ЗВЯГЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

шістдесят сьома сесія восьмого скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про внесення змін до Положень

про окремі виконавчі органи Звягельської

міської ради

Керуючись статтею 25, частиною четвертою статті 54 Закону України ,,Про місцеве самоврядування в Україні“, постановами Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 «Деякі питання передачі функцій з призначення та виплати державних соціальних допомог Пенсійному фонду України»,від 27 травня 2025 року № 616 «Деякі питання надання державної підтримки щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб», частиною п’ятою статті 59 Регламенту Звягельської міської ради, з метою приведення Положень у відповідність до чинного законодавства, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до:

1.1. Положення про управління соціального захисту населення Звягельської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.12.2022 №700 зі змінами, затвердивши його в новій редакції (додається).

1.2. Положення про управління містобудування, архітектури та земельних відносин Звягельської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.12.2022 №700, затвердивши його в новій редакції (додається).

2. Управлінню соціального захисту населення міської ради (Хрущ Л.В.) управлінню містобудування, архітектури та земельних відносин Звягельської міської ради (Демяненко Н.Б.) забезпечити внесення відповідних змін у посадові інструкції посадових осіб (в разі необхідності) та державну реєстрацію Положень відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту (Широкопояс О.Ю.) та з питань містобудування, архітектури та земельних відносин (Литвин П.М.), заступників міського голови Гудзя Д.С., Гудзь І.Л.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток 18

до рішення міської ради

від 22.12.202 № 700

 нова редакція

 рішення міської ради

 від №

ПОЛОЖЕННЯ

про управління соціального захисту населення

 Звягельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Управління соціального захисту населення Звягельської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Звягельської міської ради, є підзвітним та підконтрольним міській раді, яка його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Звягельської міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків, а в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольне Департаменту соціального захисту населення

Повна назва – Управління соціального захисту населення Звягельської міської ради.

Скорочена назва управління -УСЗН Звягельської МР.

Юридична адреса Україна 11701, Житомирська обл., Звягельський р-н, місто Звягель, вул. Шевченка,20 .

* 1. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (надалі Мінсоцполітики) України, інших міністерств, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
	2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших коштів, що не суперечить чинному законодавству. Управління є головним розпорядником коштів, які передбачені в бюджеті міської територіальної громади та виконує функції головного розпорядника коштів згідно з Бюджетним кодексом України.
1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Реалізація державної та місцевої політики у сфері соціального захисту населення, внутрішньо переміщених осіб, осіб з інвалідністю,

 малозабезпечених та багатодітних сімей, військовослужбовців, ветеранів війни та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, а також сімей безвісти зниклих воїнів, саме:

* 1. Забезпечення соціального захисту громадян, які потребують допомоги з боку держави чи органів місцевого самоврядування та проживають на території Звягельської міської територіальної громади, організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
	2. організація та забезпечення  виконання встановлених законодавством державних та місцевих гарантій  соціального захисту громадян пільгових категорій, зокрема, осіб з інвалідністю, Захисників і Захисниць України, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей з дітьми, багатодітних сімей,  виконання програм і заходів у цій сфері;
	3. розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;
	4. реалізація державної політики у сфері забезпечення реабілітацією дітей з інвалідністю;
	5. забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;
	6. забезпечення реалізації державної політики щодо професійної реабілітації та соціальної адаптації ветеранів війни, членів сімей загиблих Захисників та Захисниць України;
	7. забезпечення реалізації державної політики щодо забезпечення житлом деяких пільгових категорій громадян шляхом виплати компенсації за належні для отримання жилі приміщення;
	8. реалізацію державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ветеранів війни;
	9. забезпечення опрацювання рекомендацій за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації державних виплат щодо проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності, усунення невідповідностей даних в автоматизованих інформаційних системах, реєстрах, базах даних, розпорядником яких є управління;
	10. розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, які
	11. перебувають у складних життєвих обставинах; всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання/перебування;
	12. забезпечення взаємодії з структурними підрозділами міської ради, центром надання адміністративних послуг, територіальним органом Пенсійного фонду України, а також  іншими установами та організаціями у вирішенні питань надання населенню соціальної підтримки;
	13. проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи, інформування населення з питань, що належать до компетенції Управління, через засоби масової інформації;
	14. Організація надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території громади шляхом визначення потреб населення, у т.ч. ветеранів і членів сімей ветеранів, у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб, залучення недержавних надавачів соціальних послуг, проведення моніторингу надання й оцінки якості соціальних послуг відповідно до законодавства та контроль за дотриманням норм Закону України «Про соціальні послуги».
	15. Координація роботи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Звягельської міської ради, центру соціальних служб Звягельської міської ради ,центру комплексної реабілітаці дітей з інвалідністю Звягельської міської ради, комунального закладу «Ветеранський простір Звягеля».
	16. Забезпечення формування та реалізації державної політики з питань: національної єдності України та спільного розвитку, української національної самосвідомості, інформаційної політики єдності України та стратегічних комунікацій (у частині повноважень з питань національної єдності України), а також забезпечення визначених законодавством України прав та інтересів осіб, які виїхали за кордон та створення умов для їх добровільного повернення до покинутого місця проживання або інтеграції за новим місцем проживання в Україні.
1. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

