

Додаток 3
до рішення №32 від 01.12.2020р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням № 32 від 01.12.2020 року
III позачергової сесії IX
демократичного скликання
Солонківської сільської ради

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН
СОЛОНКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ земельних відносин (далі – Відділ) утворюється за рішенням Солонківської сільської ради, є виконавчим органом Солонківської сільської ради та діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
- 1.2. Діяльність Відділу координує Солонківська сільська рада у межах власних та делегованих повноважень у сфері регулювання земельних відносин.
- 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний Солонківській сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.
- 1.5. Місце знаходження Відділу: 81131, вул.Центральна,3 с.Солонка, Львівський район Львівська обл.

2. ЗАВДАННЯ

- 2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.
- 2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності та іншими землями, які перебувають у віданні Солонківської сільської ради.
- 2.3. Здійснення інвентаризації земель Солонківської ОТГ
- 2.4. Підготовка проектів рішень Солонківської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Солонківського сільського голови з питань земельних відносин.
- 2.5. Підготовка проектів рішень сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.
- 2.6. Облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.
- 2.7. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу об'єднання.
- 2.8. Розроблення і подання Солонківській сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.
- 2.9. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.
- 2.10. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.
- 2.11. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.
- 2.12. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Солонківської сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.
- 3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.
- 3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Брати участь у засіданнях Солонківської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Солонківської сільської ради.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.
- 3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 4.1. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.
- 4.2. Відділ очолює начальник відділу земельних відносин, який призначається і звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства.
- 4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

- 4.4. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до чинного законодавства і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.
- 4.5. Начальник Відділу:
 - 4.5.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
 - 4.5.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.
 - 4.5.3. Координує роботу Відділу з іншими відділами Солонківської сільської ради.
 - 4.5.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
 - 4.5.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.
 - 4.5.6. Бере участь у засіданнях ради, нарадах сільського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
 - 4.5.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
 - 4.5.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
 - 4.5.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету сільської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:
 - 5.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
 - 5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
 - 5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
 - 5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;
 - 5.1.5. правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по земельних питаннях.
 - 5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
 - 5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1.** Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Солонківською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 6.2.** Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар Солонківської сільської ради _____ Кечур Оксана