Додаток 1

до рішення сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ земельних відносин, архітектури та

житловово – комунального господарства Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області

**І. Загальні положення**

1. Відділ земельних відносин, архітектури та житлово-комунального господарства Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері земельних відносин, архітектури та у сфері регулювання питань щодо управлінням, користування, розпорядженням комунального майна на території Шпанівської сільської ради

2. Відділ створений сільською радою. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, безпосередньо підпорядковується заступникам сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про оренду державного та комунального майна», «Про регулювання містобудівної діяльності» іншими законами і нормативами у сфері землеустрою та права комунальної власності, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Рівненської обласної державної адміністрації, рішеннями Рівненської районної ради, виконкому, рішеннями Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, виконкому, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сільської ради

5. Відділ не наділений правами юридичної особи.

6. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин, архітектури та житлово-комунального господарства на території Шпанівської сільської ради.

2. Внесення пропозицій до програми соціально-економічного розвитку та бюджету сільської ради.

3. Підготовка проектів рішень сільської ради на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

4. Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

5. Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування.

6. Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

7. Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати, ставок земельного податку.

1. Підготовка та оформлення договорів оренди землі.
2. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.
3. Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі

11. Здійснення контролю за виконанням рішень сільської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

12. Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

13. Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю.

14. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

15. Вирішення земельних спорів.

16. Здійснення контролю за повнотою надходжень коштів від продажу землі.

17. Надання щомісячної та щорічної інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно власників, користувачів земельних ділянок.

18. Координація діяльність підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, в галузі охорони навколишнього природного середовища незалежно від форм власності та підпорядкування.

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

20. Здійснення контролю за утриманням територій, інженерних споруд та об'єктів, підприємств, установ та організацій, їх озелененням, охороною зелених насаджень, водних об'єктів тощо.

21. Забезпечення проведення єдиної політики в громаді щодо організації робіт з озеленення, підготовка та реалізація екологічних програм.

22. Розгляд звернень громадян, інших суб'єктів з питань, що належать до його компетенції.

23. Видача юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством.

24. Координація роботи пов'язаної з наданням населенню житловокомунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

25. Вирішення питання щодо обліку та ефективного використання комунального майна, розвитку інфраструктури та благоустрою на території Шпанівської сільської ради.

26. Розробляння системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

27. Здійснення заходів спрямованих на підготовку закладів сільської ради та її об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

28. Розроблення планів та забезпечення контролю за їх належним виконанням стосовно: вивозу побутових відходів; утриманню вулиць населених пунктів (ремонт тротуарів, викос бур’янів, озеленення, обрізка гілок дерев та чагарників та інш.), утриманню комунальних доріг (проведення ремонтних робіт, викос узбіччя , обрізка гілок дерев та чагарників що заважають руху, в зимовий період чистка від снігу та інш.) утриманню кладовищ.

29. Надання пропозицій щодо затвердження схеми санітарного очищення.

30. Здійснення контролю за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою сільської ради.

31. Інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

32. Проведення аналізу рівеня цін і тарифів на комунальні послуги.

33. Забезпеченя участі в прийомі-передачі об'єктів з державної власності в комунальну власність та навпаки, а також забезпечує прийом-передачу об'єктів з комунальної власності іншої територіальної громади в комунальну власність.

34. Внесення пропозицій щодо розроблення, коригування і затвердження містобудівної документації на місцевому рівні.

35. Видача вихідних даних у сфері містобудування та архітектури, в межах населених пунктів – відповідно до наявної містобудівної документації на місцевому рівні, за межами населених пунктів – відповідно до детальних планів територій та планувальних рішень .

36. Внесення до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва відомостей щодо присвоєння або зміни почтової адреси обєктам нерухомого майна.

37. Організація проведення громадських обговорень містобудівної документації на місцевому рівні.

38. Кординація діяльність суб’єктів містобудування  щодо комплексного розвитку територій, забудови населеного пункту, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

39. Координація виконання науково-дослідних та проектно-вишукувальних робіт, які проводяться на території громади.

40. Підготовка проектів рішень щодо надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.

41. Розроблення паспорту прив’язки тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності.

42. Видача будівельних паспортів забудови в межах населених пунктів – відповідно до наявної містобудівної документації на місцевому рівні, за межами населених пунктів – відповідно до детальних планів територій та планувальних рішень.

43. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими підрозділами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

44. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку Шпанівської сільської ради, дисципліни, правил загальної безпеки.

45. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливлює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

46. Вирішення інших питань у галузі земельних відносин, архітектури та житлово - комунального господарства.

.

**ІІІ. Права відділу**

1. Відділ має право:

1) організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

2) залучати спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб сільської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4) брати участь у роботі засідань виконавчого комітету та інших виконачих органів ради, сесій сільської ради, в нарадах цих органів.

2. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

**ІV. Організація роботи відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Призначення інших працівників відділу здійснюється сільським головою за пропозицією начальника відділу.

2. Начальник відділу:

1) організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

3) представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

4) здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

3. За відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

**V. Відповідальність відділу**

1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботу відділу відповідно до завдань визначених цим Положенням.

2. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень сільського голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, за перевищення своїх повноважень.

3. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

**VI. Взаємодія**

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ:

1. Взаємодіє з постійними комісіями, депутатами сільської ради, з працівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності сільської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

**VII. Прикінцеві положення**

1. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Шпанівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА