

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту земельних
ресурсів міської ради**

_____ **С.А. Кушнірчук**
« _____ » _____ р.

**План роботи
департаменту земельних ресурсів міської ради
на 2021 рік**

| № з/п | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|------------------|--|-----------------------------|---|
| 1 | Надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам у сфері земельних відносин | Протягом року | Усі працівники департаменту |
| 2 | Підготовка проектів рішень і розпорядчих актів міської ради та її виконкому і міського голови, в т.ч. нормативного характеру | Протягом року | Усі працівники департаменту |
| 3 | Здійснення розгляду заяв, звернень та клопотань громадян, фізичних і юридичних осіб, запитів (публічних, адвокатських, правоохоронних тощо) | Протягом року | Усі працівники департаменту |
| 4 | Здійснення прийому громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту, за встановленим графіком | Протягом року | Працівники департаменту, визначені наказом директора департаменту |
| 5 | Здійснення організаційних заходів щодо реєстрації права комунальної власності на земельні ділянки (вільні від забудови) за територіальною громадою міста Вінниці в особі Вінницької міської ради | Протягом року | Відділ використання земель |
| 6 | Здійснення обліку земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, формування та наповнення автоматизованих баз даних договорів оренди земельних ділянок та договорів про встановлення земельного сервіту | Протягом року | Відділ використання земель Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |

| | | | |
|----|---|---------------|---|
| 7 | Ведення прийому, систематизації, архівації, зберігання, використання матеріалів землевпорядної документації та ін. | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 8 | Організації земельних торгів у формі аукціону з набуття права оренди та продажу земельних ділянок комунальної власності та підготовку пропозицій щодо умов проведення торгів | Протягом року | Відділ використання земель Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 9 | Участь у вирішенні питань які стосуються земельних спорів. | Протягом року | Відділ використання земель Сектор обслуговування фізичних осіб відділу землеустрою |
| 10 | Підготовка проектів договорів оренди земельних ділянок, договорів про встановлення земельного сервіту та здійснює їх підготовку для реєстрації | Протягом року | Відділ використання земель |
| 11 | Підготовка договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки несільськогосподарського призначення та договорів на проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок | Протягом року | Відділ використання земель Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 12 | Підготовка проектів договорів купівлі-продажу земельних ділянок несільськогосподарського значення, міни, передачі права власності на земельні ділянки, актів прийому- передачі | Протягом року | Відділ використання земель |
| 13 | Здійснення добору земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги, шляхом формування переліку земельних ділянок (прав на них), які виставляються на земельні торги окремими лотами. | Протягом року | Відділ використання земель Сектор обслуговування юридичних осіб відділу землеустрою |
| 14 | Ведення списків бажаючих на отримання вільних земельних ділянок під забудову (в т.ч. пільгові категорії населення та учасники АТО) та прийняття участі у роботі комісії по розподілу земельних ділянок | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |

| | | | |
|-----------|--|---------------|---|
| 15 | Здійснення аналізу надходжень коштів від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення та нарахування заборгованості та пені при порушенні термінів сплати вартості земельних ділянок за договорами купівлі-продажу | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 16 | Здійснення адміністрування договорів про встановлення земельного сервітуту в частині: -формування та ведення автоматизованої бази договорів, підтримання її в актуальному стані; -здійснення контролю за надходженням до бюджету Вінницької міської територіальної громади плати за встановлення земельного сервітуту, нарахування заборгованості та пені при порушенні термінів сплати за договорами земельного сервітуту; -безпосередньої співпраці з особами, яким надані земельні ділянки в сервітутне користування (сервітуаріями) | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 17 | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету про затвердження договорів про участь фізичних та юридичних осіб в соціально-економічному розвитку Вінницької міської територіальної громади при зміні цільового призначення земельних ділянок, що перебувають у власності, підготовка та укладання договорів, контроль за їх виконанням. | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 18 | Організація, розроблення та впровадження в установленому порядку заходів, щодо покращення ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 19 | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та складання звітності | Протягом року | Відділ обліку та фінансово-аналітичної роботи |
| 20 | Здійснення заходів самоврядного контролю за використанням та охороною земель Вінницької міської територіальної громади | Протягом року | Відділ охорони земель |
| 21 | Наповнення бази обліку надходження коштів в розрізі платників місцевого податку, у зв'язку з тим, що територіальний орган ДПС відмовляє у наданні відповідної інформації | Протягом року | Відділ охорони земель |