ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Жовківської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_.2023 №\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про управління просторового розвитку та земельних ресурсів

Жовківської міської ради Львівського району Львівської області

м. Жовква

2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління просторового розвитку та земельних ресурсів Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Управління) утворюється рішенням сесії Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі – Жовківська міська рада). Управління є структурним підрозділом Жовківської міської ради, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері містобудування, архітектури, охорони культурної спадщини, земельних відносин та агропромислового розвитку на території Жовківської територіальної громади (далі громади).

2. Повне найменування: Управління просторового розвитку та земельних ресурсів Жовківської міської ради Львівського району Львівської області.

Скорочена назва: УПРЗР.

3. Місце знаходження та юридична адреса: 80300, Україна, Львівська область, Львівський район, місто Жовква, вулиця Львівська, 40.

4. Засновником Управління є Жовківська міська рада Львівського району Львівської області (ЄДРПОУ 04056248).

5. Управління є юридичною особою, набуває майнових і немайнових прав та обов’язків з моменту державної реєстрації, має право відкривати бюджетні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, фірмовий бланк.

6. Управління є підконтрольним і підзвітним Жовківській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Жовківської міської ради, Жовківському міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

7. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Постановами та актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями Жовківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Жовківського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

8. Положення про Управління, структуру, штатний розпис та фонд оплати праці працівників Управління затверджується рішенням сесії Жовківської міської ради.

9. Працівники Управління призначаються та звільняються з посад розпорядженням Жовківського міського голови, в порядку визначеному чинним законодавством.

10. До складу Управління входять:

10.1. Відділ земельних ресурсів;

10.2. Відділ архітектури, містобудування та культурної спадщини.

Структурні підрозділи Управління діють на підставі Положень про них, які затверджуються рішенням сесії Жовківської міської ради.

ІІ. ОСНОВІ ЗАВДАННЯ

11. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, культурної спадщини, земельних відносин та агропромислового розвитку на території громади.

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

13. Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови території громади, поліпшення її архітектурного вигляду.

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

15. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань віднесених до функцій Управління.

16. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю.

17. Надання пропозицій міській раді при вирішенні питань у галузі містобудування, земельних відносин, агропромислового розвитку.

18. Підготовка матеріалів та проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань відповідно до функцій Управління.

19. Вирішення інших питань, які виникають у сфері містобудування, архітектури, культурної спадщини, земельних відносин та агропромислового розвитку, які визначені законом.

ІІІ. ФУКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

20. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, культурної спадщини та земельних відносин (в тому числі агропромислового розвитку), надає пропозиції з цих питань.

21. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією на території громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до містобудівної документації.

22. Подає на затвердження міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, містобудівну документацію населених пунктів (громади).

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

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

25. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

26. Створює, у разі необхідності, за рішенням виконавчого комітету міської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчий орган.

27. Сприяє оприлюдненню 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.

28. Організовує роботу з ведення містобудівного та земельного кадастру згідно з діючим законодавством, з питань, що віднесенні до його компетенції.

29. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території громади.

30. Видає в установленому законодавством порядку паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

31. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.

32. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території громади.

33. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу їх права оренди або права власності на земельних торгах (аукціоні).

34. Надає висновки щодо розгляду документації із землеустрою (у випадках передбачених законодавством).

32. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

35. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, видає накази з основної діяльності Управління.

36. Готує проекти договорів на тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

37. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень.

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

39. Здійснює прийом та надає консультації громадянам та юридичним особам в частині розгляду питань що належить до компетенції Управління.

40. Готує проекти рішень міської ради у сфері архітектури, містобудування, просторового розвитку і земельних ресурсів та проводить їх погодження відповідно до регламенту міської ради.

41. Виносить на розгляд постійної депутатської комісії міської ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

42. Співпрацює з органами виконавчої влади у галузі містобудування, архітектури та земельних відносин.

43. Забезпечує підготовку для здійснення заходів з розроблення (поновлення) нормативно грошової оцінки земель населених пунктів (територіальної громади) та окремих земельних ділянок. Забезпечує сталий розвиток сільськогосподарського виробництва та інфраструктури сільських територій громади, сільського розвитку та державної аграрної політики та політики у сфері використання земель сільськогосподарського призначення

44. Забезпечує підготовку для здійснення заходів з проведення інвентаризації земель та земельних ділянок на території територіальної громади.

