

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кропивницької міської ради  
02 лютого 2021 року № 61

## **ПОЛОЖЕННЯ про управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища Кропивницької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради (далі – міська рада), що утворюється рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.2. Управління є підзвітним та підконтрольним у своїй діяльності міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – підпорядкованим і підконтрольним виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.3. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним, Водним, Цивільним, Господарським, Податковим кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про оцінку земель», «Про державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про охорону земель», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону атмосферного повітря», «Про оцінку впливу на довкілля», іншими Законами та нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом Кропивницької міської ради, регламентом виконавчих органів міської ради та цим Положенням.

1.4. Загальна чисельність посадових осіб місцевого самоврядування управління, Положення про нього затверджується Кропивницькою міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та є неприбутковою установою.

1.8. Юридична адреса управління: вулиця Тараса Карпи, 68, м. Кропивницький, 25006.

## **РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

### **2.1. Завдання управління**

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у галузі земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища відповідно до Земельного кодексу України та чинного законодавства.

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства.

2.1.3. Вирішення інших питань у сфері землеустрою відповідно до чинного законодавства.

### **2.2. Основні функції управління**

2.2.1. Внесення на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з питань, що відносяться до їх компетенції в галузі регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

2.2.2. Підготовка проєктів рішень міської ради щодо:

2.2.2.1. розпорядження землями територіальних громад;

2.2.2.2. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.3. надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.4. вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.2.5. викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

2.2.3. Здійснення обліку договорів оренди землі та додаткових угод до договорів оренди землі.

2.2.4. Організація та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та виконанням орендарями обов'язків відповідно до укладених договорів.

2.2.5. Здійснення перевірки проєктів договорів купівлі-продажу, підготовка та оформлення договорів купівлі-продажу земельних ділянок, земельних ділянок несільськогосподарського призначення, оренди (суборенди) землі, договорів про встановлення земельних сервітутів, що укладаються між міською радою та фізичними і юридичними особами.

2.2.6. Здійснення нагляду за проведенням робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель, грошовою оцінкою земель, розробкою необхідного програмного забезпечення, які виконуються за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2.7. Проведення обстежень земельних ділянок, їх фотофіксація, складання актів обстеження та за фактом виявлення порушень законодавства передача матеріалів до відповідних державних органів та юридичного управління міської ради для вжиття необхідних заходів відповідно до законодавства.

2.2.8. Підготовка матеріалів на розгляд профільної постійної комісії міської ради.

2.2.9. Продаж земельних ділянок (права оренди) на конкурентних засадах.

2.2.10. Організація проведення земельних торгів.

2.2.11. Організація роботи комісії міської ради по розгляду земельних спорів.

2.2.12. Організація роботи комісії по визначенню стану та вартості зелених насаджень.

2.2.13. Підготовка і подання на розгляд міської ради матеріалів щодо погодження надання надр у користування у відповідних випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.14. Підготовка і подання на розгляд міської ради проєктів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.2.15. Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

2.2.16. Підготовка і внесення на розгляд міської ради проєктів рішень про надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів в межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення або їх анулювання, у разі порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду та інші підстави визначені законодавством.

2.2.17. Організація доступу до наданої суб'єктами господарювання інформації у процесі оцінки впливу на довкілля, а саме повідомлення про планову діяльність, яка підлягає оцінці впливу на довкілля, звіту з оцінки впливу на довкілля та іншої наданої суб'єктом господарювання документації щодо планованої діяльності, яка забезпечується шляхом їх розміщення у місцях, доступних для громадськості у приміщеннях органу місцевого самоврядування.

2.2.18. Своєчасний та якісний розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств і організацій, депутатських запитів та звернень в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.19. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

2.2.20. Управління є розпорядником інформації про наявність в межах території Кропивницької територіальної громади земель державної та комунальної власності, не наданих у користування, що можуть бути використані під забудову для реалізації права на безоплатне отримання у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд.

### **РОЗДІЛ III. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Залучення спеціалістів інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержання в установленому порядку від інших управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, документів та інших матеріалів, а від місцевих органів державної виконавчої влади – безоплатно дані, необхідні для виконання покладених на управління

завдань.

3.3. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучення на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізованих організацій для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції.

3.5. Внесення на розгляд міської ради або виконавчого комітету пропозицій щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції управління.

3.6. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

3.7. Звернення до суду за захистом своїх порушуваних або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття, передбачених чинним законодавством, заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням; бути позивачем і відповідачем в судах, виступати цивільним позивачем у кримінальних справах, користуватися усіма процесуальними правами.

## **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу органах місцевого самоврядування».

4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються даним Положенням та положеннями про ці підрозділи. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

4.3. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються міським головою.

4.4. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень, йому підпорядкований і підзвітний.

4.5. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів;

має право підпису фінансових документів, актів, звітів, договорів з питань фінансово-господарської діяльності, інших документів в межах наданих повноважень;

розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на розвиток земельних відносин і утримання управління;

вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису управління;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення посадових

осіб управління;

надає посадовим особам та працівникам управління відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та матеріальну допомогу у розмірах, визначених чинним законодавством;

надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників управління, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні;

вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством;

видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками управління згідно із Законом України «Про звернення громадян»;

забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями та відділами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами й організаціями, об'єднаннями громадян.

покладення на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

4.6. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.7. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.8. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення здійснюються за рішенням міської ради.

5.2. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.3. У разі припинення діяльності управління його активи зараховуються іншій неприбутковій організації відповідного виду або до доходу бюджету.

**Начальник управління земельних  
відносин та охорони навколишнього  
природного середовища**

**Олег ВОВЕНКО**