Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

до рішення \_\_ сесії 8 скл. Киселівської сільської ради

“\_\_\_” грудня 2021 року

№ 14/VІІІ-\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ земельних відносин, архітектури та послуг Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ земельних відносин, архітектури та послуг Киселівської сільської ради Чернігівського району Чернігівської області (далі - Відділ) утворюється за рішенням Киселівської сільської  ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Киселівській   сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.3. Відділ здійснює повноваження у сферах :

- земельних відносин;

- архітектури та містобудування;

- надання послуг.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, наказами міністерства юстиції України, наказами Держжитлокомунгоспу,іншими законодавчими актами які регулюють діяльність у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, рішеннями сільської  ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також Положенням про відділ.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів сільського бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура і штатна чисельність Відділу затверджується Киселівською сільською радою. Штатний розпис Відділу затверджується сільським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників затверджених сільською радою.

2.1. Керівником Відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним сільському голові та, безпосередньо, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

2.3. Начальник відділу та працівники призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови, відповідно до законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

2.4. Положення про Відділ затверджується сільською радою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

**РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

 3.1. Основними завданнями Відділу є:

 - забезпечення на території сільської ради реалізації державної політики у сферах земельного законодавства, архітектури та послуг;

- забезпечення надходження коштів до   сільського  бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Киселівської  сільської ради;

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів у сферах віднесених до повноважень Відділу;

- координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій з питань віднесених до повноважень Відділу;

- підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету в межах визначених цим Положенням;

- ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу;

- розробка та виконання сільських програм у сферах, віднесених до повноважень Відділу;

- організація роботи щодо здійснення повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

 - організація консультацій з громадськістю (громадських обговорень) з питань, що належать до компетенції Відділу.

- вирішення інших питань в межах повноважень Відділу відповідно до законодавства.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції :

 - здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів   сільської  ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

 - здійснює підготовку до укладання договорів оренди землі, розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень   сільської  ради, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок;

- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд   сільської  ради та готує відповідні пропозиції ;

- здійснює відповідну аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю;

- здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

- 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;

 - 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;

- організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку та орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

- надає щомісячну та щорічну інформацію до відповідних державних органів стосовно користувачів земельних ділянок;

- здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського  бюджету від земельного податку, оренди та продажу земельних ділянок комунальної власності;

 - бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;

- представляє Киселівську   сільську  раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності та прав на них;

- розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та нормативно-правових актів з питань віднесених до повноважень Відділу;

- в межах повноважень Відділу готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради.

- веде архів документації з питань віднесених до компетенції Відділу, забезпечує облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

 - виготовляє в межах своєї компетенції дозвільну та іншу документацію з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- сприяє реалізації iнвестицiйної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

- аналізує стан містобудування, організовує розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку містобудівної документації;

 - координує діяльність суб`єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів сформованої територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду;

 - забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;

 - забезпечує розроблення містобудівної документації населених пунктів сільської ради та її затвердження в установленому порядку;

- розглядає пропозиції та подає до сільської ради інформацію про можливі види використання земельних ділянок відповідно до затвердженої містобудівної документації та генеральних планів населених пунктів сільської ради із встановленням для кожної ділянки умов та обмежень, забезпечує контроль за здійсненням на них запланованої містобудівної діяльності;

 - розглядає заяви про надання забудовникам містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки для проектування, будівництва, реконструкції будинків і споруд з благоустроєм території та внесення змін до них;

 - розглядає заяви від фізичних та юридичних осіб щодо присвоєння поштових адрес об`єктам нерухомого майна та готує проєкти рішень виконавчого комітету про присвоєння поштових адрес;

 - розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування стаціонарних тимчасових споруд, щодо погодження їх розміщення та готує проєкти рішень;

 - розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території населених пунктів сільської ради;

- координує виконання науково-дослідних і проєктно-розвідувальних робіт, що стосуються компетенції Відділу, які здійснюються на території населених пунктів сільської ради;

 - забезпечує вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування;

- забезпечує підготовку документів з погодження місць розміщення об`єктів зовнішньої реклами;

 - здійснює містобудівний моніторинг;

- бере участь у веденні погосподарського обліку, вносить зміни до погосподарських книг, в межах компетенції відділу, складає статистичні звіти;

- готує довідки по питаннях, що належать до компетенції відділу;

- виконує інші функції, передбачені законодавством.

**РОЗДІЛ 4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів  сільської  ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови.

4.1.3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій,  об'єднань  громадян;

 4.1.4. Здійснювати контроль з питань, що належать до компетенції відділу:

- відвідувати підприємства, установи, організації , суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою конторолю за дотриманням чинного законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- отримувати відповідно до вимог чинного законодавства від громадян, посадових осіб, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, усні або письмові поясненя, у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері, що належить до компетенції Відділу;

 - здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів сіл щодо стану додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сферах, віднесених до компетенції Відділу;

4.1.5. Подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

4.1.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу;

4.1.7.Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати приписи та протоколи про порушення законодавства з питань, що входять до компетенції Відділу,з метою усунення порушень та притягнення винних до відповідальності.

4.2. Виконувати інші дії , що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

**РОЗДІЛ 5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. НачальникВідділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

5.2.3. Координує роботу Відділу з іншими відділами сільської  ради.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших рад з питань обміну досвідом.

5.2.6. Бере участь у засіданнях   сільської  ради, виконавчого комітету, нарадах  при сільському голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.2.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

5.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

5.2.9. Виконує інші доручення керівництва, виконавчого комітету сільської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сільської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

Сільський голова Володимир ШЕЛУПЕЦЬ