ПРОЄКТ

Додаток 1

до рішення \_\_ сесії \_\_\_скл. Киселівської сільської ради

“\_\_\_”\_\_\_\_ 2021 року

№ \_\_\_/VІІІ-\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних відносин Киселівської сільської ради**

**Чернігівського району Чернігівської області**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин, Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (далі - Відділ) утворюється рішенням Киселівської сільської  ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету Киселівської сільської  ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Киселівській   сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської    ради,   сільському голові.

1.3. Відділ здійснює повноваження у сфері земельних відносин.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, наказами міністерства юстиції України, наказами Держжитлокомунгоспу, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями   сільської  ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями   сільського  голови, а також цим Положенням.

1. **Завдання та повноваження Відділу**

 2.1. Основними завданнями Відділу є:

 - забезпечення на території сільської ради реалізації державної політики у сферах земельного законодавства;

- забезпечення надходження коштів до   сільського  бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Киселівської  сільської ради;

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

- розробка та виконання   місцевих програм і виконання державних  програм у сферах, віднесених до повноважень Відділу;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів у сферах віднесених до повноважень Відділу;

- координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу;

- підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету в межах визначених цим Положенням;

- ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу;

- підготовка проектів рішень виконавчого комітету сільської ради, рішень сільської ради та розпоряджень голови в межах компетенції відділу;

- вирішення інших питань в межах повноважень Відділу відповідно до законодавства.

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

 - здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів   сільської  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   сільської  ради;

- здійснює підготовку проєктів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням   сільської  ради;

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

- здійснює відповідну аналітичну роботу 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 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   сільської  ради;

 - готує і вносить на розгляд   сільської  ради проєкти 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 діючих договорах оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди;

- надає щомісячну та щорічну інформацію до відповідних державних органів стосовно користувачів земельних ділянок;

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

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

- розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, запитів на публічну інформацію, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- у разі виникнення спору готує пакет документів для підготовки розгляду спору у суді, в межах компетенції відділу;

- розробляє проекти договорів та додаткових угод с сферах, що належать до компетенції відділу

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань віднесених до повноважень Відділу;

- веде архів документації з питань віднесених до компетенції Відділу, забезпечує облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

 - виготовляє в межах своєї компетенції дозвільну та іншу документацію з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- готує довідки громадянам, стосовно наявних у їх власності ( в оренді) земельних ділянок, паїв;

- здійснює ведення та перезакладання погосподарських книг у взаємодії із відділом архітектури, житлово-комунального господарства та послуг та та старшим інспекторм-паспортистом відділу юридично-кадрової та організаційної роботи;

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

1. **Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів  сільської  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 проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

3.1.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій,  об'єднань  громадян;

 3.1.4. Здійснювати контроль з питань, що належать до компетенції відділу:

- відвідувати підприємства, установи, організації , суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою конторолю за дотриманням чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- отримувати відповідно до вимог чинного законодавства від громадян, посадових осіб, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, усні або письмові пояснення, у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері, що належить до компетенції Відділу;

 - здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів сіл щодо стану додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сферах, віднесених до компетенції Відділу;

- представляє Киселівську   сільську  раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності та прав на них без окремого доручення;

- представляє інтереси сільської ради в національних судах всіх інстанцій без окремого доручення.

3.1.5. Подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

3.1.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.7. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати приписи та протоколи про порушення законодавства з питань, що входять до компетенції Відділу, з метою усунення порушень та притягнення винних до відповідальності.

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

1. **Керівництво Відділом**

 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому законодавством України.

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 відділами сільської  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 виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях   сільської  ради, виконавчого комітету, нарадах  при сільському голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

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

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Вносить пропозиції сільському голові щодо преміювання працівників Відділу.

4.2.10. Виконує інші доручення керівництва, виконавчого комітету сільської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**5. Заключні положення**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

5.2. Виконавчий комітет   сільської  ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

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

5.4. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

**5. Відповідальність відділу**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**6. Заключні положення**

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

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

6.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова Володимир ШЕЛУПЕЦЬ