****

**УКРАЇНА**

**ВИГОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

восьме скликання

(десята сесія)

**РІШЕННЯ**

**від 28.09.2021** **№ 810-10/2021**

смт.Вигода

**Про затвердження Положення про відділ**

**архітектури, містобудування , капітального**

**будівництва та комунального майна**

**апарату Вигодської селищної ради**

З метою ефективної організації роботи Вигодської селищної ради, керуючись статтею 26, частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Вигодська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1.Затвердити Положення про відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради (додається).

2.Вважати таким, що втратив чинність п.1.5 рішення Вигодської селищної ради від 15.06.2021 №484-6/021 «Про затвердження Положення про відділи та сектори апарату Вигодської селищної ради»

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря ради, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету.

Селищний голова Микола Мацалак

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ архітектури, містобудування , капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1.Відділ архітектури, містобудування, капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, та відповідно до розподілу обов’язків заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, діє у відповідності з цим Положенням, має власну печатку для виконання повноважень, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 р. №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна».

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3.Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради

**2. Основні завдання**

2.1.Основними завданнями Відділу є:

2.1.1 У сфері архітектури та містобудування:

2.1.1.1.Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва території населених пунктів Вигодської територіальної громади.

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

2.1.1.3.Організація містобудівної діяльності відповідно до повноважень, визначених нормативними та законодавчими актами та рішеннями Вигодської селищної ради.

2.1.1.4.Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку території та забудови Вигодської територіальної громади, комплексного підходу до розвитку історичного середовища населених пунктів на території Вигодської територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, реставрації, реконструкції та реновації пам’яток історії, архітектури, містобудування, збереження традиційного характеру історико-архітектурного, культурного середовища, природних ландшафтів або їх елементів, які становлять культурну цінність, відповідно до делегованих повноважень органам місцевого самоврядування.

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

2.1.1.6.Підготовка проєктів розпорядчих та нормативних актів ради, її виконавчих органів і селищного голови в межах компетенції відділу.

2.1.1.7.Внесення пропозицій щодо встановлення і зміни меж Вигодської територіальної громади відповідно до закону.

2.1.1.8.Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.1.1.9.Надання та реалізація пропозицій по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах вітчизняних, міжнародних організацій та фондів.

2.1.1.10.Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. У сфері капітального будівництва:

2.1.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у галузі будівництва.

2.1.2.2.Замовлення будівництва об'єктів житлово-комунального і соціального призначення на території населених пунктів Вигодської територіальної громади.

2.1.2.3.Виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень.

2.1.2.4.Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.1.3.У сфері комунального майна:

2.1.3.1. Здійснення від імені селищної ради управління майном комунальної власності Вигодської територіальної громади;

2.1.3.2.Проведення організаційних заходів щодо управління майном комунальної власності в межах, визначених законодавством України;

2.1.3.3.Здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями селищної ради та відповідно до чинного законодавства;

2.1.3.4.Проведення організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам;

2.1.3.5.Підготовка проєктів рішень селищної ради, виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції Відділу;

2.1.3.6.Здійснення виявлення безхазяйного майна на території Вигодської територіальної громади та доцільності прийняття його у комунальну власність;

2.1.3.7.Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно – правовими актами.

**3. Функції**

3.1.Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1.1. У сфері містобудування та архітектури:

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

3.1.1.2.Веде облік забезпеченості Вигодської територіальної громади містобудівною документацією.

3.1.1.3.Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

3.1.1.4.Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів Вигодської територіальної громади.

3.1.1.5. Подає на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію.

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

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

3.1.1.8. 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.

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

3.1.1.10. 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.

3.1.1.11. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.1.1.12. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

3.1.1.13. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів Вигодської територіальної громади.

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

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

3.1.1.16. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проєкти рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови.

3.1.1.17. Готує проєкти договорів на тимчасове користування територією , яка перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

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

3.1.1.19.Присвоює, зміна, коригування, анулювання адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна шляхом видачі наказів з внесенням до Реєстру будівельної діяльності .

3.1.1.20. Виконує інші функції у містобудівній сфері відповідно до законодавства.

