УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
9 сесія 8 скликання

РІШЕННЯ

Від 21 жовтня 2021 року
Про затвердження Положення
про Відділ містобудування,
архітектури та земельних відносин
Підгородненської міської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Відповідно до пункту 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою систстематизації і організації роботи Відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, з метою виконання рішення сесії міської ради № 3-1/8 від 08.12.2020, та рішення сесії міської ради № 970-7/8 від 12.08.2021 міська рада,-

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (додається).
2. Рішення набирає чинності з 02 листопада 2021 року.
3. Координацію по виконанню даного рішення покласти на начальника відділу містобудування та архітектури Полюшкіну В.С.. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Слуцького В. І.

Міський голова Андрій ГОРБ

№ 1210 -9/8

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії міської ради
від 21 жовтня 2021р
№ 1210 -9/8

Міський голова Андрій ГОРБ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області

М. Підгородне
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради та спеціально уповноваженим органом містобудування, архітектури та земельних відносин, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин на території Підгородненської територіальної громади (далі громади).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Підгородненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, а в частині виконання делегованих повноважень – органам виконавчої влади за напрямком.

1.4. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин створюється, реорганізується та ліквідується Підгородненською міською радою.

1.5. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників відділу містобудування, архітектури та земельних відносин визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.6. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин не має рахунків в установах банку та держказначейства. З фінансових питань підпорядковується фінансовому відділу та відділу бухгалтерського обліку та звітності Підгородненської міської ради. Функціонування відділу містобудування, архітектури та земельних відносин здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп, власні бланки, які затверджуються міським головою.

Повна назва відділу: Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області. Скорочена назва: Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин на території громади.

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

2.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови території громади, поліпшення її архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.5. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням геопорталу Підгородненської територіальної громади.

2.6. Координація і організація діяльності установ і організацій з питань містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

2.7.Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань віднесених до функцій відділу.

2.8.Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю.

2.9.Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

2.10.Надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі земельних відносин, виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.11. Підготовка матеріалів та проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань відповідно до функцій відділу.

2.12. Інші питання містобудівної діяльності архітектури та земельних відносин, визначені законом.

3. ФУНКЦІЇ

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

3.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією на території громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до містобудівної документації.

3.3. Подає на затвердження міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, містобудівну документацію громади.

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

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

3.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території територіальної громади, поліпшення

їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.7. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету міської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчій орган.

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

3.9. Організовує роботу з ведення геоінформаційного порталу згідно з діючим законодавством.

3.10. Видає забудовникам 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 озеленення земельних ділянок на території громади.

3.11. Видає в установленому законодавством порядку паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.12. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва.

3.13. Приймає рішення про присвоєння адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

3.14. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території громади.

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

3.16. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

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

3.18. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів громади для містобудівних потреб.

3.19. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, видає накази з основної діяльності відділу.

3.20. Готує проекти договорів на тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

3.21. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень.

3.22. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

3.23. Здійснює прийом та надає консультації громадянам та юридичним особам в частині розгляду питань що належить до компетенції відділу.

3.24. Готує проекти рішень міської ради у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради.

3.25. Виносить на розгляд постійно-діючої депутатської комісії міської ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

3.26. Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі містобудування, архітектури та земельних відносин.

3.27. Приймає участь у розробці та проведенні нормативно грошової оцінки земель населених пунктів.

3.28. Приймає участь в розробці та проведенні інвентаризації земель ділянок населених пунктів

3.29. Бере участь в організації землеустрою на території міської ради.

3.30. Здійснює обстеження земельних ділянок на території міської ради

3.31. Бере участь у розробці та підготовці регуляторних нормативно-правових актів у сфері містобудування, архітектури та землеустрою.

3.32. Надає методичну допомогу відділам та працівникам міської ради при розгляді містобудівних, архітектурних та земельних питань.

3.33. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

3.34. Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи і здійснюють контроль за їх виконанням та складають протоколи про порушення законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, для притягнення винних до відповідальності.

3.35. Виступає Організатором земельних торгів від імені Підгородненської міської ради.

3.36. Організовує продаж у власність земельних ділянок, на яких розміщено об'єкти нерухомості, що належать покупцеві на праві власності.

3.36. Організовує продаж у власність земельних ділянок або права на їх оренду на земельних торгах.

3.38. Здійснення обстеження стану земельних ділянок. За результатами обстежень складає акти обстежень земельних ділянок.

3.39. Виконує інші функції у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

4. ПРАВА

4.1. Представляти виконавчий комітет міської ради або відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

4.2. Брати участь у засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з питань, віднесених до компетенції відділу, а також ініціювати їх створення..

4.3. Звертатися в установленому порядку до відділів міської ради, установ комунальної власності, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

4.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання покладених завдань.

4.5. Вносити на розгляд керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань містобудування та архітектури.

4.7. Отримувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб'єктів.

4.8. З метою вжиття відповідних заходів інформувати міського голову про випадки покладання на відділ роботи, що не належить до повноважень відділу, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань.

4.9. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.10. За згодою керівництва брати участь у проведені перевірок щодо дотримання вимог земельного законодавства.

4.11.Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин, містобудування та архітектури.

4.12.Вносити на розгляд міської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.13. Начальник відділу вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.

4.14. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.15.Проводити рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

4.16. Складати приписи і здійснювати контроль за їх виконанням та складати протоколи про порушення законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, для притягнення винних до відповідальності.

4.17. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою

перевірки дотримання чинного законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

4.18. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин та фіксацію таких правопорушень з метою виявлення та притягнення винних до відповідальності.

4.19. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Видає у межах компетенції накази з основної діяльності відділу, організовує і контролює їх виконання.

5.2.4. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

5.2.5. Вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

5.2.6. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

5.2.7. Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;

5.2.8. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

5.2.9. Від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

5.2.10. Представляє відділ містобудування, архітектури та земельних відносин з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.2.11. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.2.12. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин.

5.3.Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою на конкурсній основі з врахуванням вимог трудового законодавства та ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.4. Службові обов'язки працівників відділу містобудування, архітектури та земельних відносин визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.5. В своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, як правило не допускається. Працівники відділу можуть виконувати окремі усні та письмові доручення міського голови.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Підгородненської міської ради.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Підгородненської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Міський голова Андрій ГОРБ