# ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ земельних відносин**

**Галицинівської сільської ради**

1. **Загальні положення**
	1. Відділ земельних відносин входить до структури апарату сільської ради, не має статусу юридичної особи, є підзвітним та підконтрольним сільській раді та її виконавчому комітету.
	2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується сільському голові, заступникам сільського голови та керуючому справами виконавчого комітету.
	3. Структура Відділу та його чисельність визначається Сільською радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в бюджеті.
	4. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства, на території Галицинівської сільської ради.
	5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань геодезії , картографії та кадастру, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням, а також іншими актами.

# Завдання та повноваження Відділу

* 1. Основними завданнями Відділу є:
* реалізація політики сільської ради у сфері земельного законодавства на території сільської ради, в межах визначених цим Положенням;
* забезпечення надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Галицинівської сільської ради;
* участь у розробленні та виконанні сільських програм в галузі земельних відносин;
* організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно- правових актів України;
* організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.
	1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції :
* здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів сільської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
* здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Галицинівської сільської ради;
* здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради;
* аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції ;
* здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокдастру для забезпечення надходжень від плати за землю;
* здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
* здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;
* здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб’єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;
* здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
* здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;
* готує необхідний пакет документів для розрахунку із суб’єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску, внесеного покупцями земельних ділянок;
* здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень відповідно до сфери діяльності відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету;
* організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку та орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;
* здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятих регуляторних актів для укладення додаткових угод;
* надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок;
* здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності;
* бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
* представляє сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них у Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
* здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.
	1. Інші повноваження Відділу:
* здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів громади;
* взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, постійними комісіями сільської ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об’єднаннями з питань земельних відносин;
* забезпечує систематичне інформування населення сільської ради про хід приватизації та надання в орендну земель, що належить до комунальної власності територіальної громади;
* 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;
* здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

# Права Відділу

* 1. Відділ має право:
		1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату сільської ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
		2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень сільської ради.
		3. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок.
		4. За дорученням сільського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель.
	2. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

# Керівництво Відділом

* 1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою у відповідній галузі після закінчення навчальних закладів ІІІ-ІV рівня акредитації, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та які пройшли конкурсний відбір відповідно до вимог чинного законодавства України.

* 1. Начальник Відділу:
		1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
		2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.
		3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами сільської ради.
		4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
		5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.
		6. Бере участь у засіданнях постійних комісій та сесій сільської ради, виконавчого комітету, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
		7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.
		8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
		9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету сільської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

# Відповідальність

5.1. Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

# Заключні положення

6.1. Виконком сільської 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.