

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
26 лютого 2021 року
№ 20/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про управління земельних ресурсів виконавчого комітету міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Управління земельних ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Управління) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Управління є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Земельним, Податковим, Цивільним, Господарським кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про Державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та указами Президента України, рішеннями Старокостянтинівської міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та даним Положенням.

1.4. Управління не є юридичною особою, використовує в роботі бланки, штампи, печатки зі своїм найменуванням.

2. Мета Управління.

2.1. Метою діяльності Управління є створення належних умов для раціонального використання й охорони земель в межах Старокостянтинівської міської територіальної громади, забезпечення реалізації фізичними та юридичними особами своїх прав, визначених земельним законодавством, впровадження на місцевому рівні державної політики у сфері регулювання земельних відносин.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Управління вирішує наступні завдання:

- 1) забезпечення дотримання земельного законодавства у сфері земельних відносин;
- 2) організація і здійснення землеустрою та землевпорядкування;
- 3) надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам у сфері земельних відносин;
- 4) підготовка проєктів рішень і розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, в тому числі нормативного характеру;
- 5) здійснення самоврядного контролю за охороною та використанням земель Старокостянтинівської міської територіальної громади в порядку, визначеному законодавством;
- 6) участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою, ведення земельного кадастру земель Старокостянтинівської міської територіальної громади.

3.2. У межах своєї компетенції, Управління реалізує наступні повноваження:

- 1) реалізовує державну політику з питань розпорядження землями комунальної власності, використання та охорони земель, здійснення землеустрою та землевпорядкування;
- 2) приймає участь у створенні умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель Старокостянтинівської міської територіальної громади;
- 3) проводить підготовку проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, а також розпоряджень міського голови, в тому числі нормативного характеру;
- 4) готує матеріали для розгляду постійною комісією міської ради з питань розвитку агропромислового комплексу, будівництва, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища, згідно визначених функцій роботи Управління;
- 5) погоджує технічну документацію, проєкт землеустрою щодо відведення земельних ділянок;

6) готує договори оренди землі, проводить розрахунок орендної плати за землю, проводить перевірку вчасності та повноти надходжень орендної плати за землю;

7) готує договори особисто строкового сервітуту землі, проводить розрахунок плати за договором особисто строкового сервітуту, проводить перевірку вчасності та повноти надходжень плати за договором особисто строкового сервітуту;

8) здійснює, відповідно до законодавства, розгляд заяв, скарг, клопотань та пропозицій;

9) надає фізичним та юридичним особам адміністративні послуги у сфері земельних відносин, згідно затвердженого переліку;

10) бере участь у вирішенні питань, які стосуються земельних спорів;

11) організовує роботу щодо прийняття земельних ділянок з державної власності у комунальну та передачі земельних ділянок з комунальної власності у державну;

12) приймає участь у підготовці пропозицій щодо вилучення (викупу) земельних ділянок для суспільних потреб Старокостянтинівської міської територіальної громади;

13) забезпечує виконання заходів державної політики щодо розпорядження землями сільськогосподарського призначення;

14) забезпечує виконання функцій Старокостянтинівської міської ради, як органу місцевого самоврядування, щодо:

продажу земельних ділянок комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);

продажу права оренди земельних ділянок комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);

продажу земельних ділянок комунальної власності несільськогосподарського призначення громадянам та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність (вкуп земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок) на території Старокостянтинівської міської територіальної громади;

організації приватизації земельних ділянок комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади (для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд; для будівництва індивідуальних гаражів тощо);

організації оформлення права постійного користування на земельні ділянки комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади;

зміни цільового призначення земель на території Старокостянтинівської міської територіальної громади, які перебувають у власності громадян або юридичних осіб;

передачі в користування земельних ділянок комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади на умовах оренди (суборенди) та укладення договорів оренди (суборенди) землі з фізичними та юридичними особами;

поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності Старокостянтинівської міської територіальної громади;

проведення інвентаризації земельних ділянок Старокостянтинівської територіальної громади;

надання дозволу на розробку робочого проекту щодо зняття верхнього шару ґрунту;

15) проводить роботу з роз'яснення фізичним та юридичним особам питань щодо порядку оформлення прав власності або користування земельними ділянками;

16) веде статистичну звітність у відповідності до вимог чинного законодавства України;

17) організовує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом порядку інтереси міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови в судах, інших органах під час розгляду питань і спорів, що стосується регулювання земельних відносин, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчому комітету чи виконавчим комітетом міської ради у зв'язку з порушенням його майнових прав та законних інтересів;

18) виготовляє схеми розташування земельних ділянок;

19) сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів Управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, організовує навчання з питань земельного законодавства;

20) здійснює інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань.

3.3. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане звітувати про результати своєї діяльності перед міською радою.

3.4. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної та виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) одержувати від усіх землекористувачів, власників земельних ділянок інформацію та документи щодо прав користування землею, необхідних для діяльності Управління;

3) залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

4) виносити на розгляд сесії міської ради пропозиції щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення освоєння земельних ділянок, проведення геологорозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно вплинути на стан земельних ресурсів;

5) викликати громадян та інших посадових осіб для отримання пояснень у зв'язку з порушенням ними земельного законодавства;

6) виносити на розгляд сесії міської ради пропозиції про припинення права користування земельними ділянками, згідно із Земельним кодексом України;

7) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління;

8) організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління;

9) проводити особистий прийом громадян;

10) видавати накази в межах своїх повноважень, організовувати і контролювати їх виконання;

11) вирішувати інші питання у галузі земельних відносин в межах своєї компетенції, здійснювати делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом повноваження.

4. Система взаємодії.

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, депутатами, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Управління.

5.1. Посадово - штатна структура управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.2. У складі Управління функціонує:

відділ обліку оренди землі та нарахування земельного податку;

відділ з підготовки проєктів рішень міської ради та контролю за їх виконанням;

відділ обліку та використання сервітутного землекористування, виготовлення схем розташування земельних ділянок та адресного господарства.

Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу. Начальники відділів підпорядковуються начальнику Управління. Положення про відділ погоджується начальником відділу та затверджується начальником Управління.

5.3. Працівники Управління – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління, посадова інструкція начальника Управління затверджується секретарем міської ради.

6. Керівництво Управлінням.

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше трьох років.

6.3. Начальник управління:

1) здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України, розподіляє обов'язки в Управлінні;

2) несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

3) візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань діяльності управління;

4) планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови, виконавчого комітету міської ради;

5) вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Управління;

6) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників Управління, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

8) видає у межах своєї компетенції, накази, організовує і контролює їх виконання;

9) організовує виконання доручень працівниками Управління;

10) організовує контроль за виконанням рішень міської ради та виконавчого комітету, що відносяться до компетенції Управління;

11) розглядає рекомендації постійних комісій міської ради, повідомляє про наслідки прийнятих заходів;

12) у процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради;

13) звітує про проведену роботу Управління перед міською радою та виконавчим комітетом у порядку визначеному законодавством України;

14) від імені Управління та в межах завдань покладених на Управління підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління;

15) веде особистий прийом громадян;

16) діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою;

17) начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація Управління проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН