ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Ірпінської міської ради

від «24»грудня 2021 року
№ 126-4-УІІІ

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ земельних ресурсів Ірпінської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Відділ земельних ресурсів Ірпінської міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Ірпінської міської ради, що утворюється за її рішенням.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний Ірпінській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та згідно розподілених функціональних обов'язків першому заступнику міського голови.

1.3. Відділ здійснює керівництво у сфері управління земельними ресурсами, бере участь у проведенні земельної реформи, контролює раціональне використання земель на території Ірпінської міської територіальної громади.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", Земельним кодексом України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної і Ірпінської міської рад та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

2. Основні завдання відділу

2.1. Розроблення правил (положень), що регулюють земельні відносини на території Ірпінської міської територіальної громади, та запровадження їх в роботі згідно чинного законодавства.

2.2. Підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм у галузі земельних відносин, охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.3. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом.

2.4. Надання пропозицій та участь у підготовці документації щодо розпорядження землями Ірпінської міської територіальної громади.
2.5. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.
2.6. Здійснення безпосередньо та разом з відповідними державними органами контролю за використанням та охороною земель комунальної власності та самоврядний контроль за дотриманням земельного законодавства.

3. Діяльність відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері земельних відносин:
3.1. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу земельних ділянок, а також інших питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території Ірпінської міської територіальної громади.
3.2. Веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну, організаційну допомогу з питань, що належить до компетенції Відділу.
3.3. Здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.
3.4. Готує договори оренди землі та додаткові угоди до них щодо земельних ділянок комунальної власності, наданих рішеннями міської ради в оренду, веде облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності.
3.5. Здійснює розрахунки розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом та відповідно до прийнятих рішень міської ради.
3.6. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії земельних відносин, лісових та природоохоронних питань з розгляду заяв (клопотань), що стосуються земельних відносин на території Ірпінської міської територіальної громади.
3.7. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу узгоджувальної комісії з питань вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.
3.8. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні проекти рішень.
3.9. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.10. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.
3.11. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.
3.12. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Порядку проведення у формі аукціону земельних торгів на території м. Ірпінь та Порядку проведення на конкурсних засадах (земельних торгах) набуття права оренди земельних ділянок в м. Ірпінь, затверджених рішеннями Ірпінської міської ради № 305-6-VII та № 304-6-VII від 25.12.2016 р.
3.13. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від продажу земельних ділянок комунальної власності.
3.14. Представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
3.15. Здійснює розроблення і подання міській раді, виконавчому комітету, міському голові програм з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.
3.16. Проводить контроль за використанням та охороною земель на території Ірпінської міської територіальної громади в межах повноважень, передбачених законодавством.
3.17. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечую створення відповідної електронної бази даних.
3.18. Здійснює надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону.
3.19. Взаємодіє з відділами, управліннями та виконавчими органами міської ради щодо вирішення поставлених відділу завдань.
3.20. Одержує у встановленому порядку від інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи інші матеріали, необхідних для виконання покладених на Відділ обов'язків.
3.21. Залучає спеціалістів інших підрозділів виконкому, підприємств і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3.22. Виконує в межах своєї компетенції інші роботи за дорученням міського голови та його заступників.
3.23. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської 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 проектів рішень міської ради.

4.3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земель комунальної власності, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.

4.4. За доручення міського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель Ірпінської міської територіальної громади підприємствами, установами і організаціями.

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

5. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, що має вищу освіту відповідного професійного спрямування, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.2.2.Здійснює особистий прийому громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.3. Організовує роботу відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи виконкому з питань, що стосується відділу.

5.2.4. Подає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

5.2.5. Планує роботу відділу на основі плану роботи ради, виконкому, доручень керівництва, функцій відділу.

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

5.2.6. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

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

5.2.9. Підписує документи від імені відділу та візує документи в межах повноважень, передбаченим цим Положенням.

5.2.10. Представляє відділ у державних та громадських організаціях, пов'язаних з діяльністю відділу.

5.2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

5.2.12. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.2.13. Організовує роботу відділу з документами, здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до чинного законодавства.

5.2.14. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови та секретаря ради.

6. Заключні положення

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Структуру, штатну чисельність Відділу затверджує міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

6.2. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.3. Відділ має власну печатку і штамп.

Міський голова **Олександр МАРКУШИН**