ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Славутської міської ради

від 29.07.2022 року №45-19/2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО** **ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕГУЛЮВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ з питань регулювання земельних відносин виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус відділу з питань регулювання земельних відносин виконавчого комітету Славутської міської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов’язки.

1.2. Відділ з питань регулювання земельних відносин (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою. Положення про Відділ затверджується Славутською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний Славутській міській раді, підконтрольний виконавчому комітету міської ради та міському голові. Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціонального розподілу обов’язків, в межах компетенції виконує доручення першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами, секретаря Славутської міської ради.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Славутського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання, віднесені до повноважень Відділу, та цим Положенням.

2**. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується Славутською міською радою. До складу Відділу входять начальник відділу, два головні спеціалісти та головний спеціаліст - державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель Славутської міської ради.

2.2. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади на конкурсній основі міським головою або за іншою процедурою, визначеною законодавством України, та звільняються з посади міським головою.

 2.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних, річних планів роботи, які затверджуються профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між його працівниками та контролює їх роботу, координує питання щодо планування роботи відділу;

- розробляє проєкт положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

- готує пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх працівників;

- представляє за дорученням Славутського міського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Славутської міської ради, її виконавчого комітету та Славутського міського голови в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

1. **МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

3. 1. Метою діяльності Відділу є реалізація державної та регіональної політики, виконання повноважень власних і делегованих у сфері землекористування та регулювання земельних відносин, здійснення ефективного управління землями комунальної власності майном, що перебуває у власності Славутської міської територіальної громади, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель Славутської міської територіальної громади в межах повноважень, визначених чинним законодавством

**4. основні заВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ відділу**

4.1. Відділ бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, які стосуються роботи відділу, що в подальшому затверджуються Славутською міською радою та її виконавчим комітетом.

4.2. Здійснює організацію роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на земельні ділянки.

4.3. Здійснює державний контроль за використанням та охороною земель Славутської міської територіальної громади в межах повноважень та з дотриманням вимог встановлених чинним законодавством України про охорону земель.

4.4. Здійснює розгляд звернення громадян та юридичних осіб з питань землекористування, у строки встановленні чинним законодавством.

4.5. Здійснює збір та перевірку необхідної інформації, надає пропозиції постійній комісії з питань регулювання земельних відносин, екології, комунального майна, приватизації та адміністративно-територіального устрою при розгляді звернень громадян та юридичних осіб щодо оформлення прав на земельні ділянки.

4.6. Забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради з земельних питань із врахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних правок профільної комісії.

4.7. Надає пропозиції щодо відбору земельних ділянок, права на які виборюватимуться на конкурентних засадах та готує пропозиції на розгляд постійних депутатських комісій міської ради щодо інвестиційно-привабливих земельних ділянок.

4.8. Організовує та готує проведення земельних торгів, конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення експертної оцінки земельних ділянок.

4.9**.** Здійснює підготовку для розгляду комісією з земельних спорів матеріалів стосовно спорів щодо меж земельних ділянок та правил добросусідства, проектів рішень виконавчого комітету Славутської міської ради по розгляду земельних спорів.

4.10. Готує проекти договорів строкового користування земельними ділянками (оренди, сервітуту, суперфіцію, емфітевзису), інших цивільно - правових договорів в сфері земельних правовідносин (відповідно до прийнятих міською радою рішень). Надає пропозиції щодо внесення змін та доповнень до договорів строкового користування земельними ділянками (оренди, сервітуту, суперфіцію, емфітевзису). Оформлення договорів строкового користування земельними ділянками (оренди, сервітуту, суперфіцію, емфітевзису) після прийняття відповідних рішень міською радою, подання їх на підписання міському голові чи уповноваженому на укладення договорів заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.11. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у місті.

4.12. Здійснює в межах повноважень Відділу обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до законодавства.

4.13. Бере участь у засіданнях Славутської міської ради та її виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, створених при міській раді, її виконавчому комітеті.

4.14. Веде погосподарський облік в порядку визначеним законодавством.

 4.15 Веде реєстр звернень учасників бойових дій та осіб прирівняних до них, яким першочергово відводитимуться земельні ділянки для індивідуального житлового будівництва.

4.16. Подає пропозиції та направляє матеріали щодо визначення та відшкодування збитків, заподіяних внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок та використання земельних ділянок з порушенням законодавства в сфері оплатності землекористування землями комунальної форми власності.

**5. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1. Надавати Славутському міському голові пропозиції з удосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету Славутської міської ради, інших її виконавчих органів, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності Славутської міської територіальної громади інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3. Брати участь у засіданнях Славутської міської ради, її постійних комісій, її виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4 Інші права, передбачені чинним законодавством.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

6.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

6.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник відділу

з питань регулювання земельних відносин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст юридичного відділу,

 уповноважений з питань

запобігання та виявлення

корупції у виконавчому комітеті

Славутської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Заступник міського голови

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

З Положенням про структурний підрозділ ознайомлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)