ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 42 Берегівської міської ради
УП скликання від 12.07.2019 р. № 1573

П О Л О Ж Е Н Н Я
про управління земельних відносин Берегівської міської ради

м. Берегове - 2019

І. Загальні положення

1.1 Управління земельних відносин Берегівської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом міської ради. Управління підзвітне та підконтрольне Берегівській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Берегівської міської ради, міському голові міста Берегове та заступнику міського голови. Управління є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів міської ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.2. Діяльність управління координує Берегівська міська рада, її виконавчий комітет у межах власних та делегованих повноважень у сфері регулювання земельних відносин.

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про державну експертизу землевпорядної документації», «Про охорону земель», іншими законами і нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України та банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка. Місцезнаходження управління: 90202, місто Берегове, вул. Хмельницького Богдана, 7.

ІІ. Основні завдання управління

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Берегівської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

2.2. Забезпечення реалізації повноважень виконавчого комітету Берегівської міської ради у сфері регулювання земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

2.3. Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

2.4. Здійснення контролю за додержанням земельного.

2.5. Вирішення інших питань у сфері землеустрою відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. Основні функції управління

3.1. Виконання повноважень із вилучення (викупу) земельних ділянок, надання під забудову та для інших потреб земельних ділянок у користування, передачі земельних ділянок у власність громадянам та юридичним особам.

3.1.1. Разом з відділом містобудування та архітектури Берегівської міської ради надання інформації юридичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

3.1.2. На підставі необхідних документів, матеріалів та розрахунків, що обґрунтовують необхідність відведення земельної ділянки або оформлення прав на неї, підготовка пропозицій (доповідні записки) за результатами розгляду заяв громадян та клопотань юридичних осіб про можливість вилучення, передачі у власність або надання в користування земельних ділянок.

3.1.3. Підготовка матеріалів на розгляд постійної комісії із земельних питань, управління майном та містобудування.

3.1.4. Підготовка запитів до відповідних служб міста про можливість передачі у власність або надання в користування земельних ділянок громадянам та юридичним особам.

3.1.5. Підготовка проектів рішень міської ради про надання дозволу фізичним та юридичним особам на розроблення документації із землеустрою.

3.1.6. Підготовка проектів рішень міської ради про затвердження документації із землеустрою.

3.1.7. Підготовка проектів рішень міської ради про скасування, відміну, внесення змін та доповнень до раніше прийнятих рішень.

3.1.8. Відповідно до повноважень управління, замовляти документацію 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.

3.1.9. Розгляд інших питань в галузі земельних відносин відповідно до законодавства.

3.2 Перевірка, оформлення, реєстрація, підготовка документів, що посвідчують право оренди земельних ділянок тощо:

3.2.1. Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

3.2.2. Підготовка угоди про розірвання та припинення договорів оренди землі.

3.2.3. Підготовка договорів на дольову участь у землекористуванні та додаткові угоди до них.

3.2.4. Підготовка податковим органам щомісячної звітності про укладені договори оренди землі та договори на дольову участь у землекористуванні.

3.2.5. Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

3.3. Контроль за виконанням умов договорів оренди землі:

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

3.3.2. Здійснення в межах повноважень контролю за надходженням коштів від орендної плати за землю.

3.4. Продаж земельних ділянок комунальної власності:

3.4.1. На підставі необхідних документів, матеріалів, розрахунків, що додаються до заяв громадян та клопотань юридичних осіб, підготовка пропозицій про можливість продажу земельних ділянок або про відмову в продажі із зазначенням причин відмови.

3.4.2. Підготовка проектів рішень міської ради про продаж земельних ділянок юридичним особам.

3.4.3. Підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок.

3.4.4. Контроль за надходженням коштів від продажу земельних ділянок.

3.5. Продаж земельних ділянок (права оренди) на конкурентних засадах:

3.5.1. Організація проведення земельних торгів;

3.5.2. Разом з відділом містобудування та архітектури Берегівської міської ради формування переліку земельних ділянок, що підлягають продажу суб'єктам підприємницької діяльності під забудову на земельних торгах.

3.5.3. Підготовка проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету про затвердження переліку земельних ділянок, що підлягають продажу суб'єктам підприємницької діяльності під забудову на земельних торгах.

3.5.4. Підготовка проектів рішень міської ради про продаж земельних ділянок (права оренди) на земельному аукціоні (конкурсі).

3.6. Ведення реєстру прийнятих рішень в галузі земельних відносин.

3.7. Внесення пропозицій про встановлення та зміну меж міста відповідно до чинного законодавства.

3.8. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян, організація та підготовка відповіді на них, прийом громадян.

3.9. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів Берегівської міської ради документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

3.10. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

IV. Права та повноваження управління

4.1. Отримання в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучення працівників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Організація і проведення конференцій, семінарів, нарад з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4.5. Управління видає в межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства накази, організовує і контролює їх виконання.

V. Керівництво управління

5.1. Начальник управління:

5.1.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою міста Берегове згідно з Законом України «Про службу органах місцевого самоврядування».

5.1.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міським головою міста Берегове за виконання покладених на управління завдань і виконання своїх функцій.

5.1.3. Вносить міському голові міста Берегове пропозиції про затвердження штатного розпису управління.

5.1.4. Веде особистий прийом громадян.

5.1.5. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає заходів до його поліпшення.

5.1.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління.

5.1.7. У межах своїх повноважень представляє управління у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.1.8. У межах своїх повноважень видає довіреності, відкриває банківські рахунки.

5.1.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про управління.

5.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Фонд оплати праці працівників та штатний розпис затверджується міським головою міста Берегове.

5.3. Майно, що використовується управлінням, є об'єктом комунальної власності територіальної громади міста і відображається на балансі управління.

5.4. Структура та гранична чисельність працівників управління затверджується міською радою міста Берегове.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення здійснюються за рішенням Берегівської міської ради.

6.2. Ліквідація управління відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством, на підставі рішення Берегівської міської ради.

6.3. У разі ліквідації управління, його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до дохідної частини бюджету Берегівської міської ради за рішенням Берегівської міської ради.

Секретар міської ради **Л. Токар**