

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Ясінянської
селищної ради
від 12.02.2021 року № 253

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ПРОСТОРОВОГО ПЛАНУВАННЯ ЯСІНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ земельних відносин та просторового планування Ясінянської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Ясінянської селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 1.2. Відділ є уповноваженим органом з питань земельних відносин та просторового планування.
- 1.3. Відділ є підзвітним, підконтрольним Ясінянській селищній раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, Ясінянському селищному голові.
- 1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, Земельним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами та інструкціями Міністерства розвитку громад та територій України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, рішеннями Ясінянської селищної ради, рішенням виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері землеустрою та просторового планування на території Ясінянської селищної ради.
- 2.2. Організація і здійснення землеустрою та землевпорядкування, містобудівних рішень.
- 2.3. Забезпечення ведення земельного кадастру на місцевому рівні.
- 2.4. Надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам у сфері земельних відносин.
- 2.5. Підготовка проектів рішень і розпорядчих актів Ясінянської селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови, в тому числі нормативного характеру в галузі земельних відносин.
- 2.6. Здійснення самоврядного контролю за охороною та використанням земель Ясінянської селищної ради в порядку, визначеному законодавством.
- 2.7. Забезпечення додержання законодавства у сфері державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої документації із землеустрою.
- 2.8. Участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою, ведення земельного кадастру земель Ясінянської селищної ради, здійснення контролю за веденням земельного кадастру, ведення збору, обліку, систематизації, зберігання та використання накопичених геодезичних, топографічних матеріалів та документації із землеустрою.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Бере участь у виконанні та розробці загальнодержавних, регіональних та місцевих програм у сфері земельних ресурсів (використання і охорони земель, здійснення землеустрою та інших).
- 3.2. Готує проекти рішень і розпорядчих актів Ясінянської селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови, в тому числі нормативного характеру в сфері земельних правовідносин.
- 3.3. Організовує розроблення концепції інтегрованого розвитку території селищної ради в межах своїх повноважень, надає пропозиції до програм економічного та соціального розвитку територіальної громади та інших документів стратегічного розвитку територіальної громади, а також подає їх на розгляд до Ясінянської селищної ради.
- 3.4. Забезпечує здійснення стратегічної екологічної оцінки проекту документа державного планування відповідно до закону.
- 3.5. Організовує розроблення, внесення змін до комплексного плану просторового розвитку громади, генеральних планів населених пунктів територіальної громади, детальних планів території, іншої містобудівної документації та подає на розгляд Ясінянської селищної ради.
- 3.6. Організовує розроблення документації із землеустрою, документації із нормативної та експертної грошової оцінки земель та змін;
- 3.7. Забезпечує внесення пропозицій Ясінянській селищній раді щодо:
- 3.8. продажу земельних ділянок комунальної власності Ясінянської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);
 - 3.8.1. продажу права оренди земельних ділянок комунальної власності Ясінянської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);
 - 3.8.2. продажу земельних ділянок комунальної власності несільськогосподарського призначення громадянам та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність (вкуп земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок) на території Ясінянської територіальної громади;
 - 3.8.3. приватизації земельних ділянок комунальної власності Ясінянської територіальної громади відповідно до закону;
 - 3.8.4. надання та припинення права постійного користування земельними ділянками комунальної власності Ясінянської територіальної громади відповідно до закону;
 - 3.8.5. зміни цільового призначення земель на території Ясінянської територіальної громади, які перебувають у власності та/або користуванні громадян або юридичних осіб.
 - 3.8.6. поділу та об'єднання земельних ділянок комунальної власності Ясінянської територіальної громади.
 - 3.8.7. передачі в користування земельних ділянок комунальної власності Ясінянської територіальної громади на умовах постійного користування, оренди (суборенди), емфітевзису, суперфіцію.
- 3.9. Здійснює:
 - 3.9.1. оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень, здійснення контролю за їх державною реєстрацією;

