

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ землекористування управління містобудування,
архітектури та землекористування

I. Загальні положення

1.1. Відділ землекористування утворюється міською радою і є її виконавчим органом в складі Управління містобудування, архітектури та землекористування.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підзвітний виконавчому комітету та міському голові, заступнику міського голови, начальнику управління містобудування, архітектури та землекористування.

1.3. Відділ забезпечує реалізацію державної земельної політики та здійснює роботи щодо вирішення питань у галузі земельних відносин.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і в межах компетенції, визначеної Положенням, забезпечує організацію виконання Законів України: «Про місцеве самоврядування», Земельного Кодексу України, Законів України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр», «Про особисте селянське господарство», «Про ринок землі», «Про благоустрій населених пунктів», «Про курорти», та інших нормативно - правових актів

II. Основні завдання та функції управління

- Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативних актів України.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд сесії міської ради.

2.2. Сприяє розробці і реалізації місцевих програм із землеустрою, планів земельно-господарського устрою міста.

2.3. Проводить роботу по регулюванню земельних відносин по містобудівній діяльності, передбачених затвердженою містобудівною документацією і планами земельно-господарського устрою.

2.4. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань землекористування.

2.5. Проводить регулювання земельних відносин з метою забезпечення прав на землю громадян та юридичних осіб, раціонального використання та охорони земель.

2.6. Готує проекти рішень щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до вимог Земельного кодексу України.

2.7. Розглядає питання та готує проекти рішень щодо надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

2.8. Готує проекти рішень з питань вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

2.9. Вносить пропозиції до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

2.10. Здійснює самоврядний контроль за використанням та охороною земель.

2.11. Готує подання в контролюючі органи що реалізують державну політику у сфері здійснення державного нагляду (контролю) з охорони та використання земель щодо порушення земельного законодавства на території міста.

2.12. Готує договори оренди земельних ділянок з розрахунком орендної плати та веде реєстр користувачів земельних ділянок на умовах оренди.

2.13. Здійснення контроль за сплатою орендної плати за землю.

2.14. Готує договори авансу по викупу земельних ділянок.

2.15. Здійснює контроль за сплатою коштів за викуп земельних ділянок.

2.16. Здійснює організаційні роботи щодо продажу земельних ділянок під об'єктами нерухомості на земельних торгах (аукціоні).

2.17. Веде облік особистих селянських господарств на території громади.

2.18. Проводить звірку щодо платників земельного податку з головним управлінням ДПС у Львівській області.

2.19. Веде обліку землекористувачів та власників земельних ділянок на території громади .

2.20 Забезпечує продажу права оренди земельних ділянок сільськогосподарського призначення переданих в комунальну власність на земельних торгах.

2.21. Надає роз'яснення фізичним та юридичним особам щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених 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.

2.22. Виносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань землекористування, містобудування та благоустрою та на розгляд сесії Трускавецької міської ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

2.23. Виносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у місті.

2.24. бере участь в роботі комісій міської ради та виконавчого комітету щодо вирішення земельних питань.

2.25 Брати участь у роботі комісії з визначення та відшкодування збитків заподіяних власникам землі та землекористувачам .

III. Права і обов'язки працівників відділу

3. Відділ має право

3.1. Проводити регулювання земельних відносин з метою забезпечення прав на землю громадян та юридичних осіб, раціонального використання та охорони земель.

3.2. Готувати проекти рішень щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до вимог Земельного кодексу України.

3.3. Розглядати питання та готувати проекти рішень щодо надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

3.4. Готувати проекти рішень з питань вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

3.5. Організовувати роботу та готує матеріали для продажу земель комунальної власності на земельних торгах (аукціоні).

3.6. Здійснювати самоврядний контроль за використанням та охороною земель на землях комунальної власності.

3.7. Готувати подання в органи що здійснюють контроль за охороною та використанням земель про притягнення до відповідальності порушників земельного законодавства та вжиття відповідних заходів.

3.8. Готувати договори оренди земельних ділянок та вести реєстр користувачі земельних ділянок на умовах оренди. .

3.9. Готувати договори авансу по викупу земельних ділянок.

3.10. Здійснювати контроль за сплатою орендної плати за землю.

3.11. Здійснювати контроль за сплатою коштів за викуп земельних ділянок.

3.12. Здійснювати прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених 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.

3.13. Вносити на розгляд постійної комісії міської ради з питань землекористування, містобудування та благоустрою та сесії Трускавецької міської ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

3.14. Вносити на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території громади.

3.15. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодження з їхніми керівниками) для розгляду питань ,що належать до його компетенції.

3.16. Веде облік особистих селянських господарств на території громади.

3.17. Готує проекти рішень міської ради про вихід з членів особистого селянського господарства.

3.18. Веде обліку землекористувачів та власників земельних ділянок на території громади .

3.19 Забезпечує продажу права оренди земельних ділянок сільськогосподарського призначення переданих в комунальну власність на земельних торгах.

3.20. Надання в податкову інформації по заключних договорах оренди землі.

IV. Структура відділу

4.1. В структуру відділу входить 5 штатних одиниць:

- начальник відділу .
- головний спеціаліст з віддаленим місцем праці (с.Станиля 1 чол);
- спеціаліст I-ї категорії з віддаленим місце праці (с. Модричі 1 чол);
- спеціаліст I-ї категорії з віддаленим місце праці (с.Уличне 1 чол);
- спеціаліст I-ї категорії з віддаленим місце праці (с.Орів,с.Зимівки 1 чол);

4.2. Відділ очолює начальник, якого призначає та звільняє з посади міський голова відповідно до чинного законодавства.

4.3. Начальник відділу керує діяльністю і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

V. Організація роботи відділу

5.1 Відділ є структурним підрозділом Управління містобудування, архітектури та землекористування.

5.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує начальник Управління відповідно до розпорядження міського голови.

5.3. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.5. Організація роботи відділу здійснюється згідно річного плану Управління, який погоджуються заступником міського голови.

5.6. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником «відділу» згідно затвердженого плану.

5.7. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами міської ради, виконавчого комітету у відповідності до регламенту роботи Трускавецької міської ради.

VI. Заключні положення

6.1. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу тощо.

6.2. Структура і чисельність «відділу», фонд оплати праці працівників затверджується міською радою.