



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
XIII СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ  
I пленарне засідання

**Р І Ш Е Н Н Я**

№ 250/13-2019  
від 29 січня 2019 року

м. Заставна

**Про затвердження  
Положення про відділ земельного  
устрою та містобудування**

Керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про відділ земельного устрою та містобудування Заставнівської міської ради Заставнівського району Чернівецької області (згідно додатку).
2. Начальнику відділу земельного устрою та містобудування розробити посадові інструкції працівників відділу відповідно до затвердженого Положення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.



В. Радіш

Додаток  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням XIII сесія VII скликання  
I пленарне засідання  
Заставнівської міської ради  
№ 250/13-2019 від 29 січня 2019 року

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ земельного устрою та містобудування** **Заставнівської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельного устрою та містобудування Заставнівської міської ради (надалі - відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради і утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету, підпорядкованим міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства на території об'єднаної територіальної громади, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, а також її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, наказами голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, а також Положенням про відділ та іншими нормативними актами.

1.4. Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з земельних питань.

### **2. Основні завдання відділу**

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин та містобудування на території об'єднаної територіальної громади;

2.1.2. організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України;

2.1.3. організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.4. забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Заставнівської міської ради;

## **2.2. Основними завданнями відділу у сфері землеустрою є:**

2.2.1. здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів на території об'єднаної територіальної громади, відповідно до оформлених правостановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

2.2.2. аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції;

2.2.3. здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

2.2.4. здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.5. здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу засідання комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території об'єднаної територіальної громади;

2.2.6. готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень, щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

2.2.7. здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до бюджету на території об'єднаної територіальної громади від податку та оренди землі;

2.2.8. бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;

2.2.9. здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів;

2.2.10. взаємодіє з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради, постійними комісіями міської ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань земельних відносин;

2.2.11. проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів;

2.2.12. здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради.

## **2.3. Основними завданнями відділу у сфері містобудування є:**

2.3.1. розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією;

2.3.2. інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Заставнівської міської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

2.3.3. забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.3.4. здійснює інші повноваження в сфері містобудування, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради.

**2.4. Основними завданнями відділу у сфері управління комунальною власністю є:**

2.4.1. Реалізація політики міської ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності об'єднаної територіальної громади, в межах визначених цим Положенням;

2.4.2. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності міської ради;

2.4.3. Участь у розробленні та виконанні міських програм в сфері управління комунальним майном;

2.4.4. Облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних;

2.4.5. Здійснює - контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

2.4.6. Здійснює разом з відділом організаційної та правової роботи підготовку договорів оренди нерухомого та рухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі рішень сесії міської ради;

2.4.7. Контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів від використання комунального майна;

2.4.8. Проводить роботу щодо замовлення незалежної експертної оцінки майна комунальної власності;

2.4.9. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сесії міської ради;

2.4.10. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

2.4.11. Подає на затвердження сесії міської ради оцінки про вартість майна та вартості продажу майна, що приватизується або передається в оренду;

2.4.12. Готує проекти рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

### **3. Права відділу**

***Відділ земельного устрою та містобудування має право:***

3.1. одержувати від посадових осіб накази, довідки, розпорядження, рішення керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які необхідні для виконання покладених завдань на відділ;

3.2. скликати та проводити комісії з питань, що належать до його компетенції;

3.3. одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради;

3.4. інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій, чи виходить за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні відділи, управління чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.5. залучати за згодою міського голови, начальників відділів, керівників, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.6. вносити керівництву виконавчого комітету Заставнівської міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності роботи відділу в органах місцевого самоврядування;

3.7. за дорученням міського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель міста підприємствами, установами і організаціями.

#### **4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова після проведення конкурсу.

4.2. Вищою посадовою особою відділу є начальник, який здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.

4.3. Начальник у межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу.

4.4. Начальник відділу :

4.4.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.

4.4.2. Відповідає за організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу, стан діловодства та обліку.

4.4.3. Організовує підготовку проектів рішень міської ради з питань, віднесених до відання відділу.

4.4.4. Контролює виконання рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, віднесених до відання відділу.

4.4.5. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

#### **5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

5.1. Фінансове забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами, крім інспекторів, яким не присвоюється ранг посадової особи органу місцевого самоврядування, вони не проходять конкурс при прийнятті на роботу.

5.3. Штатний розпис відділу затверджується рішенням міської ради.

## **6. Відповідальність посадових осіб відділу**

6.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, дотримуватись режиму роботи виконкому міської ради.

6.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **7. Заключні положення**

7.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Секретар міської ради**

**Р. Леванін**