ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Городоцької сільської

 ради 17 грудня 2021 року № 909

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ архітектури, земельних відносин та**

**житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради**

**1. Загальні положення**

Відділ архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства Городоцької сільської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради, який забезпечує здійснення повноважень для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства, на території Городоцької сільської ради, та є уповноваженим органом містобудування та архітектури.

Відділ створено без статусу юридичної особи. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується сесією сільської ради.

Відділ є підзвітним і підконтрольним сільському голові Городоцької сільської ради та виконавчому комітету ради.

В своїй діяльності відділ керується Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями відділу у сфері архітектури та містобудування є:

-  забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Городоцької сільської ради;

-  забезпечення дотримання законодавства у галузі будівництва, в сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при розробленні та реалізації затвердженої містобудівної документації.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, рішень Городоцької сільської ради, розпоряджень сільського голови Городоцької сільської ради, які стосуються питань містобудування, та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території;
3. визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;
4. підготовка і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, комплексного плану просторового розвитку територіальної громади, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;
5. встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
6. координація на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;
7. бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку сільської ради;
8. проведення громадського обговорення містобудівної документації;
9. організація роботи, пов’язаної із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво;
10. організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів;
11. готує проєкти рішень сільської ради, виконавчого комітету та проекти розпоряджень сільського голови щодо планування території на місцевому рівні;
12. організовує розроблення, внесення змін до містобудівної документації на населені пункти, що входять до складу Городоцької територіальної громади та комплексного плану просторового розвитку території громади, проведення її експертизи та подає її на розгляд сільської ради;
13. розглядає пропозицій щодо встановлення та зміни меж населених пунктів, що входять до складу Городоцької територіальної громади, готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;
14. у межах компетенції, на підставі проєктних рішень містобудівної документації, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою сільської ради;
15. здійснює моніторинг реалізації містобудівної документації, забудови та іншого використання території сільської ради;
16. інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів, інженерних мереж;
17. здійснює координацію діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку забудови території, поліпшення архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
18. надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
19. визначає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації;
20. оформляє паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
21. надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки та внесення змін до нього;
22. надає витяги з містобудівної документації;
23. приймає рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову в такому переведенні;
24. погоджує проєкти розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального та монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;
25. сприяє створенню та оновленню картографічної основи території сільської ради;
26. забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
27. погодження завдань на розроблення містобудівної документації на території Городоцької територіальної громади;
28. співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
29. організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;
30. 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;
31. присвоює, змінює, коригує адреси об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна;
32. здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

**Основними завданнями відділу у сфері земельних відносин:**

1. реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування;
2. здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу територіальної громади та іншими землями, які перебувають у віданні Городоцької сільської ради;
3. підготовка проєктів рішень Городоцької сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови Городоцької сільської ради з питань земельних відносин;
4. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності Городоцької територіальної громади;
5. здійснює підготовку проєктів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради;
6. аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції;
7. розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проєкти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян»;
8. бере участь у встановлені та погоджені меж земельних ділянок у натурі при оформлені документів, що посвідчують право власності або користування ними;
9. здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації;
10. здійснює підготовку висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
11. організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою;
12. здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;
13. надання податковим органам у строки та в порядку, встановлені [Податковим кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17), інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території Городоцької територіальної громади;
14. здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України; здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради;
15. готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
16. організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку і орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;
17. здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів сільської ради;
18. здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

Основними завданнями відділу у сфері житлово-комунального господарства:

1. участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готувати пропозиції до проєктів програм соціально-економічного розвитку, проєкту бюджету, вузькогалузевих програм;
2. координувати роботу, пов’язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форм власності;
3. розробляти систему заходів для забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
4. здійснювати в межах своєї компетентності контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
5. вживати заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
6. аналізувати рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;
7. здійснювати, відповідно до законодавства, контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

**3. Права Відділу**

 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших П виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від органів державної статистики безоплатно статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), органів місцевого самоврядування, представників громадських об’єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконкому у відповідних галузях.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами виконкому, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

Ініціювати скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до його компетенції

У процесі виконання покладених на Відділ завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами сільської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності Городоцької територіальної громади.

Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**4. Структура Відділу**

Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників відділу затверджується сесією сільської ради.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та трудового законодавства.

Начальник відділу відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором Городоцької територіальної громади, а також головою архітектурно-містобудівної ради.

У межах закону начальник відділу може здійснювати творчу діяльність, пов’язану з проектуванням об’єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території району.

Начальник Відділу:

1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийнятті ним рішення;
2. затверджує функціональні обов'язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності згідно окремих посадових інструкцій;
3. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області);
4. планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;
5. скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
6. бере участь в засіданнях органу місцевого самоврядування та виступає на них з питань, що належать до компетенції Відділу.
7. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Відділу;
8. звітує перед сільським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
9. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
10. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
11. здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу має мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**5. Прикінцеві положення.**

Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету та бюджетів інших сільських, селищних, районної рад у разі делегування ними відповідних повноважень, працює на засадах неприбутковості, здійснює свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Положення.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується в установленому законодавством порядку.

Призначення на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, здійснюється сільським головою.

Встановлення надбавок, преміювання, виплата допомог та інші виплати начальнику Відділу проводяться відповідно до розпорядження сільського голови

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи сільського голови, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства України.

Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сільської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК