# **СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Сорок восьма (чергова) сесія**

## **РІШЕННЯ № 2670**

**26 червня 2018 року**

**м.Сєвєродонецьк**

|  |
| --- |
| Про затвердження положень про структурні підрозділи відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради  |

Керуючись статтями 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Сєвєродонецької міської ради від 06.03.2018 № 2302 «Про затвердження Положення про відділ земельних відносин Сєвєродонецької міської ради», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та розвитку селищ (протокол № 107 від 18.04.2018), Сєвєродонецька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор землеустрою та ринку землі відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради (додаток 1).

2. Затвердити Положення про сектор орендних відносин відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради (додаток 2).

3. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та розвитку селищ.

**Міський голова В.В.Казаков**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Сєвєродонецької міської ради

від 26 червня 2018 року № 2670

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор землеустрою та ринку землі відділу земельних відносин**

**Сєвєродонецької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор землеустрою та ринку землі відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради (далі - Сектор)є структурним підрозділом відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради,підзвітним і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу земельних відносин.

1.2. Сектор не є юридичною особою.

1.3. Сектор керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу земельних відносин, Положенням про відділ земельних відносин та цим положенням.

**2. Мета та завдання Сектору**

2.1. Забезпечення реалізації завдань, повноважень та функцій відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради (далі – Відділу) у сфері регулювання земельних відносин.

2.2. Підготовка проектів нормативно-правових актів відповідно до компетенції сектору.

**3. Повноваження та функції Сектору**

3.1. Готує і вносить пропозиції щодо вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади.

3.2. Попередньо розглядає заяви (клопотання), готує пропозиції та відповідні проекти рішень Сєвєродонецької міської ради з питань:

- надання дозволу на розроблення документації із землеустрою;

- затвердження документації із землеустрою в порядку, передбаченому законом;

- надання у користування земельних ділянок комунальної власності;

- передачі земельних ділянок комунальної власності безоплатно у власність громадянам;

- продажу земельних ділянок комунальної власності громадянам та юридичним особам;

- проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки;

- продажу земельних ділянок комунальної власності або прав на них на конкурентних засадах;

- визначення переліку земельних ділянок комунальної власності та/або прав на них, які виставляються на земельні торги окремими лотами;

- припинення права користування земельними ділянками комунальної власності;

- погодження питань, пов’язаних з викупом земельних ділянок для суспільних потреб або з мотивів суспільної необхідності;

- зміни цільового призначення;

- встановлення та припинення дії земельних сервітутів;

- організації та здійснення землеустрою.

3.3. Забезпечує виконання:

- робіт з підготовки та укладання договорів про оплату авансових внесків;

- робіт з підготовки та укладання договорів на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок;

- робіт з підготовки та укладання договорів купівлі-продажу земельних ділянок;

- робіт з питань державної реєстрації прав комунальної власності на земельні ділянки та їх обтяжень.

3.4. В межах повноважень приймає участь:

- у підготовці лотів до проведення земельних торгів;

- у підготовці до проведення та проведенні земельних торгів;

- у здійсненні контролю за використанням та охороною земель комунальної власності в порядку, визначеному законом.

3.5. Готує повідомлення про результати земельних торгів за кожним лотом;

3.6. Забезпечує:

- виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян з питань, віднесених до його компетенції;

- захист персональних даних;

- надання доступу до публічної інформації, в межах визначених повноважень;

- здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.7. Надає пропозиції з питань координації діяльності місцевих органів земельних ресурсів.

3.8. Розглядає прогнозні матеріали, техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель і схеми землеустрою, проекти створення нових землеволодінь і землекористування, готує відповідні проекти рішень Сєвєродонецької міської ради щодо їх затвердження.

3.9. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань земельних відносин.

3.10. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Сєвєродонецької міської інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.11. Здійснює реєстрацію, систематизацію та збереження документації, яка надходить до Відділу.

3.12. Виконує інші повноваження та функції у сфері земельних відносин відповідно до закону та доручень начальника Відділу.

**4. Права Сектору**

Сектор має право:

4.1. Одержуватиінформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати за згодою начальника Відділу до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших підрозділів Сєвєродонецької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Брати участь у розробленні та виконанні міських програм з розвитку земельних відносин.

4.5. Надавати пропозиції щодо направлення відповідної інформації до контролюючих та правоохоронних органів з питань додержання земельного законодавства.

4.6. Вносити пропозиції щодо проведенняперевірок з питань дотримання суб’єктами земельних відносин вимог земельного законодавства.

4.7. Вимагати від керівництва дій, що сприяють виконанню посадових обов’язків працівниками Сектору.

4.8. На безпечні та належні умови праці.

4.9. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

4.10. Має інші права відповідно до законодавства України.

**5. Структура та організація роботи Сектору**

5.1. Структура Сектору, численність його працівників, штатний розпис затверджується розпорядженням міського голови за пропозиціями начальника Відділу, положення про сектор – міською радою.

5.2. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, визначеному законом.

5.3. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.4. Завідувач Сектору:

5.4.1. Керує діяльністю Сектору, забезпечує виконання покладених на Сектор повноважень та функцій.

5.4.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Сектору.

5.4.3. Регулює роботу з ефективної взаємодії Сектору з іншими структурними підрозділами та працівниками Відділупри вирішенні питань, що належать до компетенції Сектору.

5.4.4. Готує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.4.5. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

**6. Взаємовідносини Сектору**

В процесі виконання завдань, покладених на Сектор, він взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадськими об’єднаннями.