* 1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;
	2. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади; вносить пропозиції щодо проекту бюджету міської територіальної громади;
	3. забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів; забезпечує правильну організацію первинного та поточного бухгалтерського обліку відповідно до законодавства про бухгалтерський облік та звітність;
	4. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови територіальної громади, проектів рішень виконавчого комітету та міської ради;
	5. готує самостійно або разом  з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання голові територіальної громади;
	6. забезпечує проведення  заходів  щодо запобігання корупції;
	7. проводить розгляд заяв і звернень фізичних та юридичних осіб, надає аргументовані відповіді на них,  роз’яснює  заявникам  положення нормативно – правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, надає індивідуальні консультації з питань реалізації соціальних гарантій;
	8. забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних.;
	9. виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
	10. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
	11. здійснює державний контроль за додержанням законодавства про соціальний захист та соціальне обслуговування населення;
	12. забезпечує  реалізацію державної політики з питань бухгалтерського обліку та звітності;
	13. організовує роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації, реабілітаційними послугами, автотранспортом на пільгових умовах;
	14. організовує роботу по встановленню статусу та видачі посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України,  проводить роботу по внесенню актуальної інформації про осіб, яким видано посвідчення, до Єдиного державного реєстру ветеранів війни;
	15. забезпечує соціальну та професійну адаптацію осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності;
	16. організовує роботу по виплаті компенсації за належні для отримання жилі приміщення особам відповідно до постанов КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 719, від 18 квітня 2018 р. № 280 , від 28 березня 2018 р. № 214;
	17. організовує роботу, щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється дія закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям населення відповідно до законодавства;
	18. організовує збір та подання пакету документів для надання адресних грошових допомог громадянам за рахунок бюджету міської територіальної громади;
	19. проводить виплату безповоротної фінансової допомоги членам добровольчих формувань Звягельської міської територіальної громади;
	20. проводить прийом, призначення та виплату всіх видів державних допомог та компенсацій;
	21. забезпечує функціонування комп’ютерної техніки та програмних засобів Управління, вирішує питання системної підтримки функціонування програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ, програмного комплексу «Єдина інформаційна система соціальної сфери», програмного комплексу «Соціальна громада»;
	22. складає місячні, квартальні, річні звіти згідно форм затверджених чинними законодавчими актами, підготовка оперативних інформаційних матеріалів;
	23. формує електронні справи одержувачів соціальних виплат із застосуванням програмних комплексів «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада», «Єдина інформаційна система соціальної сфери» ( ЄІССС);
	24. приймає заяви та необхідні документи  для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, вносить інформацію до Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб, а також на адресну допомогу внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
	25. організовує здійснення відповідно до законодавства соціальної роботи в громаді, в тому числі виявлення осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема забезпечує, у випадку необхідності, влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку чи осіб з інвалідністю;
	26. видає особам, які звертаються до управління соціального захисту населення повідомлення, довідки, виписки, інші документи передбачені законодавством;
	27. вивчає та  аналізує потребу громади у соціальних  та  реабілітаційних послугах, щодо надавачів цих послуг залежно від потреб громади у відповідних послугах;
	28. здійснює компенсаційних виплати за пільговий проїзд окремих пільгових  категорій громадян автомобільним та залізничним транспортом загального користування;
	29. приймає необхідні документи та відомості для призначення житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу (з формуванням паперової та електронної з подальшою передачею до структурних підрозділів Пенсійного фонду України);
	30. приймає розрахунки від комунальних установ та організацій на відшкодування витрат, пов’язаних  з наданням пільг на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, які проводяться з бюджету міської територіальної громади
	31. проводить обстеження домогосподарств на підставі чого складаються акти обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи за формою затвердженою Міністерством соціальної політики;
	32. спільно з представниками закладу охорони здоров’я та надавачами соціальних послуг здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг за формою затвердженою Кабінетом Міністрів України;
	33. вживає заходи щодо надання вразливим верствам населення громади соціальних допомог  та компенсацій (зокрема компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі), що фінансуються за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади;
	34. забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;
	35. бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво установ і закладів соціального захисту населення;
	36. сприяє створенню недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім’ям з дітьми, сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам;
	37. подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;
	38. сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
	39. вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
	40. здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
	41. здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;
	42. інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
	43. інформує відповідні органи, установи, заклади про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати;
	44. бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;
	45. забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
	46. забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;
	47. здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;
	48. здійснює розподіл бюджетних асигнувань розпорядників нижчого рівня та одержувачів коштів;
	49. проводить роботу по організації та веденню бухгалтерського обліку, складанню та поданню фінансової та бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;
	50. здійснює виконання регіональних та місцевих соціальних програм у частині, що стосується соціального захисту мешканців територіальної громади;
	51. здійснює інші, передбачені законом, повноваження;
1. ПРАВА

