Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням третьої сесії Ічнянської

міської ради сьомого скликання

від 20 лютого 2018 року № 138 – VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних ресурсів Ічнянської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних ресурсів Ічнянської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Ічнянської міської ради, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері земельних відносин та здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності на території Ічнянської міської ради.

1.2.Відділу своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Ічнянській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

З питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Відділ є підконтрольним Держархбудінспекції.

1.3. У своїй діяльності Відділкерується Конституцією України і законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, наказами голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, рішеннями Ічнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників Відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. Функціонування та утримання Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6. Відділ не наділений правами юридичної особи, має власну печатку і штампи із надписом свого найменування.

1.7. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

**2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин.

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель комунальної власності.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства щодо земель комунальної власності.

2.4. Організація роботи щодо забезпечення прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно доЗемельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.5. Участь у розробленні правил, що регулюють земельні відносини у місті, та запровадження їх в роботі згідно чинного законодавства.

2.6. Участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин.

2.7. Надання пропозицій та участь у підготовці документації щодо розпорядження землями територіальної громади.

2.7. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Ічнянської міської ради при розгляді питань в галузі земельних відносин.

2.8. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності на території Ічнянської міської ради.

**3.Функції Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері земельних відносин:

3.1. Бере участь в реалізації на території міської ради державної політики по використанню та охороні земель.

3.2. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки.

3.3. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради.

3.4. Готує проекти договорів оренди землі.

3.5. Готує проекти договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.6. Готує проекти договорів про виконання робіт з суб’єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.7. Здійснює аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.8. Здійснює підготовку проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.9. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.10. Здійснює аналіз дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнення інформації про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути.

3.11. Бере участь у роботі комісії для підготовки пропозицій щодо добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на земельних торгах окремими лотами або права на які виставляються для такого продажу.

3.12. Готує проекти рішень міської ради щодо надання дозволу на розробку проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою та про їх затвердження.

3.13. Готує проекти рішень міської ради щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

3.14. Готує проекти рішень міської ради щодо поновлення строків оренди земельних ділянок.

3.15. Організує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.16. Надає пропозиції на розгляд міській раді щодо встановлення розмірів орендної плати.

3.17. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

3.18. Розглядає у межах компетенції відділу звернення, заяви громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.19. Бере участь у розробці та виконанні міських програм з використання і охорони земель комунальної власності.

3.20. Представляє міську 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, а також в інших державних органах.

3.21. Приймає участь у здійсненні самоврядного контролю за використанням та охороною земель.

3.22. Бере участь в роботі комісій, груп, рад відповідно до своїх повноважень.

3.23. Здійснює підготовку проектів рішень міської ради щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу земельних ділянок, а також інших питань, пов’язаних з регулюванням земельних відносин на території міської ради.

3.24. Веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну, організаційну допомогу з питань, що належить до компетенції Відділу.

3.25. Здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.

3.26. Бере участь в роботі комісії з питань вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

3.27. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.28. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

3.29. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об’єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

3.30. Подає Держархбудінспекції України інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

3.31. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства України у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, проектної документації щодо об’єктів, розташованих на території Ічнянської міської ради.

3.32. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.33. Готує позови до суду про знесення самочинно збудованого об’єкта із компенсацією витрат та за дорученням міського голови представляє інтереси Ічнянської міської ради в суді, а також виступає ініціатором замовлення робіт із знесення самочинно збудованого об’єкта.

3.34. Розглядає, відповідно до законодавства України, справи про адміністративні правопорушення, пов’язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконання законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.35. Розглядає, відповідно до законодавства України, справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності з прийняттям відповідних рішень.

**4. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів.

4.1.5. За доручення міського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель міста, підприємствами, установами і організаціями.

4.1.6. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4.2. Посадові особи Відділу під час здійснення відповідно державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності під час перевірки мають право:

4.2.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об’єкта та до прийнятих в експлуатацію об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню.

4.2.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону.

4.2.3. Видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:

4.2.3.1. Усунення порушення вимог законодавства України у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил.

4.2.3.2. Зупинення підготовчих та будівельних робіт, які не відповідають вимогам законодавства України у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт.

4.2.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації.

4.2.5. Проводити, згідно із законодавством України, перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, які використовуються під час будівництва об’єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил.

4.2.6. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

4.2.7. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю.

4.2.8. Вимагати у випадках, передбачених законодавством України, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій.

4.2.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника управління чи його заступників експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих в експлуатацію.

4.2.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- та відеотехніки.

4.2.11. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об’єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4.2.12. Посадові особи Відділу наділяються також іншими правами, визначеними чинним законодавством України.

**5. Організація роботи Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою у відповідній галузі за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (землевпорядкування та кадастр) і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі на керівних посадах не менш як три роки та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань.

5.3.2. Розподіляє завдання між працівниками Відділу, контролює їх виконання.

5.3.3. Представляє Відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

5.3.4. Здійснює особистий прийому громадян з питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.3.5.Подає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

5.3.6. Планує роботу відділу на основі плану роботи ради, виконкому, доручень керівництва, функцій відділу.

5.3.7. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.3.8. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.3.9.Підписує документи від імені відділу та візує документи в межах повноважень, передбаченим цим Положенням.

5.3.10.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

5.3.11. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.3.12.Організовує роботу відділу з документами, здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до чинного законодавства.

5.3.13. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про Відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.4. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст архітектурно-будівельного контролю.

5.4.1. На посаду провідного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою у відповідній галузі за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавраза відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право) і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менш як 1 рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

5.4.2. На посаду спеціаліста І категорії Відділу призначається особа з вищою освітою у відповідній галузі за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менш як 1 рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як 1 рік.

5.4.3. Призначення на посаду особи у Відділі, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції України з перевіркою рівня кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складення заліку Держархбудінспекція повідомляє Відділ.

5.4.4. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.4.5. Посадові особи Відділу, які здійснюють відповідно до закону державний архітектурно-будівельний контроль, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, підлягають обов’язковому державному страхуванню у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.4.6. Відділ під час виконання покладених на нього завдань щодо здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності у своїй діяльності взаємодіє з органами виконавчої влади, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог, вимог у сфері охорони праці, енергозбереження та інших вимог, передбачених законом, а також з органами Національної поліції, прокуратури, державної статистики та іншими правоохоронними і контролюючими органами.

**6. Відповідальність**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники Відділу несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**7. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу,**

**внесення змін до Положення про Відділ**

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається на підставі рішення міської ради.

7.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

7.3. Внесення змін до Положення про Відділ затверджується Ічнянською міською радою і оформлюється викладенням Положення в новій редакції.

**Секретар міської ради                             В. Г. Колос**