Додаток

до рішення Романівської селищної ради

від 26 лютого 2021 року № 161-6/21

**Положення**

**про відділ земельних відносин та екології**

**Романівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та екології Романівської селищної ради (надалі - Відділ) утворюється за рішенням Романівської селищної ради та є структурним підрозділом Романівської селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним селищній раді, селищному голові, першому заступнику селищного голови.

1.3. Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується сесією Романівської селищної ради за поданням селищного голови.

1.3. Відділ здійснює повноваження у сфері земельних відносин та екології.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація політики селищної ради у сфері земельних відносин та екології, в межах визначених цим Положенням;

- забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Романівської селищної ради;

- участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі земельних відносин та екології;

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. у сфері земельних відносин:

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів селищної, ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Романівської селищної, ради;

- здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Романівської селищної ради;

- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції;

- здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

- здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

- здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

- здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

- здійснює проведення земельних торгів відповідно до Положення про порядок проведення земельних торгів ;

- здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

- готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб’єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;

- здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території селищної ради;

- готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

- організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

- здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди;

- надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок;

- здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;

- бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;

- представляє Романівську селищну раду та її виконавчий комітет при

реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному иземельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

- здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

2.2.2. у сфері екології

- організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб щодо екології;

- внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів галузі регулювання відносин в екологічній сфері;

- готує і подає на затвердження виконавчому комітету ради громади проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

- готує і вносить на розгляд ради громади пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

- забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення міста про стан навколишнього природного середовища;

- організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян;

- формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища селищної ради.

2.3. Інші повноваження Відділу:

- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів селищної ради;

- взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян з питань земельних відносин ;

- забезпечує систематичне інформування населення Романівської територіальної громади про хід приватизації та надання в орендну земель, що належить до комунальної власності територіальної громади міста;

- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами;

- здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого апарату, інших виконавчих органів селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради, її виконавчого комітету.

3.1.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.

3.1.4. За дорученням селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель селищної ради підприємствами, устано-

вами і організаціями.

3.2. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчого апарату селищної ради з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету,

нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.2.8. Надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.2.9.Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.2.10.Створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни безпосередніх підлеглих.

4.2.11.Відповідає за підготовку та зберігання документації відділу відповідно до Номенклатури справ.

4.2.12. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.13. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.14. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Романівська селищна ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, інтернет зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Селищний голова Володимир Савченко