**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішенням 6 сесії 8 скликання**

**Красненської селищної ради**

**Золочівського району Львівської області**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.**

**ПОЛОЖЕННЯ** [**ПРО**](https://shchyretska-hromada.gov.ua/) **ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН та екології**

**Красненської селищної ради Золочівського району**

**Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин та екології (далі – відділ)  є структурним підрозділом виконавчого комітету Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області , діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень;

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові, секретарю,заступнику селищного голови/відповідно до розподілу функціональних обов’язків/.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

**2. Завдання відділу**

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

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб;

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин;

2.4. Надання пропозицій селищній раді щодо вирішення питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади тощо;

2.5. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів;

2.6. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції відділу.

**3. Функції відділу**

3.1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям відповідно до реєстру адміністративних послуг виконавчих органів Красненської селищної ради ;

3.2. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб;

3.3. Здійснює координацію дій суб’єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території селищної ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України;

3.4. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті;

3.5. Готує проекти рішень селищної ради у галузі земельних відносин ;

3.6. Виносить на розгляд постійної комісії селищної ради з земельних відносин, стратегічного розвитку , будівництва, архітектури та охорони навколишнього середовища проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту селищної ради;

3.7. Взаємодіє з органами державної влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;

3.8. Виконує доручення селищного голови ,секретаря ради,заступників,відповідно до розподілу функціональних обов»язків

3.9. Виносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

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

3.11.спільно з юрисконсультами Красненської селищної ради здійснює:

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

- здійснює підготовку договорів про виконання робіт з суб’єктами 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;

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

**4. Права та обов’язки працівників відділу**

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища;

4.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин. Брати участь у розробленні програм пов’язаних із земельними ресурсами та охороною навколишнього природного середовища;

4.3. Виносити на розгляд селищної ради проекти рішеннь з питань, що віднесені до компетенції відділу;

4.4. Працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій, пов’язаних з роботою у галузі земельних відносин при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.5. Брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету селищної ради з питань земельних відносин, стратегічного розвитку , будівництва, архітектури та охорони навколишнього середовища

4.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, відділами виконавчого комітету селищної ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов’язаних з роботою відділу;

4.8. Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у селищній раді;

4.9. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу;

4.10. Спеціалісти відділу здійснюють прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надають їм роз’яснення, щодо вирішення земельних питань.

**5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ земельних відносин та екології виконавчого комітету селищної ради очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови;

5.2 Начальник відділу та спеціалісти призначаються на посаду за результатами конкурсу/новоприйняті/ або по переведенню, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови;

5.3. Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у відділі;

5.4. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником;

5.5. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами селищної ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином;

**6. Організаційно-правовий статус начальника відділу земельних відносин та екології**

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання;

6.2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України, рішення селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, інші нормативні та піднормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

6.3. У своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності в розрізі ефективного використання ресурсів;

6.4. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

6.5. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу;

6.6. Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

6.7. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

6.8. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.9. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради;

6.10. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Відділу;

6.10. Підписує документи у межах своєї компетенції;

6.11. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань віднесених до його компетенції;

6.12. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;

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

6.14 Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

**7. Відповідальність працівників відділу**

7.1. Керівник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями;

7.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов’язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» ,інших нормативно-правових актів.

7.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

**8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням селищної ради або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар селищної ради Світлана ДІДУХ**