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

* 1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
	2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);
	3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів міської ради у сфері соціального захисту населення;
	4. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
	5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.
1. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ
	1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
	2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник управління звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.
	3. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.
	4. Начальник управління підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді та міському голові. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на управління.
	5. Начальник управління:
		1. здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
		2. подає на затвердження міській раді положення про управління;
		3. затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;
		4. планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчих органів міської ради;
		5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
		6. звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
		7. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
		8. представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з департаментом праці, соціальної та сімейної політики обласної держадміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;
		9. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
		10. подає на затвердження міському голові штатний розпис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
		11. розпоряджається коштами у межах затвердженого заступником міського голови кошторису управління;
		12. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;
		13. подає міському голові пропозиції щодо переведення з посади на посаду у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, посадових осіб місцевого самоврядування управління, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
		14. здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
		15. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
		16. забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
		17. здійснює інші повноваження, визначені законом.
	6. Накази начальника управління, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані міським головою.
	7. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
	8. Структура, чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджуються міською радою.
	9. Штатний розпис управління затверджує міський голова згідно розподілу обов’язків відповідно до затверджених міською радою структури та чисельності управління. Кошторис управління затверджує заступник міського голови згідно розподілу обов’язків за пропозиціями начальника управління.
	10. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп, власні бланки. Управління має гербову печатку за №2, якою завіряє такі документи: списки одержувачів субсидій, повідомлення, довідки про одержання (неодержання) соціальних допомог, копії документів, що подаються для отримання соціальних допомог, протоколи і розпорядження про призначення соціальних допомог, реєстри на припинення виплати допомог, листи в банківські установи про не зарахування або повернення соціальних допомог.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Порівняльна таблиця до Положення про управління соціального захисту населення міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| **До змін** | **Після змін** |
| 3. «Основні функції»3.20. Проводить прийом**, призначення та виплату всіх видів державних допомог та компенсацій.**3.24. Приймає заяви та необхідні документи  для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, вносить інформацію до Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб **та призначає** адресну допомогу внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг. | 3. «Основні функції»3.20. Проводить прийом всіх видів державних допомог та компенсацій.3.24. приймає заяви та необхідні документи  для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, вносить інформацію до Єдиної інформаційної бази про внутрішньо переміщених осіб, **а також на адресну допомогу** внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг. |

