

ПОЛОЖЕННЯ
про управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів
виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів виконавчого комітету Володимирської міської ради (надалі - Управління) утворюється за рішенням Володимирської міської ради та є виконавчим органом міської ради.

1.2. Управління є підконтрольним та підзвітним Володимирській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків. З питань здійснення делегованих повноважень, підконтрольний і підзвітний профільним управлінням обласної державної адміністрації.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, Державними будівельними нормами України, нормативними актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.5. Юридична адреса: вулиця Устилузька, 17, м.Володимир, Волинська область, Україна, 44700

2. Завдання та повноваження

2.1. Основними завданнями Управління є:

- реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури на території населених пунктів Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності Володимир-Волинської міської територіальної громади, в межах визначених цим Положенням;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

- аналіз стану містобудування на території Володимир-Волинської міської територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації:

- 1) комплексного плану розвитку територіальної громади;

- 2) концепції інтегрованого розвитку території територіальної громади;

- 3) генеральних планів населених пунктів територіальної громади, їх складових частин;

- 4) плану зонування (зонінг) територіальної громади, або окремих населених пунктів;

- 5) детальних планів територій на території Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- 6) іншої містобудівної документації передбаченої законодавством;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

- забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин та комунального майна;

- здійснення повноважень у сфері охорони культурної спадщини.

- здійснення самоврядного контролю за використанням земель у громаді;

- організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. У сфері містобудування та архітектури:

- бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань;

- веде моніторинг забезпеченості містобудівною документацією Володимир-Волинської міської територіальної громади, вносить пропозиції

міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

- розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради висновки з цих питань;

- подає до відповідних органів виконавчої влади пропозиції щодо планів і програм, розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури всіх форм власності на території територіальної громади;

- координує та контролює на території Володимир-Волинської міської територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

- 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;

- забезпечує збір, облік, систематизацію, зберігання та використання накопичених геодезичних, топографічних матеріалів для наступних проектних та вишукувальних робіт;

- організовує створення та ведення містобудівного кадастру;

- створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

- інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Володимир-Волинської міської територіальної громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

- готує матеріали та подає на розгляд постійної комісії міської ради з питань містобудування, архітектури, земельних відносин, лісових та водних ресурсів і агропромислового комплексу;

- надає містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва;

- надає будівельні паспорти на забудову земельних ділянок на будівництво індивідуальних житлових будинків і господарських будівель та споруд на території Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- дає пропозиції щодо розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

- організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

- створює та координує архітектурно-містобудівну раду як дорадчий орган, що діє на громадських засадах;

- надає дозволи, внесення змін у дозволи, переоформлення дозволу та продовження строку його дії щодо розміщення зовнішньої реклами;
- контролює дотримання законодавства у сфері охорони культурної спадщини, ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах компетенції;
- організовує та проводить заходи, спрямовані на збереження, охорону та популяризацію культурної спадщини;
- оформлює паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- є уповноваженим органом з присвоєння адреси, виконує такі завдання:

1) розробляє проекти рішень про присвоєння (впорядкування) адреси, що повинні містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва;

2) оприлюднює рішення про присвоєння адреси на офіційному веб-сайті міської ради;

3) вносить інформацію про присвоєння адреси (у тому числі копію рішення про присвоєння адреси) до Реєстру будівельної діяльності;

4) розробляє та вносить пропозиції на розгляд міської ради щодо найменувань (перейменувань) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міської територіальної громади;

5) погоджує проекти землеустрою щодо відведення та зміни цільового призначення земельних ділянок;

6) виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;

7) 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.

3.2. У сфері комунального майна:

- здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

- готує та укладає договори оренди нерухомого майна комунальної власності та додаткові угоди про зміни до них на підставі рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів аукціону;

- виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- здійснює в установленому порядку приймання-передачу комунального майна відповідно до укладених договорів користування цим майном;

- готує і виносить на розгляд міської 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;

- здійснює підготовку об'єктів комунальної власності до приватизації, передачі в оренду;

- готує і вносить на розгляд міської ради та виконавчого комітету міської ради проекти рішень про включення потенційного об'єкта оренди до одного із Переліків;

- вносить інформацію про об'єкти оренди до електронної торгової системи;

- готує та розміщує оголошення про передачу майна в оренду в електронній торговій системі;

- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- здійснює розрахунок та облік орендних платежів;

- приймає та розглядає заяви фізичних і юридичних осіб з питань обліку, оренди, приватизації та передачі в користування комунального майна відповідно до чинного законодавства та у межах повноважень, делегованих Управлінню міською радою та її виконавчим комітетом;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Володимиро-Волинської міської територіальної громади;

- здійснює в установленому порядку підготовку пропозицій та проектів рішень виконавчого комітету та міської ради щодо передачі в оренду нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста; прийняття з державної у комунальну та передачу з комунальної у державну власність об'єктів соціальної інфраструктури, прийняття до комунальної власності міста виявленого безхазяйного майна у відповідності до чинного законодавства;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень міської ради;

- вносить на розгляд міської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій міської комунальної власності;

- готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від продажу та використання комунального майна;

- виступає організатором конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

- подає на затвердження міській раді оцінки про вартість майна, що приватизується;
- забезпечує систематичне інформування населення Володимир-Волинської міської територіальної громади про хід приватизації;
- проводить консультативну роботу з питань приватизації;
- організовує підготовку та прийняття регуляторних актів;
- представляє Володимирську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності Володимир-Волинської міської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

3.3. У сфері, що стосується приватизації житлового фонду:

- відповідно до рішень виконавчого комітету міської ради щодо приватизації житлового фонду Володимир-Волинської міської територіальної громади, надає послуги по оформленню документів на приватизацію житла, кімнат у гуртожитках;
- виконує розрахунки, пов'язані з приватизацією квартир (будинків), кімнат у гуртожитках;
- проводить оформлення і видачу свідоцтв про право власності на житло;
- готує звіти з питань приватизації житлового фонду Володимир-Волинської міської територіальної громади;
- видає довідки про участь у приватизації житлового фонду;
- здійснює облік приватизованого житлового фонду Володимир-Волинської міської територіальної громади.

3.4. У сфері земельних відносин:

- здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів Володимир-Волинської міської територіальної громади, відповідно до оформлених правостановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;
- здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Володимирської міської ради;
- здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Володимирської міської ради;
- аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції;
- здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Головного управління ДПС у Волинській області, Державною

службою України з питань геодезії, картографії та кадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

- здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

- здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

- організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

- здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди;

- надає щомісячну та щорічну інформацію до територіальних підрозділів Головного управління ДПС стосовно користувачів земельних ділянок;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від продажу земельних ділянок комунальної власності;

- бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів;

- здійснює контроль за відшкодуванням збитків, завданих громаді користувачами земельних ділянок;

- представляє Володимирську міську 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;

- здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Інші повноваження Управління:

- здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, постійними комісіями міської ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань містобудування та архітектури, земельних відносин та комунальної власності;

- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм в межах компетенції Управління;

- здійснює інші повноваження в сфері містобудування, архітектури, земельних відносин та управління майном комунальної власності,

передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів міської ради.

4.Права

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету.

4.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення містобудівних робіт, які ведуться з порушенням державних стандартів, норм і правил.

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

4.6. Розглядати звернення та листи органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань містобудування та архітектури, земельних відносин та комунального майна.

4.7. Проводити особистий прийом громадян.

4.8. Видавати накази, в межах своїх повноважень, організовувати і контролювати їх виконання.

4.9. Здійснювати делеговані йому міською радою та її виконавчим комітетом повноваження.

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

5. Структура та організація роботи

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5.2 До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- Відділ містобудування та архітектури;
- Відділ комунальної власності;

- Відділ земельних та природних ресурсів.

5.3. Керівники структурних підрозділів Управління та інші працівники призначаються на посади розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5.4. Начальники структурних підрозділів безпосередньо підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління.

5.5. Відділи мають бланки і печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

5.6. Чисельність працівників Управління затверджується міською радою; штатний розпис та кошторис на його утримання затверджуються Володимирським міським головою

5.7. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій.

6. Керівництво

Керівництво Управлінням здійснює начальник, який виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

Начальник Управління:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Управління;
- узгоджує посадові обов'язки працівників управління та структурних підрозділів;
- координує роботу Управління з іншими виконавчими органами міської ради;
- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків Управління;
- організовує роботу Управління, відділів, розподіляє посадові обов'язки між працівниками;
- від імені Управління та в межах завдань, покладених на Управління, підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління;
- у межах своїх повноважень видає накази, укладає договори (угоди) від імені Управління;
- розпоряджається бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Управління;
- виконує у передбачених законодавством України та нормативними документами міської ради випадках кадрові погодження та подання;
- звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом та міською радою;

- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами інших міських рад з питань обміну досвідом.
- бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Управління.
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.
- виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю Управління.

Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7.Відповідальність

При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

- 7.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог даного Положення, Положень про відділи, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- 7.2. Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;
- 7.3. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;
- 7.4. Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення умов для посадових осіб та інших працівників Управління;
- 7.5. Звітувати перед міським головою, виконавчим комітетом Володимирської міської ради та Володимирською міською радою про свою роботу;
- 7.6. Здійснювати інші обов'язки передбачені чинним законодавством України.
- 7.7. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на Управління завдань та функцій несе начальник Управління.
- 7.8. Ступінь відповідальності інших працівників Управління встановлюється у відповідності до посадових інструкцій.

8.Заклучні положення

8.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3. Положення про Управління та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис Управління затверджує міський голова;

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства .

8.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Управління взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Управління.

8.7. Управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів виконавчого комітету Володимирської міської ради, вважати таким, що набуло всіх прав та зобов'язань, володільцем яких виступало Управління містобудування і архітектури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

8.8. Відділ містобудування та архітектури управління містобудування, архітектури та комунальних ресурсів виконавчого комітету Володимирської міської ради виконує функції управління містобудування і архітектури виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.

Керуючий справами

Грина ЛОШЕНЮК