

Додаток № 6 до рішення
виконавчого комітету
Золочівської міської ради
Золочівського району
Львівської області
від 17.06.2021р. № 414

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ земельних відносин (далі – відділ) є структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада).
- 1.2. Структура відділу та його чисельність визначається міською радою.
- 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Завдання відділу

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
 - 2.1.1. реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства;
 - 2.1.2. забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель;
 - 2.1.3. участь у розробленні та виконанні програм міської ради із земельних питань;
 - 2.1.4. забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю.

3. Компетенція відділу

- 3.1. Відповідно до компетенції відділ:
 - 3.1.1. здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів громади, відповідно до оформлених правостановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
 - 3.1.2. здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок, відповідно до рішень міської ради;

- 3.1.3. здійснює підготовку договорів оренди землі, згідно діючого законодавства;
- 3.1.4. аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції і проекти рішень;
- 3.1.5. здійснює підготовку конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
- 3.1.6. здійснює підготовку договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
- 3.1.7. здійснює підготовку договорів про виконання робіт з суб'єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельної ділянки, які знаходяться у комунальній власності;
- 3.1.8. здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
- 3.1.9. здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;
- 3.1.10. готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;
- 3.1.11. здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території міської ради;
- 3.1.12. готує і доповідає проекти рішень щодо регулювання земельних відносин;
- 3.1.13. здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючих договорах оренди, відповідно до рішень міської ради та готує відповідні додаткові угоди;
- 3.1.14. надає інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок;
- 3.1.15. здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до місцевого бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;
- 3.1.16. бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- 3.1.17. представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності;
- 3.1.18. здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів;
- 3.1.19. взаємодіє з іншими відділами міської ради, постійними комісіями ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань земельних відносин;
- 3.1.20. забезпечує систематичне інформування громади хід приватизації та надання в оренду земель територіальної громади;

3.1.22. проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами;

3.1.23. здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин, передбачені чинним законодавством.

4. Права відділу

4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:

4.1.2. представляти міську раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;

4.1.3. одержувати від інших відділів та посадових осіб міської ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;

4.1.4. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, віднесених до його компетенції;

4.1.5. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою).

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.

5.2. Начальник відділу є посадовою особою міської ради.

5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.

5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення міського голови.

5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження міському голові.

5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу, контролює їх виконання.

6. Працівники відділу

6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами міської ради.

6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.

6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами та іншим майном міської ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.

8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Заключні положення

9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у встановленому законодавством порядку.

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

Керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету

(підпис)

Мар'ян КОВАЛЬСЬКИЙ