**7. Відповідальність Сектору**

7.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

7.2. Працівники сектору несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення про Сектор затверджується Сєвєродонецькою міською радою.

8.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

**Секретар міської ради Е.Ю.Марініч**

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Сєвєродонецької міської ради

від 26 червня 2018 року № 2670

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор орендних відносин відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор орендних відносин відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради (далі - Сектор) є структурним підрозділом відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради,підзвітним і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу земельних відносин.

1.2. Сектор не є юридичною особою.

1.3. Сектор керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу земельних відносин, Положенням про відділ земельних відносин та цим положенням.

**2. Мета та завдання Сектору**

2.1. Забезпечення реалізації завдань, повноважень та функцій відділу земельних відносин Сєвєродонецької міської ради (далі – Відділу) у сфері регулювання земельних відносин.

2.2. Підготовка проектів нормативно-правових актів відповідно до компетенції сектору.

**3. Повноваження та функції Сектору**

3.1. Готує і вносить пропозиції щодо встановлення ставок земельного податку, розміру орендної плати за землю та вилучення земельних ділянок вільних від забудови, що перебувають у власності територіальної громади.

3.2. Попередньо розглядає заяви (клопотання), готує пропозиції та відповідні проекти рішень Сєвєродонецької міської ради з питань:

- припинення права користування земельними ділянками комунальної власності вільних від забудови;

- передачі земельних ділянок в суборенду;

- поновлення, припинення та розірвання договорів оренди землі (на земельні ділянки, вільні від забудови);

- проведення нормативної грошової оцінки земель міста та її затвердження.

3.3. Здійснює:

- виконання робіт з підготовки, укладання та внесення змін до договорів оренди землі;

- надання контролюючим органам за місцезнаходженням земельної ділянки переліків орендарів, з якими укладено договори оренди землі на поточний рік та інформації про укладення нових, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання в порядку та у строки, визначені Податковим кодексом України;

- виконання робіт з підготовки, укладання та внесення змін до договорів про встановлення земельних сервітутів;

- виконання робіт з питань державної реєстрації прав комунальної власності на земельні ділянки та їх обтяжень.

3.4. В межах повноважень приймає участь:

- у підготовці лотів до проведення земельних торгів стосовно встановлення стартового розміру річної орендної плати за землю та підготовки проектів договорів оренди землі;

- у здійсненні контролю за використанням та охороною земель комунальної власності в порядку, визначеному законом.

3.5. Готує:

- листи-повідомлення про заперечення у поновленні договорів оренди землі.

- необхідну інформацію та матеріали з питань проведення претензійно-позовної роботи.

3.6. Забезпечує:

- виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян з питань, віднесених до його компетенції;

- захист персональних даних;

- надання доступу до публічної інформації, в межах визначених повноважень;

- здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.7. Надає пропозиції з питань обмеження, тимчасової заборони (зупинення) використання земель комунальної власності громадянами і юридичними особами у разі встановлення фактів порушення ними вимог земельного законодавства.

3.8. Надає пропозиції з питань координації діяльності місцевих органів земельних ресурсів.

3.9. Розглядає прогнозні матеріали, техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель і схеми землеустрою, проекти створення нових землеволодінь і землекористування, готує відповідні проекти рішень Сєвєродонецької міської ради щодо їх затвердження.

3.10. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань земельних відносин.

3.11. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами Сєвєродонецької міської інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.12. Здійснює реєстрацію, систематизацію та збереження документації, яка надходить до Відділу.

3.13. Виконує інші повноваження та функції у сфері земельних відносин відповідно до закону та доручень начальника Відділу.

**4. Права Сектору**

Сектор має право:

4.1. Одержуватиінформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати за згодою начальника Відділу до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших підрозділів Сєвєродонецької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Брати участь у розробленні та виконанні міських програм з розвитку земельних відносин.

4.5. Надавати пропозиції щодо направлення відповідної інформації до контролюючих та правоохоронних органів з питань додержання земельного законодавства.

4.6. Вносити пропозиції щодо проведенняперевірок з питань дотримання суб’єктами земельних відносин вимог земельного законодавства.

4.7. Вимагати від керівництва дій, що сприяють виконанню посадових обов’язків працівниками Сектору.

4.8. На безпечні та належні умови праці.

4.9. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.

4.10. Має інші права відповідно до законодавства України.

**5. Структура та організація роботи Сектору**

5.1. Структура Сектору, численність його працівників, штатний розпис затверджується розпорядженням міського голови за пропозиціями начальника Відділу, положення про сектор – міською радою.

5.2. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади в порядку, визначеному законом.

5.3. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.4. Завідувач Сектору:

5.4.1. Керує діяльністю Сектору, забезпечує виконання покладених на Сектор повноважень та функцій.

5.4.2. Розподіляє обов’язки між працівниками Сектору.

5.4.3. Регулює роботу з ефективної взаємодії Сектору з іншими структурними підрозділами та працівниками Відділу при вирішенні питань, що належать до компетенції Сектору.

5.4.4. Готує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.4.5. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

**6. Взаємовідносини Сектору**

В процесі виконання завдань, покладених на Сектор, він взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадськими об’єднаннями.

**7. Відповідальність Сектору**

7.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків.

7.2. Працівники сектору несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання своїх обов’язків.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення про Сектор затверджується Сєвєродонецькою міською радою.

8.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

**Секретар міської ради Е.Ю.Марініч**