

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ земельних відносин та екології** **виконавчого комітету Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та екології (далі–відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворений для організації роботи з приводу питань у галузі земельних відносин.

1.2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3. Працівники відділу повинні мати повну вищу освіту за фахом.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, секретарю міської ради, в разі делегування йому питань у галузі земельних відносин.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

1.6 Метою відділу є організація напрямку роботи міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і способом, передбачених Конституцією і законами України щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативно-правових актів України.

2. Завдання та функції

Основними завданнями та функціями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Кам'янської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Земельного Кодексу України та чинного законодавства.

2.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади та додержанням вимог земельного законодавства.

2.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.4. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам міської ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів міста.

2.5. Підготовка проектів рішень на сесії міської ради, подання їх на розгляд постійних депутатських комісій для вивчення, коригування та винесення на розгляд сесії міської ради.

2.6. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконання орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.7. Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації (на даний час ДПТ детальний план території) та документації із землеустрою.

2.8. Перевірка документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення;

2.9. Підготовка проектів рішень міської ради та подання на постійні комісії, на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження;

2.10. Виступ замовником розроблення документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.11. Виступ в установленому порядку замовником науково-дослідних, проектно - розвідувальних, будівельних та протиерозійних робіт, що виконуються в межах заходів з використання охорони земель, здійснення землеустрою;

2.12. Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради;

2.13. Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста;

2.14. Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності;

2.15. Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати;

2.16. Підготовка проектів договорів оренди землі;

2.17. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок;

2.18. Доопрацювання рішень міської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок;

2.19. Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою;

2.20. Підготовка актів прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі;

2.21. Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок за поданими зверненнями;

2.22. Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі;

2.23. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі;

2.24. Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду;

2.25. Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів;

2.26. Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду;

2.27. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства;

2.28. У разі виявлення порушення земельного законодавства внесення пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами;

2.29. Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них;

2.30. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні;

2.31. Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради та виконкому в судах та інших органах під час розгляду земельних питань та спорів;

2.32. Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.;

2.33. Вирішення земельних спорів;

2.34. Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

2.35. Участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста;

2.36. Надання рішень та виписок з рішень сесій міської ради по земельним питанням;

2.37. Виконання доручення міського голови;

2.38. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді та виконавчому комітеті, у пленарних засіданнях, що належать до його компетенції;

3.2. Залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду і вивчення окремих питань, що належать до його компетенції;

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних, інженерно-геологічних та будівельних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

3.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.6. Розробляти, подавати на затвердження посадові інструкції працівників Відділу;

3.7. Вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

3.8. Виконувати інші завдання, покладені на нього головою, заступником голови міської ради, що не суперечать законодавству.

4. Структура Відділу. Організація роботи

4.1. Структура Відділу, його загальна чисельність та Положення про Відділ затверджуються міською радою.

4.2. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3. Відділ несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- недотримання вимог чинного законодавства та інших внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.
- недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Відділ завдань;

5.2. Планує роботу Відділу, забезпечує виконання затверджених планів;

5.3. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації, професійного рівня працівників;

5.4. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Регламенту міської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання функціональних обов'язків;

6. Заключні положення

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.2. Структуру, граничну чисельність Відділу затверджує Кам'янська міська рада.

6.3. Кам'янська міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції Відділу тощо.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

А.М.Плешкань