3.1.2. У сфері капітального будівництва:

3.1.2.1.Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Вигодської селищної ради, селищного бюджету і подає їх на розгляд виконавчого комітету та селищній раді;

3.1.2.2.Готує пропозиції з питань розвитку будівництва і подає їх на розгляд селищній раді;

3.1.2.3.Забезпечує дотримання законодавства у галузі будівництва;

3.1.2.4.Розробляє на основі пропозицій структурних підрозділів апарату селищної ради поточні й перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проектів будов, титульні списки будов та проектно-розвідувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку;

3.1.2.5.Здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;

3.1.2.6.Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям;

3.1.2.7.Розміщує замовлення на капітальне будівництво, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів;

3.1.2.8.Здійснює організацію технічного нагляду за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам.

3.1.2.9.Погоджує з відповідними організаціями питання, пов'язані з установкою вантажопідйомних пристроїв, устаткування та апаратів, що працюють під тиском.

3.1.2.10.Бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об'єктів для пред'явлення їх приймальній комісії.

3.1.2.11.Приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

3.1.2.12.Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних, розвідувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

3.1.2.13.Виконує інші функції у сфері капітального будівництва, відповідно до чинного законодавства України.

3.1.3. У сфері комунального майна:

3. 1.3.1.Здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріплених за підприємствами об’єктів комунальної власності.

3.1.3.2.Вносить пропозиції виконавчому комітету і готує проєкти рішень щодо передачі або продажу у комунальну власність підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб територіальної громади .

3.1.3.3.Готує всі необхідні документи щодо передачі в оренду цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.

3.1.3.4.За рішенням виконавчого комітету організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право продажу або оренди нерухомого майна.

3.1.3.5.Погоджує договори оренди нежилих приміщень комунальної власності.

3.1.3.6.Розробляє та подає на розгляд селищної ради пропозиції щодо відчуження майна, яке знаходиться у власності територіальної громади, формує перелік об’єктів з приватизації, подає на розгляд сесії селищної ради.

3.1.3.7.Розробляє проєкти програм відчуження майна, що належить до комунальної власності територіальної громади .

3.1.3.8.Організовує та проводить, за дорученням селищної ради, відчуження майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади .

3.1.3.9.Здійснює контроль за виконанням умов договору купівлі-продажу та оренди комунального майна.

3.1.3.10.Здійснює спільно з іншими виконавчими органами ради заходи по підтримці малого підприємництва, проведенню інвентаризації об’єктів комунальної власності громади.

3.1.3.11.Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації об’єктів комунальної власності громади.

3.1.3.12.Здійснює за дорученням виконавчого комітету та селищної ради інші повноваження, пов’язані з управлінням майном, що належить до комунальної власності територіальної громади .

## 3.1.4.За дорученням керівництва опрацьовує документи, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

## 3.1.5.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити що стосуються компетенції відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

**4. Структура Відділу**

4.1**.**Структура та чисельність Відділу затверджується селищною радою. 4.2.До складу Відділу входять:

- начальник Відділу;

- головний спеціаліст – 2 одиниці;

- спеціаліст І категорії – 1 одиниця

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.4.Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1. **Права та обов’язки**

5.1.Відділ має право:

5.1.1.Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату селищної ради, інших виконавчих органів селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.1.2.Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради.

5.1.3.Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення контролю за ефективним використанням земельних ресурсів.

5.1.4.За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель Вигодської територіальної громади.

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

1. **Начальник відділу**

6.1.На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2-х років.

6.2.Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов’язків.

6.3. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

6.3.1.здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;

6.3.2.вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

6.3.3.вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;

6.3.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері  діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

6.3.5.вносить пропозиції селищному голові щодо структури і чисельності Відділу;

6.3.6.розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;

6.3.7.планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого  комітету селищної ради;

6.3.8.від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю Відділу;

6.3.9.здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;

6.3.10.забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.3.11.несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне

або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.3.12.виконує інші завдання та функції, покладені на нього розпорядженням селищного голови;

6.4.У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

6.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.5.1.Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни.

6.5.2.Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.5.3.Недотримання законності в службовій діяльності працівників Відділу.

6.5.4.Невідповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства.

6.5.6.Невиконання чи неналежне виконання рішень Вигодської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови відповідно до компетенції Відділу.

6.5.7.Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства тощо.

6.6. Начальник Відділу повинен знатиЗакони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, сучасні методи управління персоналом, трудового законодавства, психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

**7.Взаємовідносини**

7.1.Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

***Затверджено рішенням***

***Вигодської селищної ради***

***від 28.09.2021 № 810- 10/2021***