**Додаток №\_\_\_\_ до рішення сесії міської ради №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. Кущак**

**Положення**

**про відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Городоцької міської ради (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Городоцької міської ради, який забезпечує роботу міської ради у сфері земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

1.2. Відповідно до Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ.

1.3. Працівники відділу повинні мати вищу освіту та стаж роботи відповідно до вимог законодавства.

1.4. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові м.Городка, працює під безпосереднім керівництвом першого заступника міського голови.

1.5. У своїй діяльності відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про землеустрій", "Про охорону земель", "Про Державний земельний кадастр", іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету та цим Положенням.

1.6. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради за поданням завідувача відділу та безпосереднім погодженням із першим заступником міського голови. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.7. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

**2. Основні завдання та функції відділу**

2.1 Реалізація державної та місцевої політики у сфері земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, забезпечення проведення земельної реформи на території міської ради.

2.2 Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, додержанням землевласниками та землекористувачами вимог земельного та природоохоронного законодавства, встановленого режиму використання земель всіх форм власності відповідно до їх цільового призначення та умов надання, виявлення земельних ділянок, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням встановлених чинним законодавством вимог, аналіз ефективності використання земельних ресурсів міста.

2.3. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету від орендної плати за землю, земельного податку, продажу земельних ділянок комунальної власності за рахунок ефективного обліку земель, аналізу стану використання земель та оформлення правовстановлюючих документів на земельні ділянки, організації робіт з інвентаризації земель.

2.4. Підготовка та подання у встановленому порядку на затвердження міською радою місцевих програм в галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, їх виконання, погодження проектів договорів на виконання заходів передбачених програмами, розробку відповідних проектних та технічних документацій, проектно-вишукувальних робіт.

2.5. Розгляд заяв і звернень фізичних та юридичних осіб щодо передачі у власність, в оренду, в постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин, організація роботи щодо забезпечення їх конституційних прав на землю відповідно до земельного законодавства України.

2.6. Участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян та юридичних осіб, підготовка актів комісій, контроль за додержанням громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції.

2.7. Надання методичної допомоги відділам, службам Городоцької міської ради та іншим структурам при розгляді питань у сфері земельних відносин.

2.8. Здійснення контролю за дотриманням Правил благоустрою міста громадянами та юридичними особами, у разі виявлення порушень – підготовка матеріалів на адміністративну комісію для притягнення порушників до адміністративної відповідальності.

2.9. Підготовка проектів рішень сесії міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх погодження відповідно до регламентів Городоцької міської ради, виконавчого комітету Городоцької міської ради з питань:

- розпорядження землями в межах міста Городка;

- надання земельних ділянок комунальної власності у власність та в користування громадянам і юридичним особами;

- викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

- вилучення земельних ділянок у випадках і в порядку, передбачених земельним законодавством;

- зміни цільового призначення земельних ділянок;

- звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;

- встановлення та зміни меж міста Городка в порядку, встановленому законодавством України;

- встановлення ставок земельного податку та орендної плати за землю;

- благоустрою міста;

- інших питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Підготовка матеріалів і пропозицій з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища для розгляду їх на засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, нарадах у міського голови, заступників міського голови.

2.11. Організація робіт з експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб, для продажу їх у власність, участь в роботі щодо відбору експертів, підготовка договорів на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок з суб’єктами оціночної діяльності.

2.12. Підготовка земельних ділянок комунальної власності для продажу їх (або прав на них) на земельних торгах, організація виготовлення відповідної містобудівної, землевпорядної документації та експертної грошової оцінки.

2.13. Підготовка та укладення договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, попередніх договорів на право користування земельними ділянками, сервітутних договорів, договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки відповідно до прийнятих міською радою рішень.

2.14. Підготовка розрахунків сум річної орендної плати за землю та земельного податку згідно затверджених ставок відповідно до нормативної грошової оцінки земель, прогнозних розрахунків надходжень коштів до міського бюджету від орендної плати та земельного податку, від продажу земельних ділянок комунальної власності.

2.15. Здійснення аналітичної роботи спільно з Городоцькою ОДПІ та Відділом Держгеокадастру у Городоцькому районі щодо власників землі та землекористувачів, в тому числі орендарів, подання відповідної інформації в Городоцьку ОДПІ згідно затверджених форм, для нарахування плати за землю.

