|  |  |
| --- | --- |
|   |  ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням сесії  сільської ради № 365-VIII  від 18 серпня 2022 року  |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ земельних відносин, економіки, комунальної власності, архітектури та містобудування Піщанської сільської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цим положенням регламентується організація та діяльність відділу земельних відносин, економіки, комунальної власності, архітектури та містобудування Піщанської сільської ради Одеської області (далі - відділ), визначається правовий статус відділу, його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Відділ утворюється за рішенням Піщанської сільської ради та входить до складу виконавчого органу Піщанської сільської ради (далі- Засновник).

1.3. У своїй діяльності відділ є підзвітним і підконтрольним Піщанській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, сільському голові та заступнику Піщанського сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради.

1.4. В своїй діяльності відділ  керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Кодексом законів про працю України, Земельним кодексом, іншими законами, постановами Верховної ради і Кабінету Міністрів України,  розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.5 Відділ немає статусу юридичної особи, але має свій бланк та печатку із своїм найменуванням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

**Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:**

2.1. Реалізацію політики сільської ради у сфері земельного законодавства, відносин з економіки, управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності, містобудування, архітектури, благоустрою, на території ради в межах визначених цим Положенням.

2.2. Забезпечення надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Піщанської сільської ради.

2.3. Участь у розробленні та виконанні програм в галузі земельних відносин, комунального майна, архітектури та містобудування.

2.4. Аналіз стану містобудування на території Піщанської сільської ради, організація розроблення,  проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів сільської ради, його складових частин, іншої містобудівної документації.

2.5. Забезпечення додержання законодавства у сфері земельних відносин, містобудування, архітектури,  державних стандартів, норм і правил.

**3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень**

3.1.У сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює розрахунок  сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Піщанської сільської  ради.

3.1.2. Здійснює підготовку проєктів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених  рішенням  ради.

3.1.3. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції.

3.1.4. За дорученням сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проєкти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

3.1.5. Бере участь у встановлені та погоджені меж земельних ділянок у натурі при оформлені документів, що посвідчують право власності або користування ними.

3.1.6. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації.

3.1.7. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.1.8**.** Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.1.9. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу.

3.1.10. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради.

3.1.11. 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.

3.1.12. Організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку і орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

3.1.13. Здійснює перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди та готує необхідні додаткові угоди в разі потреби;

3.1.14. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від земельного податку, оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.1.15. Представляє Піщанську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.1.16. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів сільської ради.

3.1.17. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проєктів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами та комунальним майном.

3.1.18. Здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської  ради.

**3.2.  У сфері економічних відносин:**

3.2.1. Підготовка програм соціально-економічного та культурного розвитку Піщанської сільської ради цільових програм з інших питань, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм;

3.2.2. Забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку територіальної громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3.2.3 Забезпечення складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком відповідної території, а також визначення потреби у місцевих будівельних матеріалах, паливі;

3.2.4. розгляд проектів планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, внесення до них зауважень і пропозицій, здійснення контролю за їх виконанням;

**3.3.  У сфері управління комунальним майном:**

3.3.1. Здійснює облік, інвентаризацію об’єктів комунальної власності;

3.3.2. Забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності;

3.3.3. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

3.3.4. Готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об’єктів, що не підлягають приватизації;

3.3.5. Приймає участь в організації конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної власності;

3.3.6.Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

3.3.7. Готує та вносить на розгляд сільської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності;

3.3.8. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сільської  ради;

3.3.9. Вносить на розгляд сільської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій сільської   комунальної власності;

3.3.10. Контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади;

3.3.11. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності;

3.3.12. Готує проєкти рішень сільської   ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності;

3.3.13. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського   бюджету від використання комунального майна;

3.3.14. Готує програми по приватизації майна комунальної власності сільської  ради;

3.3.15. Приймає участь в організації конкурсів з приватизації об’єктів комунальної власності, з відбору суб’єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об’єктів приватизації комунальної власності;

3.3.16. Подає на затвердження сільській раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

3.3.17. Представляє Піщанську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об’єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

3.3.18. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;

3.3.19. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності  відповідно до чинного законодавства України.

**3.4. У сфері архітектури та містобудування:**

3.4.1. Бере участь у реалізації політики сільської ради у сфері архітектури та  містобудування, подає до ради пропозиції з цих питань;

3.4.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією сільської  ради;

3.4.3. 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, розробляє та подає до сільської  ради висновки з цих питань;

3.4.4. Координує на території Піщанської сільської  ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

3.4.5. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

3.4.6. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством України;

3.4.7.Погоджує проєкти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

3.4.8. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

3.4.9. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

3.4.10. Інформує населення через засоби  масової  інформації та офіційний веб-сайт сільської ради про розроблення  містобудівних програм розвитку, розміщення найважливіших об'єктів  архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

3.4.11. 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;

3.4.12. Присвоює, змінює, коригує, анулює адреси об’єктів будівництва, об’єктів нерухомого майна здійснює виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності;

3.4.13. Виконує інші функції, що випливають з покладених  на нього завдань.

**4. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.**

**5. Права відділу та його працівників, обов’язки працівників відділ**

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу;

5.1.2. Перевіряти дотримання законності підпорядкованих структурних підрозділів, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства;

5.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб сільської ради  матеріали з питань компетенції відділу;

5.1.4. Залучати інших спеціалістів сільської ради до підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах із профільних питань, що проводяться в сільській раді, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

**5.2. Працівники Відділу мають право:**

5.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

5.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

5.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

5.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5.2.5. На соціальний і правовий захист;

5.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

5.2.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**5.3. Працівники Відділу зобов'язані:**

5.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

5.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбай­ливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

5.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

5.3.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого по­рядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємо­відносинах із співробітниками та відвідувачами;

5.3.5. Дотримуватись прав і свобод людини і громадянина;

5.3.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

5.3.7. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

5.3.8. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

5.3.9. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

5.3.10. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

5.3.11. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законо­давства України.

**5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового ста­новища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вва­жаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6.  Керівництво відділу**

6.1. Відділ  очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі за процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу  за погодженням з сільським головою.

6.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

6.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

6.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Піщанської сільської ради/

6.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 2 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 4 років.

6.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

6.8.Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

**7. Відповідальність**

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

7.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.3. За порушення трудової та трудової дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. Взаємодія відділу**

8.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

**9. Прикінцеві положення**

9.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради.

9.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, довідковими матеріалами.

9.3.  Ліквідація і реорганізація відділу проводиться за рішенням Засновника в порядку, встановленому чинним законодавством України.