

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ земельних відносин та розвитку інфраструктури**  
**Музиківської сільської ради**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність відділу земельних відносин та розвитку інфраструктури (далі - відділ) з іншими структурними підрозділами Музиківської сільської ради.

**1.2.** Відділ є структурним підрозділом апарату Музиківської сільської ради Херсонської області, який утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням сесії за поданням сільського голови або в установленому нею порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

**1.3.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами органів місцевого самоврядування, законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови; законодавством з питань трудового права; нормативно-правовими документами щодо організації роботи зі зверненнями громадян, Регламентом роботи сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та цим Положенням.

**1.4.** Відділ є підзвітним та підконтрольним сільському голові та виконавчому комітету.

**1.5.** Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

**2. Основні завдання і повноваження відділу**

Основними завданнями відділу є:

**2.1.** Забезпечення реалізації повноважень Музиківської сільської ради у галузі земельних відносин та екології відповідно до законодавства України.

**2.2.** Участь у розробленні та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель населених пунктів, у розгляданні і узгодженні планів підприємств, установ та організацій, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій по вирішенню цих питань виконкому сільської ради.

**2.3.** Розроблення проектів нормативно – правових актів, проведення аналізу проектів таких актів;

- 2.4. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства.
- 2.5. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.
- 2.6. Підготовка і винесення на розгляд сільської ради пропозицій по встановленню розмірів орендної плати за землю.
- 2.7. Здійснення заходів по укладанню та виготовленню договорів оренди на земельні ділянки;
- 2.8. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.
- 2.9. Контроль за строками дії договорів оренди на земельні ділянки.
- 2.10. Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- 2.11. Контроль за виконанням рішень сільської ради по укладанню договорів оренди на земельні ділянки в установлені строки.
- 2.12. Розробка та реалізація заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.
- 2.13. Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів оренди.
- 2.14. Участь у розробці та контроль за виконанням планів соціально-економічного розвитку громади стосовно розділу охорони навколишнього природного середовища.
- 2.15. Участь у розробці та контроль за виконанням екологічних програм.
- 2.16. Проведення консультативної роботи з земельних питань.
- 2.17. Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.
- 2.18. Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- 2.19. Правова роз'яснювальна робота для населення через засоби масової інформації (пресу, телебачення).
- 2.20. Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
- 2.21. Участь у проведенні по території сільської ради інвентаризації земель усіх категорій.
- 2.22. Участь у роботі по виявленню та ліквідації несанкціонованих звалищ відходів.

- 2.23. Складання звітів і подання їх відповідним органам у термін і за нормами, визначеними законодавчими та нормативними документами.
- 2.24. Інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього сільською радою, її виконавчим комітетом та сільським головою завдань, в порядку, визначеному діючим законодавством.
- 2.25. Взаємодія з засобами масової інформації та з громадськістю з метою дотримання відкритості, прозорості та гласності під час провадження своєї діяльності.
- 2.26. Координація діяльності фізичних і юридичних осіб, що мають ліцензії на проведення землевпорядних та землеоціночних робіт.
- 2.27. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.
- 2.28. Надання методичної допомоги відділам, комісіям сільської ради та її виконавчого комітету та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних відносин.

### **3. Функції відділу**

#### **3.1. Начальник відділу:**

- 3.1.1. Надає інформацію юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, по питанням розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.
- 3.1.2. Приймає участь у роботі постійно діючих комісій сільської ради з питань землекористування та екології.
- 3.1.3. Проводить перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.
- 3.1.4. Проводить підготовку проектів рішень сільської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.
- 3.1.5. Проводить підготовку проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд сільської ради.
- 3.1.6. Проводить підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади.
- 3.1.7. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.
- 3.1.8. Проводить підготовку і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.
- 3.1.9. Проводить підготовку проектів договорів оренди землі. Надає пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.

