**Додаток**

**до рішення міської ради**

**від 17 вересня № 669**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних відносин та юридичного забезпечення**

**Чортківської міської ради**

**Тернопільської області**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин та юридичного забезпечення Чортківської міської ради Тернопільської області (далі –відділ земельних відносин та юридичного забезпечення) є виконавчим органом міської ради та самостійним структурним підрозділом, який створений для правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Відділ земельних відносин та юридичного забезпечення у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Президента, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, органів виконавчої влади, прийнятих в межах повноважень, рішеннями Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Чортківського міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3.Основними завданнями відділу земельних відносин та юридичного забезпечення є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Чортківської міської ради, її виконавчих органів, міського голови працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів міської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

1.4. Відділ земельних відносин та юридичного забезпечення сумісно з іншими секторами, відділами, управліннями виконавчого комітету забезпечує реалізацію державної політики у сфері регулювання земельних відносин для забезпечення прав на землю громадян, юридичних осіб, територіальної громади тощо, раціонального використання земель, забезпечення реалізації повноважень міської ради в галузі земельних відносин.

1.5. Віддділ земельних відносин та юридичного забезпечення підзвітний і підконтрольний міській раді, та безпосередньо підпорядкований міському голові.

1.6. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу земельних відносин та юридичного забезпечення, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібникам та літературою з правових питань.

1. **ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ЗЕМЕЛЬКИХ ВІДНОСИН ТА ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

2.1.Здійснює загальне правове забезпечення діяльності Чортківської міської ради та її виконавчих органів, а також представництво інтересів Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів ради в судах, поліції, прокуратурі, Службі безпеки України, та інших установах, підприємствах, організаціях незалежно від форми власності.

2.1.1.Посадові особи відділу земельних відносин та юридичного забезпечення уповноважені діяти в судах від імені та в інтересах Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів ради в порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування.

2.2. Перевіряє проекти рішень Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови на відповідність вимогам чинного законодавства України і міжнародним договорам України, погоджує їх шляхом візування начальником відділу земельних відносин та юридичного забезпечення, або особою, яка його заміщує, за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів.

2.3. Перевіряє документи правового характеру, в тому числі договори, які стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів на відповідність вимогам чинного законодавства України, погоджує їх шляхом візування начальником відділу земельних відносин та юридичного забезпечення, або особою, яка його заміщує, за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів.

2.4. У разі необхідності доводить до структурних підрозділів Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Чортківської міської територіальної громади, інформацію про нові акти законодавства, зміни в них, рекомендації Міністерства юстиції України, роз'яснення (правові позиції) Верховного Суду України тощо.

2.5. За дорученням міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови та інші розпорядчі акти.

2.6. За дорученням міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, готує позовні заяви від імені міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та її виконавчих органів до судів та інші процесуальні документи у відповідних судових справах (клопотання, апеляційні та касаційні скарги тощо).

2.7. За дорученням міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, розглядає позовні заяви, пред’явлені до міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, та інші процесуальні документи у справах, що стосуються інтересів територіальної громади, готує процесуальні документи (відзиви, заперечення, зустрічні позови, клопотання, апеляційні та касаційні скарги тощо) у справах, порушених за зазначеними позовами.

2.8. За дорученням міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, спільно з відповідними виконавчими органами міської ради сприяє своєчасному вжиттю заходів та належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів, приписів, подання, запитів правоохоронних органів що стосується діяльності міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів.

2.9. За дорученнями міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, готує звернення до органів прокуратури, поліції, інших контролюючих та правоохоронних органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами, які порушують інтереси Чортківської міської територіальної громади, та притягнення їх до відповідальності.

2.10. За дорученнями міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, організовує претензійну роботу в міській раді, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. За письмовим зверненням шляхом направлення повідомлення через систему «Документообіг Чортківської міської ради» посадових осіб структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, вказавши терміни виконання, надає консультації правового характеру в межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

2.12. Бере участь у пленарних засіданнях Чортківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Чортківської міської ради, постійних комісій Чортківської міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

2.13. Сприяє діяльності комісії Чортківської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих та надання їй необхідної правової допомоги.

2.14. Сприяє діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітетові Чортківської міської ради.

2.15. Бере участь у підготовці місцевих программ використання земель, розробляє проекти нормативно-правових актів місцевого значення щодо порядку використання земель, здійснює контроль за використанням земель комунальної власності, дотримання земельного законодавства.

2.16. Готує спільно з іншими виконавчими органами міської ради, пропозиції про надання земельних ділянок у власність або користування громадянам та юридичним особам.

2.17. Готує пропозиції щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб міської територіальної громади.

2.18. Здійснює заходи з роз'яснення юридичним та фізичним особам питань щодо порядку оформлення права власності або користування на земельні ділянки для експлуатації об'єктів містобудування.

2.19. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

2.20. Готує проекти рішень щодо передачі та придбання земельних ділянок у власність, вилучення (викупу), надання земель у користування та припинення права користування.

2.21. Координує роботи з розмежування земельної та державної комунальної власності.

2.22. Забезпечує належну роботу з матеріалами, що містять державну таємницю.

2.23. Надає адміністративні послуги у межах своїх повноважень.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням вимог чинного земельного законодавства України.

2.25. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян.

2.26. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Тернопільської обласної та Чортківської міської ради.

2.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.28. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів.

2.29. Покладання на відділ земельних відносин та юридичного забезпечення та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються виконання основних завдань, інших повноважень та функцій відділу, забороняється.

