

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Кременської міської ради

від «27»квітня 2016р. № 8/2

ПОЛОЖЕННЯ

про землепорядний відділ

апарату виконкому Кременської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Землепорядний відділ (далі – відділ) – є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись Положенням про Відділ та посадовими інструкціями.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з фінансово-економічних питань згідно з розподілом обов'язків.

1.5. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства, на землях, що перебувають у комунальній власності, на території Кременської міської ради.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

2. Завдання відділу

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства, що належить до комунальної власності територіальної громади на території міської ради, в межах визначених цим Положенням;

2.2. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Кременської міської ради;

2.3. Участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин;

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

- 2.5. Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності;
- 2.6. Організація роботи Комісії з самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади Кременської міської ради;
- 2.7. Здійснення аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечення створення відповідної електронної бази даних;
- 2.8. Здійснення розрахунків сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Кременської міської ради;
- 2.9. Здійснення підготовку проектів договорів оренди землі на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Кременської міської ради;
- 2.10. Проведення аналізу документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та підготовка відповідної пропозиції;
- 2.11. Ведення архіву документів із землеустрою, які затверджуються сесією міської ради;
- 2.12. Здійснення відповідної аналітичної роботи з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби для забезпечення надходжень від плати за землю;
- 2.13. Здійснення підготовки необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
- 2.14. Здійснення підготовки графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;
- 2.15. Здійснення підготовки матеріалів та забезпечення роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території міської ради;
- 2.16. Готувати і виносити на розгляд міської ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
- 2.17. Готувати та видавати громадянам виписки з прийнятих рішень сесії міської ради щодо реалізації безоплатної приватизації земельних ділянок, які знаходяться в користуванні громадян;
- 2.18. Організовувати підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю та земельного податку у встановленому законом порядку;
- 2.19. Здійснювати щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди;
- 2.20. Надавати щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно орендарів земельних ділянок;

- 2.21. Брати участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- 2.22. Надавати відомості з Державного земельного кадастру;
- 2.23. Представляти Кременську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі;
- 2.24. Здійснювати інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3. Функції відділу

- 3.1. Надає якісні адміністративні послуги мешканцям міста та селищ відповідно до реєстру адміністративних послуг виконавчих органів Кременської міської ради;
- 3.2. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб.
- 3.3. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті;
- 3.4. Готує проекти рішень міської ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради;
- 3.5. Виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань землекористування, архітектури, благоустрою, будівництва та екології проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради;
- 3.6. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;
- 3.8. Виконує доручення міського голови та його заступників;
- 3.9. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у місті та селищах;

4. Права та обов'язки відділу

- 4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин;
- 4.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин. Брати участь у розробленні програм пов'язаних із земельними ресурсами міста та інших нормативних актів України;
- 4.3. Вносити на розгляд міської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу;

4.4. Начальник та працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету, органів виконавчої влади по земельним ресурсам Кременського району та інших установ та організацій пов'язаних з роботою у галузі земельних відносин при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.5. Скликати та брати участь у засіданнях постійної комісії виконавчого комітету міської ради з питань врегулювання земельних відносин;

4.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, відділами виконавчого комітету міської ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

4.7 Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді;

4.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.9. Начальник відділу здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм роз'яснення, щодо вирішення земельних питань.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ земельних ресурсів виконавчого комітету міської ради очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови;

5.2. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови;

5.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі;

5.4. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником Відділу;

5.5. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами міської ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином;

5.6. Інформації, відомості, що не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів лише з дозволу заступника міського голови;

6. Організаційно-правовий статус начальника землевпорядного відділу

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання

покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання;

6.2. Повинен знати Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, Земельний кодекс України, Закони України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, та інші нормативні та піднормативні акти, що застосовуються у галузі земельних відносин, правила поведінки державного службовця, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6.3. У своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України «Про оренду землі», «Про землеустрій», постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у галузі земельних відносин.

6.4. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану виконавчого комітету та його діяльності в розрізі ефективного використання ресурсів;

6.5. Вносить на розгляд заступника міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

6.6. Розробляє і вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

6.7. Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;

6.8. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

6.9. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.10. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради;

6.11. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції Відділу;

6.12. Підписує документи у межах своєї компетенції;

6.11. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;

6.12. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;

6.13. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого

цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб.

6.14. Готує проекти рішень міської ради у галузі земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради;

6.15. Вносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань землекористування, архітектури, благоустрою, будівництва та екології проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради;

6.16. Представляє Кременську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі;

6.17. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю та земельного податку у встановленому законом порядку;

6.18. Здійснює підготовки графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

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

6.20. Погоджує проекти договорів оренди землі розроблених на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Кременської міської ради;

6.21. Організовує консультацію з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяє проведенню громадської експертизи їх діяльності;

6.22. Організовує роботу Комісії з самоврядного контролю за використанням та охороною земель територіальної громади Кременської міської ради;

6.23. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечення створення відповідної електронної бази даних;

6.24. Виконує інші обов'язки в межах компетенції за дорученням міського голови або його заступників.

7. Відповідальність

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на Відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями;

7.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

7.4. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

8. Прикінцеві положення

Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

Припинення діяльності (реорганізація чи ліквідація) Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття.

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Місцезнаходження Відділу: проспект Дружби,13.

Секретар міської ради

Е.В. Пилипенко

Перший заступник міського голови

Г.А. Дзивульський