- 3.9.2. контроль за дотриманням термінів дії договорів оренди землі, інших умов договорів оренди землі;
- 3.9.3. попередження орендарів у визначений законом та договором оренди землі термін про закінчення дії договорів оренди землі та можливість їх поновлення;
- 3.9.4. підготовка та надання відповідно до чинного законодавства податковим органам щомісячної інформації про укладені договори оренди землі та додаткові договори про внесення змін до них.
- 3.9. Організовує роботу щодо прийняття земельних ділянок з державної власності у комунальну та передачі земельних ділянок з комунальної власності у державну;
- 3.10. Бере участь у підписанні актів прийомки-передачі межових знаків на зберігання (у випадках, коли громада є власником землі або землекористувачем).
- 3.11. Організовує та забезпечує роботу Комісії з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам.
- 3.12. Визначає у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.
- 3.13. Готує проекти рішень та розпорядчих актів щодо вилучення (викупу) земельних ділянок для суспільних потреб Ясінянської територіальної громади.
- 3.14. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та землеустрою при реалізації затвердженої містобудівної та/або землепорядної документації;
- 3.15. Забезпечує оприлюднення у мережі Інтернет геопросторових даних та метаданих, що створені за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги та передані органу місцевого самоврядування, згідно із Законом України "Про національну інфраструктуру геопросторових даних";
- 3.16. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій громади, іншої містобудівної документації та подає на розгляд Ясінянської селищної ради.
- 3.17. Координує діяльність:
- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій забудови населених пунктів територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
 - підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування, архітектури та землеустрою.
- 3.18. Сприяє узгодженню інтересів територіальної громади у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування території на регіональному та місцевому рівнях.
- 3.19. Організовує проведення громадських обговорень щодо врахування громадських інтересів при розробленні містобудівної документації та документації із землеустрою відповідно до закону;
- 3.20. Здійснює у встановленому порядку моніторинг за дотриманням містобудівного законодавства при плануванні територій.

- 3.21. Готує до оприлюднення набори даних в сфері містобудування, архітектури та земельних правовідносин, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних відповідно до законодавства.
- 3.22. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих та реконструйованих приміщень, об'єктів містобудування.
- 3.23. Інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних комплексів та заходи передбачені землеустроєм.;
- 3.24. Забезпечує ведення земельного кадастру на місцевому рівні.
- 3.25. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів територіальної громади.
- 3.26. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів та документації із землеустрою.
- 3.27. Надає висновки про наявні обмеження та обтяження на використання земель з метою підготовки матеріалів землеустрою.
- 3.28. Розробляє пропозиції щодо встановлення «червоних ліній», відносно пунктів геодезичної мережі.
- 3.29. Розробляє та вносить пропозиції на розгляд сільської ради щодо найменувань (перейменувань) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території населених пунктів територіальної громади.
- 3.30. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.
- 3.31. Надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
- 3.32. Надає вкопювання з містобудівної документації та документації із землеустрою.
- 3.33. Оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
- 3.34. Надає дозвіл на розміщення зовнішньої реклами відповідно до діючого законодавства.
- 3.35. Здійснює вирішення земельних спорів у межах населених пунктів щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства згідно з чинним законодавством;
- 3.36. Здійснює контроль за використанням земель комунальної власності відповідно до повноважень Відділу та згідно з чинним законодавством;
- 3.37. Надає пропозиції щодо встановлення місцевих податків та зборів в межах своєї компетенції;
- 3.38. Надає правову допомогу в оформленні документів, що є в компетенції Відділу.
- 3.39. Здійснює координацію діяльності структурних підрозділів Відділу та контролює виконання ними своїх функцій.
- 3.40. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови).
- 3.41. Здійснює проведення містобудівних та архітектурних конкурсів для виявлення кращої проектної пропозиції щодо забудови конкретних земельних ділянок.
- 3.42. Виконує інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

4. Відділ має право:

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної податкової служби України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час виконання повноважень визначених цим Положенням;
- 4.2. залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами

- 5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших 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.

6. Керівництво Відділу

- 6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 6.2. Начальник Відділу:
 - 6.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі;
 - 6.2.2. подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ;
 - 6.2.3. затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
 - 6.2.4. планує роботу Відділу;
 - 6.2.5. вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
 - 6.2.6. звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - 6.2.7. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами,

- іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 6.2.8. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
 - 6.2.9. готує та видає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки;
 - 6.2.10. погоджує архітектурні рішення об'єктів благоустрою, малих архітектурних форм;
 - 6.2.11. надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів територіальної громади;
 - 6.2.12. готує та видає паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;¹
 - 6.2.13. надає дозволи, в порядку встановленому законодавством, на розміщення зовнішньої реклами;
 - 6.2.14. надає пропозиції щодо присвоєння поштових адрес об'єктам будівництва
 - 6.2.15. подає на затвердження селищному голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
 - 6.2.16. розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;
 - 6.2.17. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;
 - 6.2.18. подає селищному голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Відділу;
 - 6.2.19. приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
 - 6.2.20. здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності у порядку визначеному законодавством;
 - 6.2.21. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
 - 6.2.22. забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 6.2.23. здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Заключні положення

- 7.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
 - 7.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
 - 7.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.
 - 7.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Ясінянської селищної ради.
-