- 3.1.10.** Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень сільською радою.
- 3.1.11.** Готує акти прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.
- 3.1.12.** Готує проекти рішень сільської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.
- 3.1.13.** Готує угоди про розірвання договорів оренди землі.
- 3.1.14.** Здійснює контроль за виконанням рішень сільської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.
- 3.1.15.** Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.
- 3.1.16.** Взаємодіє з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.
- 3.1.17.** Забезпечує ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- 3.1.18.** Вносить у встановленому порядку до сільської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.
- 3.1.19.** Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.
- 3.1.20.** У разі виявлення порушення земельного законодавства вносить пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.
- 3.1.21.** Взаємодіє з державною інспекцією з контролю за використанням і охороною земель, правоохоронними органами та отримання від посадових осіб вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань.
- 3.1.22.** Приймає участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.
- 3.1.23.** Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи, стану договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.
- 3.1.24.** Сприяє своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- 3.1.25.** Проводить роз'яснювальну роботу для населення через засоби масової інформації (пресу, радіо, телебачення).

- 3.1.26. Приймає участь у вирішенні земельних спорів.
- 3.1.27. Забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.
- 3.1.28. Розглядає у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
- 3.1.29. Приймає Участь у розробці та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель.
- 3.1.30. Надає довідки щодо користувачів земельних ділянок.
- 3.1.31. Виконує інші доручення сільського голови.
- 3.1.32. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

### **3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 3.2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.2.2. Дотримується вимог та обмежень, обумовлених законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.2.3. Реалізує на території сільської ради державну політику у практичній діяльності по проведенню земельної реформи;
- 3.2.4. В межах передбаченої компетенції, здійснює ведення земельно – кадастрової документації в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території сільської ради;
- 3.2.5. Проводить облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування.
- 3.2.7. Сприяє проведенню робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок.
- 3.2.8. Здійснює узагальнення звітів власників землі і землекористувачів, та змін, що відбулися у складі земель, які знаходяться у власності або користуванні, в тому числі на умовах оренди.
- 3.2.9. У складі відповідних комісій здійснює розгляд земельних спорів у межах населених пунктів стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства. Вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу посадовим особам органу місцевого самоврядування в частині дотримання порядку розгляду земельного спору, встановленого главою 25 Земельного кодексу України.

- 3.2.10.** Приймає участь у підготовці проектів договорів оренди землі, що укладаються між зацікавленими особами та органами місцевого самоврядування, перевіряє зміст проектів договорів оренди землі на відповідність вимогам норм чинного земельного законодавства України.
- 3.2.11.** Стежить за виконанням заходів з охорони земель, збереження та покращення їх природних властивостей.
- 3.2.12.** Стежить за збереженням межових знаків населеного пункту, за станом рекультивації порушених земель, збереженням і використанням верхнього родючого шару ґрунту.
- 3.2.13.** Аналізує дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнює інформацію про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути;
- 3.2.14.** Здійснює моніторинг стану використання земель відповідної ради, шляхом обстеження (в натурі) на місцевості земельних ділянок. За результатами проведеного моніторингу вносить відповідні пропозиції до виконавчого комітету з приводу покращення стану використання земель та усунення виявлених порушень.
- 3.2.15.** Здійснює на території сільської ради аналіз освоєння проектів землеустрою, стану будівництва протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.
- 3.2.16.** За дорученням, сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».
- 3.2.17.** Вносить сільському голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території громади.
- 3.2.18.** Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.
- 3.2.19.** Бере участь у реалізації державних та регіональних програм раціонального використання та охорони земель, відновлення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.
- 3.2.20.** Бере участь у складанні планово – картографічних матеріалів у кадастровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.
- 3.2.21.** Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

