



Бережанська міська рада
VIII скликання
XXXIII сесія
(II засідання)

РІШЕННЯ

03 травня 2023 року

м. Бережани

№1176

***Про затвердження Положення про земельний відділ
Бережанської міської ради***

Відповідно до ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції начальника земельного відділу міської ради, беручи до уваги пропозиції постійної комісії з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, сесія Бережанської міської ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про земельний відділ Бережанської міської ради, додається.
2. Дане рішення оприлюднити на офіційному сайті Бережанської міської ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядженням міського голови №11 від 15 січня 2007 року.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, та заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Ростислав БОРТНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Бережанської міської ради
від 03 травня 2023 р. № 1176

Положення про земельний відділ Бережанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Земельний відділ Бережанської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Бережанської міської ради, підпорядкований міському голові. Роботу Відділу спрямовує, координує та контролює заступник міського голови згідно розподілу обов'язків.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, кодексами і законами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади за напрямком діяльності Відділу, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, підприємствами, закладами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, віднесених до його компетенції.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Бережанської міської ради.

2. Мета і завдання Відділу

2.1. Метою Відділу є сприяння міській раді у виконанні визначених Конституцією України і законами України повноважень щодо ефективного вирішення питань землеустрою.

2.2. Основними завданнями Відділу є формування та реалізація стратегії розвитку і використання земель у межах територіальної громади, оптимізація правовідносин у земельній сфері.

3. Повноваження Відділу відповідно до покладених завдань

3.1. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради, проекти рішень міської ради, проекти розпоряджень міського голови у сфері земельних відносин відповідно до повноважень, покладених на Відділ.

3.2. Розробляє та вносить на розгляд міської ради проекти місцевих нормативно-правових документів, норм і правил з питань землеустрою, стратегії розвитку та використання земель у межах територіальної громади, виконує інші функції з організації землеустрою на території територіальної громади.

3.3. Готує пропозиції щодо проєктів нормативно-технічних документів з питань розробки землепорядної документації, що розглядаються міською радою.

3.4. Забезпечує підготовку і здійснює організаційні, економічні та інші заходи у сфері встановлення меж міста, села, планування територій та розмежування земель державної і комунальної власності.

3.5. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель, іпотеки земельних ділянок.

3.6. Організовує в установленому порядку процес моніторингу земель, виконання землепорядних робіт, проведення інвентаризації земель, на яких розташовані об'єкти права комунальної власності.

3.7. Здійснює обстеження стану земельних ділянок. За результатами обстежень складає акти обстежень земельних ділянок.

3.8. Здійснює підготовку актів приймання-передачі земельних ділянок.

3.9. Виконує в установленому порядку дії щодо викупу міською радою земельних ділянок, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, для суспільних погреб територіальної громади.

3.10. Щомісячно надає інформацію про орендарів, з якими укладено нові договори оренди на землі державної чи комунальної власності, внесені зміни до існуючих договорів по Бережанській міській територіальній громаді.

3.11. Здійснює моніторинг дотримання землекористувачами на території територіальної громади вимог земельного законодавства та вживає заходи щодо дотримання вимог чинного законодавства у сфері земельних відносин.

3.12. Створює і забезпечує функціонування інформаційної бази з питань реформування земельних відносин, землеустрою та проведення моніторингу земель у межах територіальної громади.

3.13. Організовує продаж у власність земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості, що належать покупцеві на праві власності у разі прийняття відповідного рішення сесією міської ради.

3.14. Організовує продаж у власність земельних ділянок або права на їх оренду на земельних торгах.

3.15. Здійснює підготовку в установленому порядку проєктів рішень міської ради про затвердження чи доповнення переліку земельних ділянок, вільних від забудови, що підлягають продажу (продажу права на їх оренду) на земельних торгах.

3.16. Здійснює підготовку в установленому порядку проєктів рішень міської ради про продаж у власність земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості, у разі прийняття відповідного рішення міською радою.

3.17. Організовує розробку технічної, проєктної документації, звітів з експертної грошової оцінки щодо земельних ділянок, які підлягають продажу, та інші роботи, пов'язані з підготовкою та проведенням земельних торгів та продаж земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості.

4. Відділ має право

4.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Залучати за погодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету та постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, ініціювати їх створення.

4.4. Готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Відділу.

4.5. Організовувати перевірки та контрольні заходи у встановленому порядку з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Структура Відділу

4.1. Структура Відділу, його штатна чисельність та Положення про Відділ затверджуються міською радою.

4.2. Працівники Відділу призначаються міським головою на конкурсних засадах або відповідно з іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.3. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

4.4. Начальник Відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;
- контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань Відділу;
- координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами міської ради;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу;
- забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;
- здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та Посадовою інструкцією.