

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сьомої сесії

міської ради восьмого скликання

16 лютого 2021 р. № 94

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЕКОЛОГІЇ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності відділу земельних відносин та екології (далі – Відділ) Коростишівської міської ради (далі – Рада), а саме його компетенцію (права, завдання функції).
2. Відділ є структурним підрозділом апарату Коростишівської міської ради, підконтрольний та підзвітний Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради та міському голові. Спрямування, контроль, координація роботи Відділу здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків.
3. Штатна чисельність Відділу визначається та затверджується міським головою в межах затверджених Радою структури та граничної чисельності й фонду оплати праці.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

1. Основні завдання Відділу:
 - 1.1 Забезпечення реалізації повноважень Ради у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України.
 - 1.2 Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель Коростишівської об'єднаної територіальної громади.
 - 1.3 Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.
 - 1.4 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. Відділ відповідно до покладених завдань:
 - 2.1 Надає інформацію 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.
 - 2.2. Бере участь у роботі постійно діючих комісій міської ради:
 - 2.2.1 З питань вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів на території Ради.
 - 2.2.2 З відбору земельних ділянок, які виставляються для продажу на аукціоні або права на які виставляються для такого продажу.

- 2.3 Перевіряє документацію із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.
- 2.4 Готує проекти рішень Ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.
- 2.5 Замовляє розробки 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.
- 2.6 Виступає в установленому порядку замовником науково-дослідних, проектно-розвідувальних, будівельних та протиерозійних робіт, що виконуються в межах заходів з використання охорони земель, здійснення землеустрою.
- 2.7 Готує проекти рішень щодо передачі та придбання ділянок у власність (вкуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.
- 2.8 Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.
- 2.9 Вносить у встановленому порядку до Ради проекти рішень про припинення права користування земельними ділянками.
- 2.10 Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.
- 2.11 У разі виявлення порушення земельного законодавства вносить пропозиції державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.
- 2.12 Бере 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.
- 2.13 Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розробляє відповідні пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.
- 2.14 Сприяє своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- 2.15 Проводить правову роз'яснювальну роботу для населення через засоби масової інформації (пресу, радіо, телебачення).
- 2.16 Вирішує земельні спори.
- 2.17 Забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

- 2.18 Розглядає у межах компетенції відділу звернення, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
- 2.19 Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель громади.
- 2.20 Надає рішення та витяги з рішень сесій міської ради по земельним питанням.
- 2.21 Забезпечує виявлення та запобігає використанню земельних ділянок без правоустановчих документів.
- 2.3 Представляє в межах компетенції відділу інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах за окремим дорученням міського голови.
- 2.4 Забезпечує здійснення державної регуляторної політики та договірної роботи відповідно до компетенції Відділу.
- 2.5 Виконує інші доручення для забезпечення виконання завдань та функцій покладених на Відділ та органи місцевого самоврядування.

III. Права відділу

1. Відділ має право:

- 1.1. Одержувати від структурних підрозділів Ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 1.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель у громаді розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.
- 1.3. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 1.4. Організувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.
- 1.5. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами; установами та організаціями, об'єднаннями громадян.
- 1.6. Представляти, в межах компетенції Відділу, інтереси міської Ради та її виконавчих органів в судах, за окремим дорученням міського голови.

IV. Керівництво Відділом

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа із врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик, визначених посадовою інструкцією.

3. Начальник Відділу:

3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

3.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

3.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами Ради.

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

3.5. Бере участь у засіданнях міської Ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

3.6. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

3.7. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.8. Забезпечує та дотримує вимоги пожежної безпеки та охорони праці в службових кабінетах відділу.

3.9. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

3.10. Посадові обов'язки спеціалістів відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу та погоджуються посадовою особою Ради, відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків та затверджуються міським головою.

3.11. Посадові особи відділу можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

3.12. Виконує інші доручення керівництва Ради пов'язані з діяльністю Відділу.

V. Взаємовідносини

5.1. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з усіма структурними підрозділами Ради з питань, що належать до його компетенції.

5.2. За дорученням керівництва Відділ взаємодіє, відповідно до компетенції, з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами тощо.

5.3 Взаємодіє з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

5.4 Взаємодіє з місцевою державною інспекцією з контролю за використанням і охороною земель, правоохоронними органами та отримує від посадових осіб вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на Відділ завдань.


VI. Відповідальність працівників відділу

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

6.2. Працівники відділу несуть 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 з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3 За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Перший заступник
міського голови



R.S. Дейчук