45. В межах наданих повноважень, здійснює обстеження земельних ділянок на території міської ради.

46. Надає методичну допомогу відділам та працівникам міської ради при розгляді містобудівних, архітектурних та земельних питань.

47. У разі прийняття відповідного рішення міською радою, в межах наданих повноважень, здійснює державний контроль за використанням та охороною земель.

48. У разі прийняття відповідного рішення міською радою, в межах наданих повноважень, здійснює державний архітектурно-будівельний контроль.

49. Виступає Організатором земельних торгів від імені Жовківської міської ради.

50. Виконує інші функції у сфері архітектури, містобудування, управління просторового розвитку, земельних ресурсів та агропромислового розвитку, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

IV. ПРАВА

51. Представляти Жовківську міську раду у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень Управління.

52. Брати участь у засіданнях постійних депутатських комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з питань, віднесених до компетенції Управління, а також ініціювати їх створення.

53. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів міської ради, комунальних установ, організацій, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

54. Залучати у встановленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання покладених на Управління завдань.

55. Вносити на розгляд керівництву міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його діяльності.

56. Отримувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій комунальної власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, а також доступ до інформаційних баз даних цих суб’єктів.

57. З метою вжиття відповідних заходів інформувати міського голову (секретаря ради або заступників міського голови) про випадки покладання на Управління роботи, що не належить до його повноважень, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань.

58. Залучати за погодженням з керівництвом міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

59. У випадках передбачених законодавством брати участь у проведені перевірок або здійснювати перевірки у спосіб, визначений законом.

60. Виносити на розгляд міської ради та виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції Управління.

61. Начальник Управління вносить пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов’язаних з роботою Управління.

62. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, здійснювати огляди (перевірки) з питань, що належать до компетенції Управління.

63. У випадках визначених законодавством брати участь у проведені перевірок або здійснювати перевірки, які стосуються державного архітектурно-будівельного контролю.

64. У випадках визначених законодавством відвідувати підприємства, установи, організації, суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою перевірки дотримання чинного законодавства у сфері містобудування, архітектури, охорони культурної спадщини та земельних відносин (в тому числі агропромислового розвитку).

65. У випадках передбачених законодавством, складати приписи і здійснювати контроль за їх виконанням та складати протоколи про порушення законодавства у сфері містобудування, архітектури, культурної спадщини та земельних відносин (в тому числі агропромислового розвитку), для притягнення винних до відповідальності.

66. Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин та фіксацію таких правопорушень з метою виявлення та притягнення винних до відповідальності.

67. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері містобудування, архітектури та земельних відносин.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

68. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Жовківського міського голови в установленому законодавством порядку. Начальник Управління за посадою є головним архітектором Жовківської міської ради.

69. На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим чинним законодавством.

70. За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує начальник відділу земельних ресурсів, заступник начальник Управління. За відсутності начальника Управління та начальника відділу земельних ресурсів, заступника начальника Управління, обов’язки начальника Управління виконує особа, яка визначається розпорядженням міського голови.

71. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою з врахуванням вимог трудового законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

72. Службові обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

73. В своїй діяльності Управління взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

VI. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

74. Організовує діяльність Управління, персонально відповідає за виконання покладених на Управління завдань.

75. Розподіляє завдання між працівниками Управління, контролює їх виконання.

76. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

77. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради з питань, що належать до компетенції Управління, бере участь у їх засіданнях (за необхідності).

78. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає заходів до його поліпшення.

79. Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Управління.

77. Розробляє посадові інструкції працівників Управління та визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділів.

80. Від імені Управління та в межах завдань, покладених на Управління, підписує документи, пов’язані з його діяльністю.

81. Представляє Управління з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

82. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до положення про Управління, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

83. Управління несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

84. Працівники Управління несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

VIII. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

85. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділенні на його утримання.

IХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

86. Припинення Управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або ліквідації за рішенням сесії Жовківської міської ради, а у випадках передбачених законодавством України - за рішенням суду.

87. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Жовківської міської ради.

88. У разі реорганізації Управління всі права та обов’язки переходять до його правонаступників.

89. Ліквідацію Управління здійснює ліквідаційна комісія, яка утворюється за рішенням сесії Жовківської міської ради в установленому законом порядку.