Додаток 4

 до рішення тридцять другої сесії

 восьмого скликання

 Срібнянської селищної ради

 29 березня 2024 р

ПОЛОЖЕННЯ

 **про відділ земельних відносин**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради (далі – селищна рада).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

1.3. Структура, загальна чисельність працівників Відділу та зміни до них затверджується сесією селищної ради за поданням селищного голови.

1.4 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються на підставі рішення ради.

**2. ЗАВДАННЯ**

2.1. Основні завдання Відділу:

2.1.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України та інших законодавчих актів України.

2.1.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб з земельних питань.

2.1.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів галузі регулювання земельних відносин.

2.1.4. Здійснення контролю за використанням та охороною земель, надходження орендної плати за землю, контроль за складанням землевпорядної документації, надання пропозицій  селищній раді громади 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.

2.1.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради та іншим установам та організаціям при розгляді питань щодо земельних ресурсів громади.

2.1.6. Підготовка проєктів рішень селищної ради, що належать до компетенції відділу.

2.1.7. Участь у розробці регуляторних актів, які регулюють земельні відносини на території громади та застосування їх у роботі згідно чинного законодавства.

2.1.8. Підготовка проєктів місцевих програм охорони довкілля, місцевих програм в галузі земельних відносин, загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.1.9. Підготовка і подання на розгляд селищної ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

2.1.10. Надання пропозицій та участь у підготовці документації щодо розпорядження землями територіальної громади.

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

2.1.12. Здійснення безпосередньо та разом з відповідними державними органами контролю за використанням та охороною земель комунальної власності.

**3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

3.1. Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції у сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює підготовку проєктів рішень селищної ради, пов’язаних з регулюванням земельних відносин на території громади.

3.1.2. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради.

3.1.3. Веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну та організаційну допомогу з земельних питань.

3.1.4. Здійснює підготовку до укладення договорів оренди землі та договорів про встановлення особистих строкових сервітутів, додаткових угод до них.

3.1.5. Здійснює розрахунки розмірів орендної плати за користування земельними ділянками та перерахунки розмірів орендної плати у випадках визначених законом та відповідно до прийнятих рішень селищної ради.

3.1.6. Веде облік укладених та зареєстрованих договорів, що посвідчують право користування земельними ділянками комунальної власності.

3.1.7. Здійснює підготовку документації для здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки  та подає їх на реєстрацію.

3.1.8. Здійснює підготовку лотів до проведення земельних торгів у формі аукціону з продажу земельних ділянок або прав на них.

3.1.9. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності.

3.1.10. Здійснює підготовку до укладення договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки та договорів на виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок.

3.1.11. Здійснює контроль за надходженням коштів від продажу земельних ділянок та прав на них.

3.1.12. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.1.13. Здійснює підготовку та забезпечує роботу комісії по вирішенню земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

3.1.14. Забезпечує використання матеріалів проведеної інвентаризації земель селищної територіальної громади виконавчими органами селищної ради.

3.1.15. Проводить контроль за використанням та охороною земель на території громади в межах повноважень передбачених законодавством.

3.1.16. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.1.17. Приймає участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень селищної  ради.

3.1.18. Вносить пропозиції виконавчому комітету селищної ради щодо погодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів.

3.1.19. Взаємодіє з іншими відділами та управліннями селищної ради щодо вирішення поставлених відділу завдань.

3.1.20. Планує роботу відділу на основі плану роботи селищної ради, виконавчого комітету, доручень керівництва, функцій відділу.

3.1.21.Виконує інші роботи за дорученням селищного голови та його заступників.

3.1.22. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є  відділ. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень селищної 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. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель громади, підприємствами, установами і організаціями.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції

4.6. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, постійних комісій селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

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

**5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

**‘**

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

5.2. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням селищного голови.

5.3. Структуру, штатну  чисельність, витрати на утримання Відділу визначає селищна рада.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в порядку визначеному чинним законодавством.

Начальник Відділу підпорядкований селищному голові, секретарю ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. У своїй роботі керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими документами, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування.

5.5.2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників.

5.5.3.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи селищної ради з питань, що стосуються відділу.

5.5.4. Надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам Відділу та контролює їх виконання.

5.5.5. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.5.6. Створює умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників Відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни безпосередніх підлеглих.

5.5.7. Бере участь у засіданнях селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях.

5.5.8. Підписує документи від імені Відділу та візує документи в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

5.5.9. Представляє Відділ у державних та громадських організаціях з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.5.10. Відповідає за підготовку та зберігання документації відділу відповідно до Номенклатури справ.

5.5.11. Організовує роботу з прийому та розгляду звернень громадян.

5.5.12. Несе відповідальність за дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки.

5.6. Працівники Відділу підпорядковані начальнику, йому підзвітні та підконтрольні.

5.7. Посадові особи відділу призначаються на посади розпорядженням селищного голови та звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1.  Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм і правил трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також за збереження майна і засобів.

6.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за несвоєчасне прийняття заходів по зверненням громадян, підприємств та організацій та за порушення положень Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**