Додаток 1

до рішення шостої позачергової сесії Сергіївської селищної ради

від 20.01.2021 р. № 67

### ПОЛОЖЕННЯ про відділ комунальної власності, земельних відносин

### та залучення інвестицій Сергіївської селищної ради

### Загальні положення

1.1. Відділ комунальної власності, земельних відносин та залучення інвестицій Сергіївської селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом Сергіївської селищної ради, що утворюється Сергіївською селищною радою.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, керуючому справами виконавчого комітету, заступнику селищного голови з виконавчих питань відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови прийнятими у межах компетенції, а також цим Положенням.

1.4. Положення про відділ селищної ради, структура, штатна чисельність затверджується рішенням селищної ради.

### 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної, регіональної, місцевої політики у сфері управління комунальною власністю, земельних відносин та залучення інвестицій.

2.2. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, комунальне майно відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.3. Реалізація права юридичних та фізичних осіб на землю, комунальне майно та залучення інвестицій.

2.4. Участь у розробленні та виконанні місцевих програм в галузі земельних відносин, комунального майна та залучення інвестицій.

2.5. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства, повнотою надходжень коштів до бюджету територіальної громади від використання земельних ділянок та майна, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2.6. Забезпечення надходження коштів до селищного бюдже­ту за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке зна­ходиться у комунальній власності селищної ради.

### 3.Функції

### 3.1. У сфері комунального майна:

3.1.1. Бере участь у проведенні інвентаризації комунальної власності.

3.1.2. Забезпечує контроль за ефективним використанням об’єктів комунальної власності.

3.1.3. Здійснює підготовку проектів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них.

3.1.4. Готує пропозиції селищному голові щодо розірвання договорів оренди у випадках коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

3.1.5. Готує проекти рішень селищної ради з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності.

3.1.6. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності.

3.1.7. Бере участь у засіданнях комісій щодо прийняття майна до комунальної власності територіальної громади.

3.1.8. Контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади.

3.1.9. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності Сергіївської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. У сфері земельних відносин:

3.2.1. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.2.2. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок.

3.2.3. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок на території Сергіївської селищної ради.

3.2.4. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.2.5. Забезпечує підготовку та організовує проведення конкурсного відбору суб’єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності, на території Сергіївської селищної ради.

3.2.6. Здійснює підготовку проектів договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.2.7. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.2.8. Разом з фінансовим відділом селищної ради організовує підготовку проекту регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю у встановленому законом порядку.

3.2.9. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятих регуляторних актів та укладає додаткові угоди до діючих договорів оренди земельних ділянок.

3.2.10. Надає щомісячну та щорічну інформацію до Державної податкової інспекції стосовно користувачів, власників, орендарів земельних ділянок.

3.2.11. Організовує розгляд та вирішення земельних спорів.

3.2.12. Організовує роботи по інвентаризації земель Сергіївської селищної ради.

3.2.13. Готує проекти рішень Сергіївської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

3.2.14. Здійснює контроль за використанням земель у межах чинного законодавства.

3.3. У сфері залучення інвестицій:

3.3.1. Забезпечує впровадження у практику інноваційних ідей та підготовку відповідних матеріалів на різноманітні конкурси проектів та програм розвитку місцевого самоврядування.

3.3.2. Сприяє впровадженню проектів розвитку територіальної громади, що реалізуються селищною радою.

3.3.3. Готує аналітичні матеріали, довідки, інформації, пропозиції з питань залучення інвестицій в розвиток інфраструктури територіальної громади селища.

3.3.4. Готує проекти рішень сесій по регіональних програмах, які фінансуються за рахунок коштів селищного бюджету, а в подальшому готує проекти рішень по внесенню змін до програм.

3.4. Інші повноваження:

3.4.1. Взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян з питань земельних відносин та комунальної власності.

3.4.2. Забезпечує своєчасний та повний розгляд заяв, скарг, звернень, що належать до компетенції Відділу, у терміни та способи передбачені чинним законодавством України.

3.4.4. Здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.

3.4.5. Надання грунтовної інформації на письмові запити депутатів Сергіївської селищної ради.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1.Брати участь у нарадах, засіданнях комісій на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

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

4.1.6. 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 очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників відділу.

5.2.3. Координує роботу відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

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

5.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших місцевих рад з питань обміну досвідом.

5.2.6. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.

5.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.9. Здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.10. Вносить пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади, а також заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

- визначення потреб відділу у фінансуванні та матеріально-технічному забезпеченні.

5.2.11. Виконує інші законні доручення селищного голови, секретаря ради та заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради, пов’язані з діяльністю відділу.

**6. Заключні положення.**

6.1. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступом до мережі Інтернет відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з правових та інших питань.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, визначеним чинним законодавством.

Секретар ради

Т. Л. Драмарецька