



**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я № 25

від 01 березня 2018 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення
про відділ земельного устрою та містобудування
Заставнівської міської ради**

Заслухавши інформацію начальника відділу земельного устрою та містобудування міської ради Сандуляк М.В. щодо затвердження Положення про відділ земельного устрою та містобудування Заставнівської міської ради, керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про відділ земельного устрою та містобудування Заставнівської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на відділ земельного устрою та містобудування міської ради.



Радиш В.Й.

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельного устрою та містобудування
Заставнівської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельного устрою та містобудування Заставнівської міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради і утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету, підпорядкованим міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації земельного законодавства на території Заставнівської міської ради та правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, а також її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, наказами голови Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, а також Положенням про відділ та іншими нормативними актами.

1.4. Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з земельних питань.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин та містобудування на території Заставнівської міської ради;

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

2.1.3. організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.4. реалізація повноважень міської ради у сфері земельного законодавства в межах визначених цим Положенням;

2.1.5. забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Заставнівської міської ради;

2.1.6. аналіз стану містобудування на території Заставнівської міської ради, організація розроблення, забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів, детальних планів території населеного пункту Заставнівської міської ради, його складових частин, іншої містобудівної документації.

2.2. У сфері земельних відносин відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.2.1. здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
- 2.2.2. аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції;
- 2.2.3. здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;
- 2.2.4. здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;
- 2.2.5. здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу засідання комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території міської ради;
- 2.2.6. готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень, щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;
- 2.2.7. надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно користувачів земельних ділянок;
- 2.2.8. здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до бюджету Заставнівської міської ради від податку та оренди землі;
- 2.2.9. бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;
- 2.2.10. здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів міста;
- 2.2.11. взаємодіє з іншими виконавчими органами міської (селищної, сільської) ради, постійними комісіями міської ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань земельних відносин;
- 2.2.12. проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів;
- 2.2.13. здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради.
- 2.3. У сфері містобудування відділ відповідно до покладених на нього завдань:**
- 2.3.1. бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань;
- 2.3.2. веде облік забезпеченості містобудівною документацією Заставнівської міської ради, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;
- 2.3.3. 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;
- 2.3.4. організовує в порядку, визначеному чинним законодавством вирішення інженерних питань;
- 2.3.5. інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Заставнівської міської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;
- 2.3.6. 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;
- 2.3.7. здійснює інші повноваження в сфері містобудування, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради.

3. Структура відділу та організація роботи

- 3.1. Відділ очолює начальник. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, призначена розпорядженням голови міської ради.
- 3.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою за поданням заступника міського голови у порядку,

визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

3.3. Структура відділу і чисельність працівників затверджується сесією міської ради.

3.4. До відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст відділу;
- головний спеціаліст відділу;
- провідний спеціаліст – землевпорядник відділу;
- інспектор відділу;
- інспектор відділу.

3.5. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи виконавчого комітету, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань відділу.

3.6. Службові та посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу та цим Положенням.

3.7. Діловодство відділу ведеться згідно з затвердженою міським головою номенклатурою справ.

4. Права відділу

Відділ земельного устрою та містобудування має право:

4.1. одержувати від посадових осіб накази, довідки, розпорядження, рішення керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які необхідні для виконання покладених завдань на відділ;

4.2. скликати та проводити комісії з питань, що належать до його компетенції;

4.3. одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради;

4.4. інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій, чи виходить за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні відділи, управління чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4.5. залучати за згодою міського голови, начальників відділів, керівників, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків;

4.6. вносити керівництву виконавчого комітету Заставнівської міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності роботи відділу в органах місцевого самоврядування;

4.7. за дорученням міського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель міста підприємствами, установами і організаціями.

5. Керівництво відділу

5.1 На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу землевпорядну та споріднену освіту і стаж роботи за спеціальністю.

5.2 Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення міської ради, Регламент роботи міської ради і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.3 Начальник відділу:

5.3.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;

5.3.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.3.3. вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу;

5.3.4. розподіляє обов'язки між працівниками відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу;

5.3.5. забезпечує підвищення їхньої кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.3.6. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5.3.7. представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції;

5.3.8. виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього головою міської ради або заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Заставнівської міської ради.

**Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради**

Н. Романець