

**УКРАЇНА**

**Новодмитрівська сільська рада**

**Золотоніського району Черкаської області**

**11 сесія VIІІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**12 липня 2021 року № 11-4 /VІІI**

**с.Нова Дмитрівка**

Про затвердження Положення про відділ земельних відносин та Положення про сектор архітектури виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області

Відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Новодмитрівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Внести зміни до рішення сесії Новодмитрівської сільської ради №5-3/VІІI від 04.03.2021 року та викласти положення про відділ земельних відносин у новій редакції (додається)(додаток 1).

2.Затвердити положення про сектор архітектури виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області(додається) (додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії Новодмитрівської сільської ради

Сільський голова А.Кухаренко

Додаток № 1

до рішення Новодмитрівської

сільської ради від 12.07.2021

№ 11-4/VIIІ

# ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ земельних відносин**

**виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області**

с.Нова Дмитрівка

2021 рік

1. ***Загальні положення***
   1. Відділ земельних відносин (далі – Відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
   2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.
   3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.
   4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Новодмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Новодмитрівського сільського голови з питань земельних відносин.
   5. Начальник та спеціалісти, 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.
   6. Відділ немає статусу юридичної особи.

# Основні завдання і функції

* 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, що увійшли до складу Новодмитрівської сільської ради та іншими землями, які перебувають у віданні Новодмитрівської сільської ради.
  3. Підготовка проектів рішень Новодмитрівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Новодмитрівського сільського голови з питань земельних відносин.
  4. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками

відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

* 1. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель комунальної власності, що увійшли до складу об’єднання.
  2. Розроблення і подання Новодмитрівській сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.
  3. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об’єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.
  4. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.
  5. Забезпечення своєчасного, правильного та повного розгляду звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.
  6. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

1. ***Права***
   1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об’єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.
   2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.
   3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Новодмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.
   4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.
   5. Брати участь у засіданнях Новодмитрівської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Новодмитрівський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Новодмитрівської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
   6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Новодмитрівської сільської ради.
   7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов’язаних з роботою Відділу.
   8. Надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції Відділу;

# Організація роботи відділу

* 1. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.
  2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.
  3. Начальник та спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови.
  4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов’язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.
  5. Порядок планування роботи Відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов’язки начальника.
  6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами сільської ради, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
  7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов’язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

# Відповідальність

* 1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки, несе персональну відповідальність за:
     1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;
     2. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;
     3. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;
     4. правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по земельних питаннях.
     5. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
     6. за неналежне виконання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

«Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

* + 1. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

# Заключні положення

* 1. Новодмитрівський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань земельних відносин.
  2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Новодмитрівською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.
  3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради І.Кодь

Додаток №2

до рішення Новодмитрівської

сільської ради від 12.07.2021

№ 11-4/VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор архітектури**

**виконавчого комітету**

**Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області**

с.Нова Дмитрівка

2021

**1. Загальні положення.**

1.1 Сектор архітектури виконавчого комітетуНоводмитрівської сільської є виконавчим органом сільської ради та спеціально уповноваженим органом з питань архітектури, який проводить свою діяльность та забезпечує реалізацію державної і місцевої ролітики у сфері архітектури на території Новодмитрівської ТГ та на територіях інших громад, у відповідності до договорів про співробітництво у частині виконання окремих завдань відповідних територіальних об’єднань.

1.2 У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України ‘‘Про регулювання містобудівної діяльності’’, ‘‘Про архітектурну діяльність’’, ‘‘Про основи містобудування’’, ‘‘Про благоустрій населених пунктів’’, ‘‘Про рекламу’’, ‘‘Про місцеве самоврядування в Україні’’, ‘‘Про співробітництво територіальних громад’’, іншими законами і нормативами у сфері архітектури, указами Президента України, Постановами верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Новодмитрівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор архітектури виконавчого комітету новодмитріської сільської ради підпорядкований, підзвітний та підконтрольний виконавчому комітету Новодмитрівської сільської ради.

1.4. Відповідно до закону України ‘‘Про місцеве самоврядування в Україні’’ Сектор утворюється рішенням Новодмитрівської сільської ради, затверджується структура, чисельність працівників та Положення про Сектор.

1.5. Сектор очолює начальник Сектору, який призначається на посаду та звільняеться з посади сільським головою. Призначнння інших працівників Сектору здійснюється сільським головою за пропозицією начальника Сектору.