- 3.2.22.** Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань у відповідності до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 3.2.23.** Готує та вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо:
- додержання землекористувачами та власниками земельних ділянок земельного та природоохоронного законодавства, використання і охорони земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.
  - підготовки висновків з приводу надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органом виконавчої влади.
  - підготовки проекту звернення стосовно встановлення і зміни меж населених пунктів.
- 3.2.24.** Проводить зміни в розділі по господарського обліку, складає звіти в управління статистики.
- 3.2.25.** Надає довідки фізичним та юридичним особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.
- 3.2.26.** Проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів, забезпечує участь громади у них.
- 3.2.27.** Сприяє підвищенню інвестиційної привабливості громади.
- 3.2.28.** Сприяє залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток громади.
- 3.2.29.** Бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними донорами.
- 3.2.30.** Проводить роботу щодо налагодження відносин з обласними, регіональними, міжнародними організаціями та фондами.
- 3.2.31.** Організовує роботу з метою сприяння залученню внутрішніх та міжнародних інвестицій, грантів для розвитку економічного потенціалу громади, вести пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними.
- 3.2.32.** Проводить передінвестиційні аналізи.
- 3.2.33.** Визначає і досліджує власні джерела інвестицій.
- 3.2.34.** Визначає і досліджує зовнішні джерела інвестицій.
- 3.2.35.** Здійснює збір даних, необхідних для обліку при обґрунтуванні інвестиційної політики.
- 3.2.36.** Розробляє інвестиційні/інфраструктурні/соціальні проекти.
- 3.2.37.** Здійснює оцінку:
- ефективності інвестиційних/інфраструктурних/соціальних проектів;
  - громадської (соціально-економічної) ефективності проектів.
- 3.2.38.** Визначає способи захисту проектів від ризиків.
- 3.2.39.** Вносить пропозиції сільському голові, депутатам сільської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території громади.
- 3.2.40.** Сприяє підвищенню інвестиційної привабливості громади.

- 3.2.41.** Забезпечує реалізацію державної політики у галузях інфраструктури, благоустрою та будівництва, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, сферах енергозабезпечення на території сільської ради.
- 3.2.42.** Здійснює в межах своєї компетенції контроль за забезпеченням чистоти та порядку в громаді.
- 3.2.43.** Проводить рейди з метою протидії стихійній торгівлі, підтримання громадського порядку та перевірки території, об'єктів на території сільської ради щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.
- 3.2.44.** Відвідує підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.
- 3.2.45.** Складає акти, приписи і адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством.
- 3.2.46.** Відповідно до вимог чинного законодавства направляє повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.
- 3.2.47.** Залучає в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.
- 3.2.48.** Здійснює контроль щодо незаконного розміщення у не відведених місцях зовнішньої реклами та рекламних оголошень на території сільської ради.
- 3.2.49.** Веде облік юридичних, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, що систематично порушують правила благоустрою громади, для передачі відомостей про них у відповідні органи.
- 3.2.50.** Веде профілактичну роботу з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою, громадського порядку.
- 3.2.51.** Подає в установленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів сільської ради, удосконалення Правил благоустрою території.
- 3.2.52.** Дотримується Загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, затверджених чинним законодавством.
- 3.2.53.** Дотримується обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу».
- 3.2.54.** Виконує інші разові доручення сільського голови.



## **4. Права відділу**

Відділ має право:

- 4.1.** Одержувати від виконавчого комітету, сільської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин та екології, а також матеріали документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2.** Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, екологічної програми, проведення інвентаризації земель у місті, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатоповерхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами міста та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.
- 4.3.** Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.4.** Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.
- 4.5.** Брати участь у нарадах у разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.6.** Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та з інших питань, віднесених до компетенції відділу.
- 4.7.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення структури та штатного розпису відділу.

## **5. Організація діяльності відділу**

- 5.1.** Склад відділу та штатна чисельність затверджується рішенням сесії Музиківської сільської ради.
- 5.2.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради відповідно до чинного законодавства.
- 5.3.** Начальник відділу керує діяльністю співробітників відділу, несе персональну відповідальність перед головою сільської ради за виконання покладених на відділ завдань.
- 5.4.** На посаду начальника відділу затверджується особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3 років.
- 5.5.** Начальник відділу підпорядковується сільському.
- 5.6.** На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, призначена головою сільської ради.

- 5.7. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням сільського голови.
- 5.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу та сільському голові.
- 5.9. Працівники відділу працюють згідно зі своїми посадовими інструкціями.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до компетенції відділу.

## **7. Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за:

- 7.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань та функцій, невикористання в повній мірі наданих йому прав.
- 7.2. Недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 7.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 7.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Сільський голова

С.Н. Лейбзон

З положенням ознайоmlена (ий) :

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(дата)