2.30. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на відділ земельних відносин та юридичного забезпечення завдань.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
2. **Відповідальність за юридичне забезпечення мають такі права:**

3.1. Діючи в судах від імені Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів міської ради в порядку самопредставництва посадові особи юридичного відділу міської ради мають право:

3.1.1. брати участь у розгляді справ у місцевих загальних судах, господарських судах, адміністративних судах усіх інстанцій зі всіма правами, які надані позивачу, відповідачу, третім особам, заявникам, заінтересованим особам, іншим учасникам процесу;

3.1.2. знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії з документів, долучених до справи, одержувати копії з документів, долучених до справи, одержувати копії рішень, ухвал, інших процесуальних документів;

3.1.3. брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, ставити питання іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам, подавати заяви та клопотання, надавати пояснення суду, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб;

3.1.4. ознайомлюватися з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, робити з них копії, подавати письмові зауваження з приводу їх неправильності чи неповноти;

3.1.5. оскаржувати рішення суду;

3.1.6. відмовитися від позову, визнавати позов, змінювати підставу або предмет позову, збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, укладати мирову угоду;

3.1.7. підписувати будь-які процесуальні документи, посвідчувати копії;

3.1.8.користуватися всіма іншими процесуальними правами, встановленими чинним законодавством України.

3.2. В процесі примусового виконання рішення (як учасник виконавчого провадження) посадові особи юридичного відділу міської ради мають право:

3.2.1. брати участь у виконавчому провадженні;

3.2.2. ознайомлюватися з матеріалами виконавчого провадження, робити з них виписки, знімати копії;

3.2.3. заявляти відводи у випадках, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”;

3.2.4. мати доступ до автоматизованої системи виконавчого провадження;

3.2.5. оскаржувати рішення, дії або бездіяльність виконавця у порядку, встановленому цим Законом,

3.2.6.підписувати відповідні документи, що стосуються виконавчого провадження;

3.2.7. брати участь у вчиненні виконавчих дій;

3.2.8. надавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, надавати усні та письмові пояснення, подавати заяву про видачу дубліката виконавчого документа, про поновлення строку його пред'явлення до виконання, заперечувати проти клопотань інших учасників виконавчого провадження;

3.2.9. укласти мирову угоду, що затверджується (визнається) судом, який видав виконавчий документ;

3.2.10. користуватися іншими правами, наданими законом сторонам та іншим учасникам виконавчого провадження;

3.3 В процесі виконання службових обов’язків посадові особи юридичного відділу міської ради мають право:

3.3.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку від апарату та виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми, необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на запити юридичного відділу.

3.3.3. Інформувати міського голову про покладення на юридичний відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами на вимогу юридичного відділу інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

**2. Відповідальність за забезпечення земельних ресурсів мають такі права:**

3.1. У відповідності з діючим законодавством контролювати виконання положень Конституції і законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Тернопільської обласної ради та розпоряджень голови Тернопільської обласної державної адміністрації, рішень міської ради, рішень її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також інших службових документів, що підлягають контролю, у відділах, управліннях виконавчого комітету та підпорядкованих установах.

3.2. Вносити на розгляд міського голови питання, які входять в компетенцію відділу земельних ресурсів. Перевіряти і контролювати дотримання вимог земельного законодавства в органах місцевого самоврядування, у відділах, управліннях виконавчого комітету та підпорядкованих установах.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій комунальної форми власності територіальної громади міста Чорткова (далі – підпорядкованих установ), об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших секторів, відділів, управлінь виконавчого комітету, підпорядкованих установ, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності документи, статистичні дані, інші матеріали для виконання покладених на відділ земельних ресурсів завдань.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу земельних ресурсів.

3.6. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення роботи відділу земельних ресурсів, підвищення його ефективності.

**4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Структура, штатна (гранична) чисельність працівників, витрати на утримання відділу земельних відносин та юридичного забезпечення затверджуються в установленому порядку рішенням міської ради, штатний розпис – розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до законодавства України.

4.2.1. На посаду начальника відділу земельних відносин та юридичного забезпечення призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь відповідної вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4.2.2. Начальник відділу земельних відносин та юридичного забезпечення безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.2.3. Начальник відділу земельних ресурсів:

- керує діяльністю відділу земельних ресурсів, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ земельних ресурсів завдань, реалізацію його прав та обов'язків.

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу земельних ресурсів.

- веде особистий прийом громадян.

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

4.2.4. Посадові обов’язки начальника відділу земельних відносин та юридичного забезпечення визначаються посадовою інструкцією, яка затверджуються міським головою.

4.2.5. У разі відсутності начальника відділу земельних відносин та юридичного забезпечення виконання його обов'язків за розпорядженням міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови, покладається на одного із спеціалістів відділу. У разі неможливості виконання обов’язків начальника відділу спеціалістами даного відділу, частково дану роботу можуть виконувати інші працівники міської ради з відповідною освітою за дорученням міського голови.

4.2.6. На посаду спеціалістів, що входять до відділу – призначаються особи з відповідною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста права, бакалавра права, або навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів.

4.3. Працівники відділу земельних відносин і юридичного забезпечення призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, як правило, за результатами конкурсу.

4.3.2. Працівники відділу земельних відносин і юридичного забезпечення підпорядковуються начальнику відділу земельних відносин і юридичного забезпечення.

4.3.3. Посадові обов’язки працівників відділу земельних відносин і юридичного забезпечення визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу земельних відносин і юридичного забезпечення.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1.Покладання на відділ земельних відносин і юридичного забезпечення обов’язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

5.2. Відділ утримується за рахунок бюджету міської територіальної громади.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Чортківської міської ради.

5.4. Реорганізація чи ліквідація відділу земельних відносин і юридичного забезпечення здійснюється на підставі рішення Чортківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар міської ради Ярослав ДЗИНДРА**