Начальник УСЗН Лілія ХРУЩ

Додаток 20

до рішення міської ради

від 22.12.2022 № 700

нова редакція

рішення міської ради

від №

ПОЛОЖЕННЯ

про управління містобудування, архітектури та земельних відносин

Звягельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління містобудування, архітектури та земельних відносин Звягельської міської ради (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом міської ради, яке підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків та діє в межах Звягельської міської територіальної громади (далі – міська ТГ), забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України Житомирської області, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням. Управління фінансується за рахунок коштів міської територіальної громади. Майно Управління належить йому на правах оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства у встановленому порядку.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативно - правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства розвитку громад та територій України, інших органів виконавчої влади, Генеральним планом міста Звягель, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Звягельської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Звягельської міської ради та цим Положенням.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міської ТГ.

2.2. Аналіз стану містобудування на території міської ТГ, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території міської ТГ.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.5. Регулювання земельних відносин з метою забезпечення права на землю громадян, юридичних осіб, територіальної громади, раціонального використання та охорони земель в межах міської ТГ.

2.6. Організація та ведення містобудівного кадастру та земельно-кадастрової інформації.

2.7. Організація та регулювання діяльності, пов’язаної з розміщенням зовнішньої реклами на території міської ТГ, а саме:

2.7.1. Розроблення у межах компетенції проектів нормативно-правових актів, направлених на регулювання діяльності у сфері реклами, внесення у встановленому порядку пропозицій щодо змін та/або доповнень до Правил розміщення зовнішньої реклами на території Звягельської міської територіальної громади.

2.7.2. Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами.

2.7.3. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради.

2.7.4. Реєстрація та видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами на підставі відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.

2.7.5. Підготовка, погодження та подання на підпис міському голові договорів з розповсюджувачами зовнішньої реклами про тимчасове користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розміщення рекламних засобів.

2.7.6. Підготовка схем розміщення рекламних засобів на територіях, які перебувають у комунальній власності, для встановлення рекламних засобів.

2.7.7. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів. Організація інвентаризації рекламних засобів на території Звягельської міської ТГ.

2.7.8. Обстеження місць розміщення рекламних засобів на предмет відповідності встановлення спеціальних конструкцій до виданих дозволів.

2.7.9. Підготовка попереджень власникам рекламних конструкцій з вимогою демонтувати рекламні засоби, встановлені з порушенням вимог чинного законодавства, Правил розміщення зовнішньої реклами на території Звягельської міської територіальної громади, Правил благоустрою території населених пунктів Звягельської міської територіальної громади, або термін дії дозволів яких закінчився.

2.7.10. Підготовка матеріалів для передачі в інспекцію благоустрою при управлінні житлово-комунального господарства та екології Звягельської міської ради щодо вжиття заходів адміністративного впливу з метою усунення порушень розповсюджувачами зовнішньої реклами.

2.7.11. Підготовка матеріалів для передачі юридичному відділу міської ради для врегулювання суперечностей у судовому порядку.

2.7.12. Підготовка подання Головному управлінню Держпродспоживслужби у Житомирській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

2.8. Проведення збору та узагальнення інформації про результати проведення оцінки ступеня безбар’єрності, поданої управителями об’єктів, забезпення нанесення результатів проведення оцінки ступеня безбар’єрності на картографічну основу та відкритого доступу до інформації на своїх офіційних веб-сайтах в окремому розділі “Безбар’єрність”.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.Управління відповідно до покладених завдань здійснює наступні повноваження:

3.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, зі всіма постійними комісіями міської ради. Профільною є постійна комісія міської ради з питань містобудування, архітектури та земельних відносин.

3.2. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, земельних відносин та зовнішньої реклами, державних стандартів, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією.

3.3. Здійснює оприлюднення актуальної інформації з питань містобудівної діяльності, земельних відносин та розміщення зовнішньої реклами.

3.4. Здійснює своєчасний розгляд в установленому законодавством порядку запитів та звернень фізичних, юридичних осіб та інших суб’єктів публічного права з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Готує (за запитом) звіти для надання в органи виконавчої влади вищого рівня.

