



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 30 червня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 160

Про затвердження Положення про відділ
земельних відносин апарату
Краснокутської селищної ради

З метою організації роботи відділу земельних відносин апарату Краснокутської селищної ради, керуючись ст.ст. 52, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про відділ земельних відносин апарату Краснокутської селищної ради (додаються).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Краснокутської селищної ради від 30.03.2021 №66 «Про затвердження Положення про відділ земельних відносин та екології апарату Краснокутської селищної ради».

3. Контроль за виконання рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Сергія ЗАЙЦЯ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
від 30 червня 2021 року № 160

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН АПАРАТУ КРАСНОКУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин апарату Краснокутської селищної ради (далі – відділ) – є структурним підрозділом Краснокутської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним Кодексом України, Законом України «Про землеустрій», Законом України «Про оренду землі», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами цим Положенням та нормативно-правовими актами України.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Краснокутська селищна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з земельних та екологічних питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.6. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Завдання відділу

2.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю, відповідно до Земельного кодексу України.

2.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно – правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням земель, надходженням орендної плати за землю, контролю за складанням землевпорядної документації, наданням пропозицій селищній раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.5. Надання методичної допомоги відділам, службам селищної ради при розгляді питань щодо земельних ресурсів Краснокутської селищної територіальної громади.

2.6. Підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, що належать до компетенції відділу.

3. Функції відділу

3.1. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення, передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

3.2. Проводить розгляд заяв із повним пакетом документів, необхідних для вирішення питання по суті.

3.3. Готує проекти рішень селищної ради у сфері земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до Регламенту селищної ради.

3.4. Вносить на розгляд постійної комісії селищної ради з питань земельних відносин, охорони природи, містобудування, архітектури та цивільного захисту Краснокутської селищної ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до Регламенту селищної ради.

3.5. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.6. Взаємодіє з органами державної та виконавчої влади у галузі земельних відносин, а також фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3.7. Виконує доручення селищного голови та його заступників в межах посадових інструкцій працівників.

3.8. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання земель на території Краснокутської територіальної громади.

3.9. Представляє Краснокутську селищну раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності.

4. Права та обов'язки Відділу

4.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин.

4.2. Брати участь у розробленні програм щодо використання земель, проведення інвентаризації земель у селищі, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами Краснокутської територіальної громади.

4.3. Вносити на розгляд селищної ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.4. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Брати участь у засіданнях комісії з питань земельних відносин.

4.6. Інформувати селищного голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи селищної ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

4.7. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчими органами, селищним головою.

4.9. Скликати наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

5. Структура та керівництво Відділом

5.1. Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади селищним головою.

5.2. На посаду начальника відділу земельних відносин апарату Краснокутської селищної ради призначається громадянин України, з вищою землевпорядною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 2 років.

5.3. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- 2) забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови;
- 3) в межах своєї компетенції дає доручення працівникам відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- 4) вносить пропозиції селищному голові щодо застосування до працівників відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;
- 5) розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу;
- 6) забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу;
- 7) подає письмові пропозиції щодо планів навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;
- 8) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 9) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;
- 10) бере участь у засіданнях сесії селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу;
- 11) підписує документи у межах своєї компетенції;
- 12) бере участь у розробленні нормативно-правових актів;
- 13) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції;
- 14) вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом заяв та скарг громадян;
- 15) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням селищного голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

5.6. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

6. Відповідальність начальника та 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. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.4. Несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

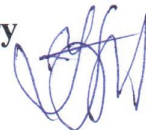
7. Прикінцеві положення

7.1. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою, відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється селищною радою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Начальник відділу земельних відносин апарату
Краснокутської селищної ради**



Ірина БОРЯК