

УКРАЇНА

ПРИБУЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

від 14 грудня 2017 року № 8 ХІІ (позачергова) сесія 8 скликання

Про внесення змін до рішення VІ (позачергова )

сесії 8 скликання від 14.07.2017 року № 7

«Про затвердження Положення про відділ

земельних відносин, містобудування, архітектури та ЖКГ

виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради »

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесія сільської ради

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення VІ (позачергової ) сесії 8 скликання від 14.07.2017 року № 7 «Про затвердження Положення про відділ земельних відносин, містобудування, архітектури та ЖКГ виконавчого комітету Прибужанівської сільської ради», а саме: п. 1 викласти в новій редакції: Затвердити Положення про відділ земельних відносин, містобудування, архітектури та ЖКГ Прибужанівської сільської ради (додаток).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування, природних ресурсів та екології.

В.о. сільського голови: З.А.Алексєєва

Додаток до рішення ХІІ (позачергової) сесії 8 скликання Прибужанівської сільської ради від 14.12 2017 року № 8

**П О Л О Ж Е Н Н Я про відділ земельних відносин, містобудування, архітектури та ЖКГ Прибужанівської сільської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ земельних відносин, містобудування, архітектури, ЖКГ Прибужанівської сільської ради (далі - відділ) – уповноважений орган у сфері містобудування та архітектури, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Прибужанівської сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Прибужанівської сільської голови та сільському голові. 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про основи містобудування», «Про містобудівний кадастр населених пунктів», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про рекламу», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», Земельним кодексом України, Державними будівельними нормами України, наказами: Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, управління містобудування та архітектури Миколаївської обласної державної адміністрації, управління житлово-комунального господарства Миколаївської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, регламентом Прибужанівської сільської ради, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

**2. Основні функції та завдання відділу**

2.1. У сфері земельних відносин відповідно до покладених на нього завдань: 2.1.1. Готує і вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо: - затвердження програм у сфері регулювання земельних відносин; - розпорядження землями комунальної власності територіальної громади відповідно до Земельного кодексу України; - надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності територіальної громади відповідно до законодавства у сфері земельних відносин; - вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності територіальної громади відповідно до законодавства у сфері земельних відносин; - організації землеустрою; - розгляду земельних спорів. 2.1.2. Надає адміністративні послуги мешканцям громади. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз’яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та вирішення питань , передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин. Проводить розгляд заяв, необхідних для вирішення питання по суті;

2.1.3. Готує проекти рішень Прибужанівської сільської ради у сфері земельних відносин та погоджує їх відповідно до Регламенту роботи Прибужанівської сільської ради; 2.1.4. Вносить на розгляд Прибужанівської сільської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді; 2.1.5. Здійснює нагляд за використанням та охороною земель комунальної власності територіальної громади, дотримання земельного законодавства; 2.1.6.Готує проекти договорів оренди земельних ділянок, додаткових угод, здійснює контроль за дотриманням їх умов; 2.1.7. Сприяє у проведенні експертизи з нормативної та експертної грошової оцінки земель в установленому порядку; 2.1.8. Забезпечує організацію підготовки пакету документів для проведення аукціонів (торгів); 2.1.9. Веде облік землекористувачів та власників земельних ділянок; 2.1.10. Створює умови для раціонального й економічно обґрунтованого використання земель сільської ради. 2.2. Основними завданнями відділу у сфері містобудування, архітектури та ЖКГ є: 2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин, містобудування, архітектури, ЖКГ на території Прибужанівської сільської ради; 2.2.2. Аналіз стану містобудування на території Прибужанівської сільської ради, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

2.2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією; 2.3.4. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам’яток архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів. 2.2.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Прибужанівської сільської ради; 2.2.6. Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх дотриманням; 2.2.7. Здійснення реєстрації та ведення квартирного обліку; 2.3. У сфері містобудування та архітектури відділ відповідно до покладених на нього завдань: 2.3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури; 2.3.2. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку відповідних територій;

2.3.3. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Прибужанівської сільської ради, надає до постійних комісії сільської ради з питань: комунальної власності, інфраструктури, транспорту та ЖКГ; земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування, природних ресурсів та екології пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації; 2.3.4. 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, розробляє та подає до постійних комісії сільської ради з питань: - комунальної власності, інфраструктури, транспорту та ЖКГ; - земельних відносин, будівництва, архітектури, просторового планування, природних ресурсів та екології висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності. 2.3.5. Організовує в порядку, що встановлюється управлінням містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об’єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив’язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення  
інших інженерних питань, проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, погоджує технічні завдання на проведення інженерних вишукувань для будівництва.

2.3.6. Надає та погоджує завдання на розробку містобудівної документації, інші вихідні дані на проектування об’єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. 2.3.7. Погоджує об’єкти розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами. 2.3.8. Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам’яток архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових, та історико-культурних ландшафтів. 2.3.9. Вносить відповідним юридичним та фізичним особам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно забудованих будинків та споруд. 2.3.10. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території Прибужанівської сільської ради, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів. 2.3.11. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку територій, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення. 2.3.12. 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. 2.3.13. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб населених пунктів на території Прибужанівської сільської ради. 2.3.14. Сприяє впровадженню в проектах об’єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та  
конструкцій, місцевих будівельних матеріалів. 2.3.15. Бере участь у розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій. 2.3.16. Виконує інші функції відповідно до законодавства. 2.4. У сфері житлово-комунального господарства відділ відповідно до покладених на нього завдань: 2.4.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку територій. 2.4.2. Співпрацює з підприємствами – надавачами житлово-комунальних послуг населенню сільської ради. 2.4.3. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду й об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності. 2.4.4. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води й теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами. 2.4.5. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи та послуги житлово-комунального господарства й у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку. 2.4.6. Виконує доручення сільського голови та його заступника у межах діючого законодавства. 2.4.7. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій. 2.4.8. Вживає заходів щодо поліпшення умов охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства на території Прибужанівської сільської ради.

**3. Відділ має право:**

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції. 3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. 3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 3.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил. 3.5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності й підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. 3.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку та іншими технічними засобами.

**4. Керівництво**

4.1. Начальник відділу: 4.1.1. Призначається на посаду за умови проходження конкурсу у встановленому законом порядку. 4.1.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на відділ завдань. 4.1.3. Подає на затвердження сільської ради Положення про відділ. 4.1.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними. 4.1.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради. 4.1.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. 4.1.7. Звітує перед сільською радою, виконавчим комітетом, сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. 4.1.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях сільської ради, засіданнях виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень. 4.1.9. Має право бути присутнім на сесіях сільської ради, засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим із питань, що стосуються його компетенції. 4.1.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням сільського голови. 4.1.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу. 4.1.12. Проводить особистий прийом громадян із питань, що належить до повноважень відділу. 4.1.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. 4.1.14. Розглядає запити й звернення депутатів. 4.1.15. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі. 4.1.16. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів. 4.1.17. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних. 4.1.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом. 4.2. Відділ є структурним підрозділом Прибужанівської сільської ради без права юридичної особи. 4.3. Відділ відповідає за організацію заходів цивільного захисту в Прибужанівській сільській раді. 4.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис видатків затверджуються сільською радою.

**5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу несе відповідальність:

5.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цим Положенням, – у межах, визначених чинним законодавством України про працю, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України.

5.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством  про працю України.

5.1.3. За завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним цивільним, адміністративним, кримінальним законодавством та законодавством про працю України.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється згідно з їхніми посадовими інструкціями.

Секретар сільської ради: З.А.Алексєєва