3.6. Сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління для виконання покладених на нього завдань, організовує навчання з питань законодавства у сфері містобудування, землекористування та розміщення зовнішньої реклами.

3.7. Здійснює фінансово-господарську діяльність.

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

**4.1. Відділ містобудування та архітектури.**

Основні функції:

4.1.1. Розглядає звернення суб’єктів містобудування з питань будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об’єктів і споруд, готує проекти рішень на розгляд міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради.

4.1.2. Бере участь в розробці містобудівної документації міської ТГ.

4.1.3. Готує та видає містобудівні умови та обмеження для проектування об’єктів будівництва, будівельні паспорти забудови земельних ділянок, паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, висновки до суду при визнанні права власності на самочинно збудовані об’єкти.

4.1.4. Визначає відповідність намірів щодо місця розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності будівельним нормам.

4.1.5. Організовує і проводить містобудівні конкурси, ради з питань містобудування.

4.1.6. Розглядає інвестиційні містобудівні програми, здійснює перевірку містобудівної проектної документації для погодження, готує висновки з цих питань в межах своєї компетенції.

4.1.7. Розробляє і вносить на розгляд міської ради Програму розроблення містобудівної документації.

4.1.8. Координує діяльність суб’єктів містобудування з питань забудови і реконструкції на території міської ТГ.

4.1.9. Здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства.

**4.2. Служба містобудівного кадастру.**

Основні функції:

4.2.1. Здійснює операції інформаційного обміну з структурними підрозділами відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також іншими установами, що ведуть свої реєстри і бази даних (за наявністю сформованих баз даних).

4.2.2. Здійснює внесення відомостей про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру на місцевому рівні та містобудівного кадастру на державному рівні.

4.2.3. Здійснює операції з отримання, обробки та внесення даних до баз даних містобудівного кадастру.

4.2.4. Формує кадастрові довідки за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру (за наявності сформованої бази даних).

4.2.5. Готує топографо-геодезичні матеріали для здійснення топографо-геодезичної діяльності за запитом організацій та осіб, що мають право їх здійснювати відповідно до діючого законодавства та інші інформаційно-аналітичні матеріали містобудівного кадастру.

4.2.6. Готує інформацію щодо внесення змін до словників Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

4.2.7. Координує виконання на території міської ТГ проектно-вишукувальних робіт, систематизує, поповнює, оновлює топографо-геодезичні матеріали.

4.2.8. Здійснює розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території.

4.2.9. Вносить інформацію до геопорталу містобудівного кадастру для реєстрації, обліку та надання інформаційних ресурсів користувачам.

4.2.10. Бере участь у вдосконаленні науково-методичного і нормативно-правового забезпечення містобудівного кадастру.

4.2.11. Готує витяги з містобудівної документації за запитом користувачів.

4.2.12. Готує накази щодо присвоєння (зміни) адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, вносить інформацію про присвоєння (зміну) адрес до Реєстру будівельної діяльності.

4.2.13. Готує проекти рішень міської ради щодо перейменування вулиць, провулків та інших топонімічних об’єктів, готує та видає за зверненням громадян витяги з рішень щодо перейменування вулиць та провулків, витяги з рішень виконавчого комітету щодо впорядкування нумерації будівель.

4.2.14. Готує обмінні файли з нанесенням вулиць, провулків, будівель та споруд по населеним пунктам територіальної громади.

4.2.15. Вносить інформацію та обмінні файли до Єдиного державного реєстру адрес стосовно вулиць, провулків, будівель та споруд по населеним пунктам територіальної громади.

4.2.16. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

**4.3. Відділ земельних відносин.**

Основні функції:

4.3.1. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розроблення та реалізації плану земельно-господарського устрою території міської ТГ.

4.3.2. Бере участь, разом з управлінням Держгеокадастру, у здійсненні контролю за використанням та охороною земель державної та комунальної власності землекористувачами, сприяє в дотриманні земельного законодавства.

4.3.3. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог.

4.3.4. Розробляє і вносить на розгляд міської ради Програму розвитку земельних відносин.

4.3.5. Готує матеріали для вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок у порядку, встановленому законом.

