в установленном порядке подготовки документации на торги по продаже права на размещение временных сооружений и рекламных конструкций.

4.3.10. Участие в комиссиях с функциями осуществления контроля на территории города за соблюдением порядка размещения, эксплуатации, замены временных сооружений и рекламных конструкций и выполнения условий договоров.

4.3.11. Рассмотрение заявок по предварительному согласованию возможности размещения временных сооружений и рекламных конструкций на территории городе Рязани в заявленном месте.

4.3.12. Осуществление контроля за сроками и порядком прохождения разрешительной документации на размещение временных сооружений.

4.4. Функции главного специалиста-экономиста.

4.4.1. Подготовка предложений по совершенствованию технико-экономических показателей.

4.4.2. Участие в разработке проекта и утверждении плана технико-экономических показателей Комитета.

4.4.3. Подготовка аналитической, статистической, справочной и иной информации по экономическим аспектам землепользования.

4.4.4. Анализ и планирование деятельности подведомственного муниципального предприятия.

4.4.5. Участие в разработке проекта показателей финансово-хозяйственной деятельности подведомственного муниципального предприятия.

4.4.6. Подготовка предложений по премированию руководителя подведомственного муниципального предприятия.

4.4.7. Подготовка предложений по утверждению нормативов и тарифов для подведомственного муниципального предприятия.

4.5. Ведущий специалист, специалист 1 категории.

4.5.1. Обеспечивают ведение приема граждан и юридических лиц;

4.5.2. Осуществляют прием и учет поступающей корреспонденции от физических и юридических лиц.

## 5. Полномочия

5.1. Запрашивать необходимую информацию в структурных подразделениях администрации города, муниципальных предприятиях и учреждениях, иных организациях в пределах компетенции Комитета.

5.2. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города.

5.3. В пределах своих полномочий организовывать проверки подведомственных муниципальных предприятий и учреждений.

5.4. Получать информационное, документальное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Комитета.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Комитет осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Комитета является разработка и исполнение нормативных, распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Комитет осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенных к компетенции Комитета, и в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Правовое обеспечение деятельности Комитета, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, иных органах власти, осуществляет правовое управление.

## 7. Ответственность

7.1. Председатель Комитета несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Комитет, и своих обязанностей;

- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- результаты работы Комитета.

7.2. Ответственность работников Комитета устанавливается должностными инструкциями и другими нормативными правовыми документами, определяющими ответственность работников.