1.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Сектору в межах виділених асигнувань визначє сільська рада.

1.7. Функціювання Сектору архітектури здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів, здійснює свою фінансову діяльність через Відділ бугалтерського обдіку та звітності виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради.

1.6. Сектор архітектури Новодмитрівської сільської ради є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.7. Повне найменування юридичної особи: Сектору архітектури виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради.

1.8. Скорочена назва: Сектор архітектури виконавчого комітету Новодмитріської сільської ради.

1.9. Юридична адреса: 19734 вул. Чернишевського,19 с.Нова Дмитрівна Золотоніського р-н, Черкаська обл., тел.2-92-96, 2-75-71

1.10. Сектор архітектури виконавчого комітету Новодмитрівської сільської ради є неприбутковою організаціею.

**2. Завдання та повноваження Сектору**

2.1. У сфері містобудування та архітектури:

2.1.1.Забеспечення реалізації державної політіки у сфері містобудування та архітектури на території населених Новодмитрівської сільської ради.

2.1.2.Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.1.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій забудови міста, населених пунктів на території ОТГ, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвержиної містобудівної документації.

2.1.5. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення земельних ділянок для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.1.6. організація робіт, пов’язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру Новодмитрівської сільської ради.

2.1.7. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

2.1.8. Виконує інші завдання у відповідності до доручень, рішень сільської ради.

**3.Функції Сектору**

3.1. У сфері містобудування та архітектури:

3.1.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.

3.1.2. Веде облік забезпеченості громади містобудівною докуументаціею.

3.1.3. Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, оновлення та користування містобудівної документації.

3.1.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів.

3.1.5 Подає на затвердження ради відповідні містобудівні програми,

Генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію.

3.1.6. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.

3.1.7. Надає пропозиції в межах своїх повноважень режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.1.8. Координує діяльність суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.1.10. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб’єктів містобудування за визначенням територій, вибором, вилученням (викуп і наданням земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією).

3.1.12. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.1.13. Організовує роботу з веденням містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.1.14. Видає забудовником в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озелення земельних ділянок на території населених пунктів.

3.1.15. Видає в установленому законодавством паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.1.16. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.

3.1.17. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиц.

3.1.18. Готує проекти рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна.

3.1.19. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку всановленому законодавством діяльность з розміщення зовнішньої реклами та надання дозвлду на її розміщення на території населених пунктів.

3.1.20. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конурсах.

3.1.21. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

3.1.22. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

3.1.23. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

3.1.24. Бере участь в межах визначених законодавством щодо охорони, реставрації та використання пам’яток історії і культури, архітектури та містобудування.

3.1.25. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень відповідної ради, виконавчого комітету, рішень голови, видає накази.

3.1.26. Забезпечує внесення відоместей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті.

3.1.27. Забезпечує в установленомурорядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належить до його компетенції та вживає відповідні заходи.

3.1.28. Виконує інші функції у містобудівній сфері відповідно до законодавству.

**4.Права.**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Новодмитрівської сільської ради, інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво у частині виконання окремих завдань відповідних територіальних об’єднань), підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, установ та організацій.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій відповідної ради, в нарадах цих органів.

4.1.5. Сектору у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської оади, підприємствами, установами та організаціями.

**5. Організація роботи сектору.**

5.1.Сектору містобудування та архітектури очолює начальник віділу-керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України ‘‘Про службу в органах місцевого самоврядувння’’.

5.2. Начальник Сектору:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльностью Сектору, персонально відповідає за виконання на Сектор завдань.

5.2.2. Розподіляє, узгоджує посадові обов’язки та завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконня.

5.2.4. Начальник Сектору здійснює інші повноваження відповідно до положення про Сектор, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету розпорядженнями сільського голови.

5.2.5. За відсутності начальника Сектору його обов’язки виконує спеціаліст сектору містобудування та архітектури.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Сектору.

**6. Відповідальність.**

6.1. Сектор несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного положення і чинного законодавства

6.2. працівники Сектору несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадових інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**7. Заключні положення.**

7.1. Виконком сільської ради забезпечує та створює умови для ефективної праці фахівців Сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідним матеріалами для виконання покладених на Сектор завдань.

7.2. Під час проведення реорганізації Сектору, установа, яка створється є правонаступником його прав та обов’язків.

7.3. Покладання на працівників Сектору обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

Секретар сільської ради І. Кодь.