ЗАТВЕРДЖЕНО:

до рішення двадцять шостої сесії міської ради VІІ скликання

від 12.09.2017 р.

№8-26/2017р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про земельно-архітектурний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Земельно-архітектурний відділ апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі - відділ) створюється рішенням міської ради у межах затвердженої нею структури та штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища та архітектури. Відділ підзвітний та підконтрольний Дунаєвецькій міській раді і підпорядкований міському голові та виконавчому комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомзему України, а також: Положенням про земельно-архітектурний відділ та рішеннями Дунаєвецької міської ради. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

1.3. Діяльність відділу координується міським головою згідно з розподілом обов’язків.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин;

- участь у розробленні та здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель;

- участь в організації і здійсненні землеустрою та моніторингу земель на території міської ради;

- участь у розробленні і виконанні загальнодержавних, регіональних та міських програм у сфері використання і охорони земель, охорони довкілля, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру, приватизації земельних ділянок;

- підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин та архітектури на розгляд виконкому та міської ради;

- ведення обліку забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Дунаєвецької міської ради, сприяє у розробленні (коригуванні) генеральних планів та іншої містобудівної документації;

- участь у розгляді пропозицій щодо розміщення пам’ятників та монументів, виробів монументально-декоративного мистецтва, пам’ятних знаків, малих архітектурних форм.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) реалізує державну політику та вносить відповідним органам державної влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань регулювання земельних відносин, розпорядження землями державної та комунальної власності, державного контролю за використанням і охороною земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель.

2) готує матеріали та проекти рішень і вносить на розгляд виконкому та сесії міської ради пропозиції щодо:

- встановлення ставок земельного податку;

- розмірів плати за користування природними ресурсами;

- викупу земель;

- надання земель під забудову;

- організації і здійснення землеустрою та моніторингу земель;

- передачі земельних ділянок у власність;

- надання земельних ділянок у користування;

- вилучення земельних ділянок;

- продаж земель несільськогосподарського призначення;

- обмеження, тимчасовій забороні (зупиненню) використання земель громадянами та юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;

- до районної ради щодо встановлення і зміни меж сіл та міста;

- вирішення земельних спорів;

- організації територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення;

- погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення;

- розміщення зовнішньої реклами;

- вирубки зелених насаджень;

- вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

3) здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням вимог земельного та природного законодавства, використанням та охороною земель, в тому числі встановленого порядку викупу, вилучення і надання земельних ділянок, режиму використання земельних ділянок власниками і землекористувачами відповідно до їх цільового призначення та умов надання;

4) бере участь у виконанні загальнодержавних і регіональних програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою та моніторингу земель, приватизації земельних ділянок;

5) створює умови для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель міст та сіл міської ради;

6) вносить пропозиції щодо розроблення і здійснення організаційних, економічних, екологічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, забезпечення додержання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення;

7) здійснює заходи щодо розвитку ринку земель;

8) видає юридичним та фізичним особам довідки про наявність земельних ділянок та інших довідок, передбачених чинним законодавством;

9) організовує виконання землевпорядних робіт;

10) бере участь у виборі земельних ділянок під розміщення об'єктів і споруд та вносить виконкому та міській раді пропозиції щодо погодження місця їх розташування, викупу та вилучення земель, передачі земельних ділянок у власність та надання у користування, в тому числі на умовах оренди;

11) вносить районному управлінню земельних ресурсів пропозиції щодо вдосконалення обліку та звітності у сфері використання і охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення державного земельного кадастру;

12) бере участь в організації та проведенні земельних аукціонів та конкурсів;

13) забезпечує ефективне використання збереження майна;

14) організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції в тому числі і земельних спорів, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

15) в семиденний термін після проведення чергової сесії міської ради,- на якій розглядалися питання регулювання земельних відносин, готує, оформляє рішення, підписує його у міського голови та робить витяги з даного рішення для юридичних та фізичних осіб. Після цього видає дані витяги з рішень сесій міської ради юридичним та фізичним особам згідно з книгою реєстрації видачі витягів з рішень;

16) проводить підготовку та облік договорів оренди земельних ділянок;

17) веде облік користувачів та власників земельних ділянок;

18) забезпечує оприлюднення розробленої документації і доступ громадськості до неї;

19) сприяє у розробці та затвердженні схем розміщення об’єктів благоустрою, у тому числі малих архітектурних форм для здійснення підприємницької діяльності;

20) здійснює організаційні заходи щодо створення і ведення архіву містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

21) здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати підприємства, установи та організації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Земельно-архітектурний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»

4.2. До складу відділу входять:

- начальник;

- головний спеціаліст;

- спеціаліст;

- спеціаліст з питань містобудування та архітектури.

4.3. Відділ підзвітний у своїй роботі міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконавчого комітету.

4.4. Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, організаціями,

установами, комунальними підприємствами міста.

4.5. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ відділу.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**6. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Взаємодіє із управліннями, відділами, комунальними підприємствами, організаціями, установами міської ради та її виконавчим комітетом.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1.Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням.

7.2.Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4.Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М. Островський