2.16. Організація землеустрою, вивчення та аналіз документацій із землеустрою, поданих на розгляд міської ради, підготовка відповідних пропозицій по них, здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

2.17. Створення умов для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель міста.

2.18. Забезпечення систематичного інформування мешканців міста про надання у власність та в користування земельних ділянок комунальної власності, організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Систематичне обстеження санітарного стану міста, стану зелених насаджень, природних ресурсів, підготовка пропозицій щодо видалення аварійних дерев та контроль за їх видаленням.

2.20. Здійснення контролю за недопущенням випадків несанкціонованого видобування природних ресурсів, псування земель, знищення верхнього родючого шару грунту, засмічення земель, контролю за додержанням фізичними та юридичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами. У разі виявлення таких порушень – підготовка матеріалів на розгляд адміністративної комісії або передача їх на розгляд інших державних органів, відповідно до компетенції.

2.21. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.22. Представлення за дорученням Городоцької міської ради та її виконавчого комітету при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

2.23. Виконання доручень міського голови та його заступників.

2.24. Забезпечення підготовки та перепідготовки спеціалістів відділу, підвищення їх кваліфікації для виконання покладених завдань, організація навчань з питань земельного законодавства, охорони навколишнього природного середовища.

2.25. Систематичне оновлення методики надання послуг, вдосконалення форм і методів роботи з документами із застосуванням оргтехніки та відповідного програмного забезпечення.

2.26. Здійснення інших повноважень у сфері земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища відповідно до чинного законодавства.

**3. Права відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища Городоцької міської ради**

3.1. Вносити на розгляд сесії Городоцької міської ради та виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань, що відносяться до його компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

3.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог земельного та природоохоронного законодавства підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності незалежно від їх підпорядкування.

3.3. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ, організацій (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вносити пропозиції органам місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) чи припинення використання земельної ділянки громадянами та юридичними особами, в разі порушення ними вимог земельного та природоохоронного законодавства.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, представницькими органами, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян в межах його компетенції.

3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними по розгляду питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9. Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, підвищувати свій професійний рівень.

**4. Організація роботи відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища.**

4.1. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом, який затверджується виконавчим комітетом Городоцької міської ради відповідно до затвердженої міською радою структури та чисельності виконавчого органу ради.

4.2. Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету міської ради та відповідною документацією системи управління якістю.

4.3. Відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього природного середовища очолює завідувач. На період відпустки або на час відсутності завідувача відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Завідувач відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

4.5. Завідувач відділу:

4.5.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, організовує, очолює та забезпечує їх виконання.

4.5.2. В своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Городоцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативними та піднормативними актами, що застосовуються у сфері земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, а також цим Положенням.

4.5.3. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на нього завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік).

4.5.4. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.

4.5.5. Забезпечує виконання плану роботи Городоцької міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.

4.5.6. Організовує разом з відповідними відділами міської ради та її виконавчого комітету роботу з добору кадрів, підвищення кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу.

4.5.7. Одержує нормативні матеріали щодо щорічної оцінки, ознайомлює працівників відділу із порядком проведення щорічної оцінки та виконує всі вимоги щодо її проведення;

4.5.8. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

4.5.9. Звітує перед виконавчим комітетом один раз на рік про проведену роботу відділу.

4.5.10. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб відділу, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

4.5.11. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.

4.5.12. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.5.13. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Городоцької міської ради та її виконавчого комітету.

4.5.14. Бере участь у засіданнях сесії Городоцької міської ради, виконавчого комітету міської ради, постійних депутатських комісій, нарадах у міського голови в разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

4.5.15. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.5.16. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, концепцій і програм у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, управління земельними ресурсами.

4.5.17. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

4.5.18. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду відділом звернень громадян та юридичних осіб.

4.5.19. Вносить пропозиції Городоцькій міській раді щодо внесення змін і доповнень до цього Положення;

4.5.20. На період відпустки або на час відсутності завідувача відділу, його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.6. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються виконавчим комітетом, а також внутрішнім розподілом обов’язків у відділі.

4.7. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами Городоцької міської ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

4.8. Відділ впроваджує сучасну модель управління та приймає участь у процесі системи управління якістю відповідно до міжнародних норм.

**Перший заступник міського голови: І.Проць**