



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ДЕСЯТА СЕСІЯ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

---

---

**РІШЕННЯ**

від 04 червня 2021 року

№ 814

м. Долинська

**Про затвердження Положення про  
відділ комунальної власності,  
земельних відносин, охорони навколишнього  
середовища та сільського господарства**

Відповідно до ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення Долинської міської ради від 27 листопада 2020 року № 9 «Про затвердження структури апарату Долинської міської ради восьмого скликання та її виконавчих органів», міська рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Положення про відділ комунальної власності, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та сільського господарства міської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, екології та охорони довкілля.

**Міський голова**

**Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
«04» червня 2021 року № 814

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комунальної власності, земельних відносин, охорони**  
**навколишнього середовища та сільського господарства**

**I. Загальні положення**

1. Відділ комунальної власності, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та сільського господарства (надалі - відділ) є виконавчим органом Долинської міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за рішенням Долинської міської ради у структурі її виконавчих органів.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові.

4. Відділ не є юридичною особою.

5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

6. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

7. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

**II. Мета та завдання відділу**

1. Метою Відділу є забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальної громади, та іншими землями, які перебувають у віданні Долинської міської ради.

3. Підготовка проектів рішень Долинської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Долинського міського голови з питань комунальної власності, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та сільського господарства.

4. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями міської ради в оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу громади.

7. Розроблення і подання Долинській міській раді, виконавчому комітету, міському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

10. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції відділу.

### **III. Повноваження відділу**

1. Здійснює землеустрій та контроль за провадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою, координує здійснення землеустрою та контроль за використанням і охороною земель комунальної власності, інформує населення про заходи, передбачені землеустроєм, вирішує інші питання відповідно до закону.

2. Здійснює підготовку та виносить на розгляд сесії міської ради, після розгляду постійною депутатською комісією з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, екології та охорони довкілля, проекти рішень в галузі земельних відносин.

3. 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 Долинської міської ради.

4. Спільно із комісією міської ради вирішує земельні спори у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Розробляє Програми в галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, сільського господарства та подає їх на затвердження міської ради, організовує їх виконання та подає міській раді звіти про хід і результати виконання зазначених програм.

6. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок податку та орендної плати.

7. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам.

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

9. Проводить контроль за повнотою надходжень коштів від продажу землі.

10. Надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок.

11. Надає консультаційні та інші послуги підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам з питань земельних відносин.

12. Координує діяльність підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, в галузі охорони навколишнього природного середовища незалежно від форм власності та підпорядкування.

13. Подає пропозицій та висновки стосовно проведення екологічної експертизи щодо об'єктів чи виду діяльності, організація проведення екологічної експертизи на підставі відповідного рішення.

14. Подає пропозиції в межах своєї компетенції щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

15. Здійснює контроль за утриманням територій, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, їх озелененням, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

16. Подає пропозиції щодо визначення в установленому порядку розміру відшкодувань юридичними та фізичними особами за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, спричинені порушенням законодавства у сфері благоустрою та охорони навколишнього природного середовища.

17. Забезпечує проведення єдиної політики в об'єднаній громаді щодо організації робіт з озеленення, підготовка та реалізація екологічних програм.

18. Здійснює та погоджує попередній розгляд планів, узгодження використання природних ресурсів місцевого значення на відповідній території, вносить пропозиції щодо розміщення, спеціалізації і розвитку підприємств та організацій незалежно від форм власності.

19. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції.

20. Вирішує інші питання у галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища міста, керуючись чинним законодавством України, виконує інші доручення міського голови та керівництва.

#### **IV. Права та обов'язки**

1. Відділ має право:

1) отримувати від виконавчих органів влади, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

2) представляти відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

3) у разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносити пропозиції міській раді, виконавчому комітету міської ради щодо освоєння земельних ділянок, проведення геологорозвідувальних, пошукових, агротехнічних та інших робіт, які ведуться з порушенням земельного законодавства;

6) перевіряти на відповідність землевпорядній документації межі земельних ділянок.

2. Працівники відділу зобов'язані:

1) діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України;

2) додержуватися Конституції і законів України, інших нормативно – правових актів, забезпечувати ефективну діяльність відділу;

3) зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

4) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

## **V. Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади міським головою.

2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає на затвердження міському голові;

3) в межах компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

4) за участю керівників виконавчих органів міської ради узагальнює практику роботи у сфері земельних відносин та охорони навколишнього середовища, вносить міському голові пропозиції щодо її удосконалення.

3. Працівники відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених міським головою.

## **VI. Відповідальність**

1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу

розподіляються між працівниками Відділу начальником та закріплюються у їх посадових інструкціях.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **VII. Заключні положення**

1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою

3. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог законодавства України.

---