

Додаток 1

до рішення селищної ради

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

08 грудня 2020 року

№29-1/2020

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності Виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) утворюється Теофіпольською селищною радою (далі – Рада) та є її виконавчим органом.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, заступникам селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

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

## **2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

2.1.1. У сфері містобудування та архітектури:

2.1.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Теофіпольської селищної ради.

2.1.1.2. Аналіз стану містобудування на території Теофіпольської селищної ради.

2.1.1.3. Організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів Теофіпольської селищної ради, їх складових частин, іншої містобудівної документації.

2.1.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації.

2.1.1.5. Участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подання до Ради пропозицій з цих питань.

2.1.1.6. Ведення обліку забезпеченості містобудівною документацією Теофіпольської селищної ради, вносить пропозиції Раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

2.1.1.7. Розгляд у випадках, встановлених законодавством, пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до Ради висновки з цих питань.

2.1.1.8. Розробляє та подає до Ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.1.1.9. Координує та контролює на території Ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.1.1.10. 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.

2.1.1.11. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території Ради.

2.1.1.12. 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.

2.1.1.13. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

2.1.1.14. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території Ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.1.1.15. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.1.1.16. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

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

2.1.1.18. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

2.1.1.19. 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.

2.1.2. У сфері, що стосується житла:

2.1.2.1. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Ради.

2.1.2.2. Забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії.

2.1.2.3. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.1.2.4. Готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла.

2.1.2.5. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

2.1.3. У сфері управління об'єктами комунальної власності:

2.1.3.1. Реалізація політики Ради у сфері та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території Ради, в межах визначених цим Положенням.

2.1.3.2. Забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності Ради.

2.1.3.3. Участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі комунального майна, а також обліку та розподілу житла.

2.1.3.4. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.1.3.5. Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

2.1.3.6. Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних.

2.1.3.7. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності.

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

2.1.3.9. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови.

2.1.3.10. Нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

2.1.3.11. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин.

2.1.3.12. Готує і вносить на розгляд Ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації.

2.1.3.13. Здійснює підготовку об'єктів до приватизації, у тому числі акцій, часток Ради, в майні господарських товариств.

2.1.3.14. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

2.1.3.15. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.1.3.16. Готує та вносить на розгляд 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.

2.1.3.17. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень Ради.

2.1.3.18. Вносить на розгляд Ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій селищної комунальної власності.

2.1.3.19. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду.

2.1.3.20. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади.

2.1.3.21. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.1.3.22. Готує проєкти рішень Ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності.

2.1.3.23. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до селищного бюджету від використання комунального майна.

2.1.3.24. Готує Програму приватизації майна комунальної власності територіальної громади.

2.1.3.25. Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності.

2.1.3.26. Подає на затвердження Раді оцінки про вартість майна, що приватизується.

2.1.3.27. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації.

2.1.3.28. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

2.1.3.29. Представляє Раду та її Виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

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

2.1.4. Інші повноваження Відділу:

2.1.4.1. Взаємодіє з іншими виконавчими органами Ради, постійними комісіями Ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань комунальної власності.

2.1.4.2. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств.

2.1.4.3. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в орендну майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

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

2.1.4.5. Здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів Ради.

### **3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

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

3.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету Ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.4. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень Ради.

3.1.5. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Мінрегіоном.

3.1.6. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна.

3.1.7. За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

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

#### **4. Система взаємодії**

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

#### **5. Структура та організація роботи**

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

#### **6. Начальник відділу**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

## **7. Заключні положення**

7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

**Секретар селищної ради**

**Р. Непотас**