

## ДОДАТОК 2

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Первозванівської  
сільської ради XLIX сесії VIII  
скликання від 07.02.2025 року  
№ 2849

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ земельних відносин та комунальної власності, містобудування та кадастру**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин (далі-відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Первозванівської сільської ради, утворюється сільською радою, є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради, голові сільської ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері землеустрою, містобудування, містобудівного кадастру на території Первозванівської територіальної громади (далі громади).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконкому, розпорядженнями сільського голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується сільською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією сільської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням сільської ради.

1.5. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників відділу земельних відносин та комунальної власності, містобудування та кадастру визначає сільська рада на підставі пропозицій сільського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації повноважень Первозванівської сільської ради у галузі земельних відносин, містобудівної діяльності на забезпечення сталого розвитку територій з урахуванням державних, громадських та приватних інтересів відповідно до законодавства України.

- здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальної громади.

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу

України та Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр», Закону України «Про національну інфраструктуру геопросторових даних», та інших законних нормативних та під нормативних актів України.

- організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб, що належать до компетенції відділу.

- внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин та містобудівної діяльності.

- надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам сільської ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів територіальної громади та ведення містобудівного кадастру.

- підготовка проектів рішень з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування, відповідно до Земельного кодексу України та ведення містобудівної діяльності.

- підготовка матеріалів та проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань відповідно до функцій відділу.

- участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

- організація проведення земельних торгів (аукціонів) та конкурсів через майданчик Прозоро.продажі.

- аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови території громади, поліпшення її архітектурного вигляду.

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

- організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням геопорталу, містобудівного кадастру, Первозванівської територіальної громади.

- організація робіт, пов'язаних веденням та створенням Єдиного державного реєстру адміністративно-територіальних одиниць, Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, Єдиним державним реєстром адрес, Реєстру будівель та споруд у складі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва

- координація і організація діяльності установ і організацій з питань містобудування, та земельних відносин сільської ради.

- надання пропозицій сільській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

- Інші питання містобудівної діяльності архітектури та земельних відносин, визначені законом.

## 2.2. Повноваження відділу :

- здійснює підготовку та виносить на розгляд постійної комісії з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, інвестиційної політики, законності, діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, регламенту, регулювання земельних відносин, містобудування, комунальної власності, промисловості, будівництва, транспорту, енергетики, зв'язку, сфери послуг та житлово-комунального господарства. проекти рішень до сесії сільської ради в галузі земельних відносин;

- розробляє пропозиції для розгляду встановленим порядком щодо встановлення і зміни меж населених пунктів, вилучення (викупу) земельних ділянок для потреб громади, надання під забудову або для інших потреб земель, що перебувають у комунальній власності сільської ради.

- спільно із узгоджувальною комісією сільської ради по вирішенню спірних питань з приводу суміжного землекористування, вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством.

- бере участь у підготовці та прийнятті регуляторного акту стосовно ставок податку та орендної плати.

- веде банк даних договорів оренди земельних ділянок, укладених з сільською радою, проводить аналітичну роботу з питань, пов'язаних з строками користування земельними ділянками та повнотою надходження коштів від користувачів.

- здійснює ведення земельно-облікових книг згідно рішень сесії сільської ради.

- надає інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.

- надає консультаційні та інші послуги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин.

- надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин, містобудування.

- проводить розгляд заяв з повним пакетом документів необхідних для вирішення питання.

- вирішує інші питання у галузі земельних відносин, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення сільського голови та керівництва в межах посадової інструкції.

## 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

### 3.1. Правами відділу є:

- одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, сільської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також матеріали

документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, проведення інвентаризації земель на території сільської ради, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатопверхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні;

- за дорученням керівництва сільської ради представляти інтереси сільської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами сільської ради та її виконавчих органів, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- брати участь у засіданнях сесій сільської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в сільській раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

## **4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільською головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції сільському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції сільському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету сільської ради;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує

документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами сільської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чиним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів сільської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.8. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником сільського голови чи сільським головою.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами сільської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.10. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.11. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.