



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
XII сесія VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

06 березня 2019 року

№ 377

**Про затвердження положення про
відділ земельних ресурсів
Старовірівської сільської ради**

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення прав членів об'єднаної територіальної громади у галузі земельних відносин та враховуючи висновки постійних комісій, Старовірівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити положення про відділ земельних ресурсів Старовірівської сільської ради (Додаток №1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування та навколишнього середовища.

Старовірівський сільський голова



М.В. Біндус

Додаток № 1
до рішення XII сесії VII скликання
Старовірівської сільської ради
від 6 березня 2019 року № 374

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних ресурсів Старовірівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів Старовірівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом сільської ради, який забезпечує роботу щодо вирішення питань у галузі земельних відносин.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільському голові, заступнику сільського голови з юридичних питань.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями сільської ради та іншими нормативними та підзаконними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин, а також цим Положенням.

1.4. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування та входять до апарату сільської ради. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням сесії сільської ради.

1.5. Місцезнаходження відділу: 63250, Україна, Харківська область, Нововодолазький район, село Старовірівка, вулиця Центральна, № 60.

1.6. Повна назва: Відділ земельних ресурсів Старовірівської сільської ради. Скорочена назва: Відділ земельних ресурсів.

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 нормативних та піднормативних 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. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5. Підготовка проектів рішень сільської ради, що належать до компетенції Відділу.

3. Функції Відділу

3.1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям громади.

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. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

3.3. Проводить розгляд заяв з повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті.

3.4. Готує проекти рішень ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту сільської ради.

3.5. Виносить на розгляд постійної комісії з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування та навколишнього середовища проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту ради.

3.6. Виконує доручення голови сільської ради.

3.7. Готує матеріали до висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.

3.8. Бере участь у роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.9. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

4. Права та обов'язки начальника та працівників Відділу

4.1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів сільської ради та інших установ та організацій, пов'язаних з роботою в галузі земельних відносин, що відносяться до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень сільської ради.

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

4.4. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.5. Вносити на розгляд сільської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.6. Брати участь в засіданнях постійної комісії сільської ради з питань землекористування.

4.7. За дорученням сільського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель.

4.8. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм консультації щодо вирішення земельних питань.

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

5. Організація роботи Відділу

5.1. Відділ земельних відносин Старовірівської сільської ради очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

5.2. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

5.3. Відділ взаємодіє із іншими відділами сільської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.4. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;
- згоджує посадові обов'язки працівників Відділу;
- координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами апарату сільської ради;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;
- підтримує зв'язки з відповідними відділами інших сільських/селищних рад з питань обміну досвідом;
- бере участь у засіданнях постійних комісій та сесій сільської ради та нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
- вживає заходи, щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;
- виконує інші доручення керівництва сільської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. Відповідальність начальника та працівників Відділу

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть 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 з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Секретар Старовірівської сільської ради



Сизова

А.В. Сизова