Додаток 1 до рішення
Мостиської міської ради
№ 24 від 28.12.2023р

Положення
відділ земельних ресурсів Мостиської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів (надалі – відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради, без статусу юридичної особи, що утворюється на підставі рішення міської ради, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові.

1.3. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

2. 1. Основними завданнями відділу земельних ресурсів міської ради є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

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

2.2. Основні функції відділу у сфері земельних відносин.

- Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.
- Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.
- Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.
- Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.
- Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.
- Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.
- Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.
- Підготовка проектів договорів оренди землі.
- Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.

- Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.
- Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.
- Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.
- Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.
- Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.
- Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.
- Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.
- Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.
- Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.
- Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.
- Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.
- Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.
- Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- Вирішення земельних спорів.
- В межах повноважень відділу, здійснення контролю стягнень за податками, визначеними відповідно до переліку доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р.№106.

3. Структура відділу

3. 1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України.

3.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3-х років, або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 3-х років.

3.3. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі, або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством України.

4. Обов`язки працівників відділу

4. 1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов`язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати виконання;
- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, працює над вдосконаленням стилю, форм і методів роботи працівників відділу;
- організовує ведення діловодства у відділі, слідкує за порядком проходження і виконання документів;
- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- бере участь у нарадах, які проводить міський голова, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та кадрової діяльності;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами ради;
- за дорученням керівництва ради може виконувати також інші обов`язки, віднесені до компетенції відділу;

4.2 Працівники відділу:

- забезпечують виконання покладених на них завдань і обов`язків, передбачених цим положенням і посадовими інструкціями;
- беруть участь у розгляді питань, що входять до компетенції відділу;
- опрацьовують документи що стосуються питань використання земельних ресурсів територіальної громади.

5. Права відділу

В межах своїх повноважень відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити міському голові пропозиції із земельних питань, готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу.

6. Заключні положення

6.1. Фінансування відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

6.2. Граничну чисельність та витрати на його утримання затверджує міська рада.

6.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Олег МАКАР