4.3.6. Виконує повноваження у сфері регулювання земельних відносин, функції замовника проектно-розвідувальних, вишукувальних та інших робіт, пов'язаних з проведенням земельної реформи, здійсненням землеустрою, веденням земельного кадастру, моніторингу земель, раціональним використанням і охороною земель.

4.3.7. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель;

4.3.8. Подає міській раді та виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо встановлення ставки земельного податку на території міської ТГ.

4.3.9. При необхідності, сприяє у проведенні експертизи нормативної та експертної грошової оцінки земель в установленому порядку.

4.3.10. Здійснює контроль та бере участь у підготовці матеріалів щодо продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення.

4.3.11. Готує договори оренди землі та додаткові угоди до них щодо земельних ділянок комунальної власності, наданих рішеннями міської ради в оренду. Веде згідно затвердженої законодавством форми Переліки орендарів, з якими укладено договори оренди земельних ділянок комунальної власності в порядку встановленому законодавством.

4.3.12. Створює та веде базу даних землевласників земельних ділянок.

4.3.13. Сприяє у забезпеченні виконання землевпорядних робіт та інших досліджень для ведення земельного кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та робіт з охорони земель.

4.3.14. Бере участь у встановленні на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність або наданих у користування.

4.3.15. Подає міській раді та виконавчому комітету міської ради інформацію про хід здійснення земельної реформи.

4.3.16. Сприяє проведенню земельних аукціонів.

4.3.17. Розробляє та подає в установленому порядку проекти нормативно-
правових актів, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, а також подає свої пропозиції з питань:

- розпорядження землями в межах міської ТГ;

- передачі земельних ділянок у власність громадянам та юридичним особам;

- надання земельних ділянок в користування, вилучення земельних ділянок;

- викупу земельних ділянок для суспільних потреб міської ТГ;

- звільнення самовільно зайнятих земельних ділянок;

- проведення земельних аукціонів;

- продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення;

- встановлення ставок земельного податку та орендної плати на території міської ТГ;

-встановлення та змін меж міської ТГ в порядку встановленому законодавством України.

4.3.18. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

4.3.19. Здійснює контроль за надходженням коштів від плати за землю (земельний податок, плата за оренду землі).

4.4. Чисельність і структуру працівників Управління затверджує міська рада. Кошторис та штатний розпис Управління затверджує міський голова.

4.5. Структурні підрозділи Управління діють відповідно до цього Положення. Посадові особи Управління діють в межах посадових інструкцій.

V. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Управління очолює начальник управління - головний архітектор міста управління містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням кадрового резерву та результатів конкурсного відбору.

5.2. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах відповідно до вимог нормативно-правових актів.

5.3. Начальник управління – головний архітектор міста підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

5.4. Начальник управління – головний архітектор міста:

5.4.1. Керує діяльністю Управління.

5.4.2. Начальник Управління – головний архітектор міста несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

5.4.3. Розподіляє обов'язки між заступником, начальниками відділів та служб. Заступник начальника управління виконує обов'язки начальника управління на період його відсутності.

5.4.4. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

5.4.5. Представляє без доручення Управління у відносинах з фізичними і юридичними особами.

5.4.6. Подає на затвердження міському голові штатний розпис, кошторис витрат на утримання Управління, присвоєння рангів посадових осіб Управління.

5.4.7. Укладає в межах повноважень Управління договори, контракти, інші угоди, видає довіреності.

5.4.8. Веде особистий прийом громадян.

5.4.9. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Посадові особи Управління призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням кадрового резерву та результатів конкурсного відбору.

5.6. Це положення затверджується міською радою.

5.7. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради у встановленому нею порядку відповідно до чинного законодавства України.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Порівняльна таблиця до Положення про управління містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| До змін | Після змін |
| І. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ |
|  | **Відсутній** | 2.7 | Організація та регулювання діяльності, пов’язаної з розміщенням зовнішньої реклами на території міської ТГ, а саме: |
|  | **Відсутній** | 2.7.1 | Розроблення у межах компетенції проектів нормативно-правових актів, направлених на регулювання діяльності у сфері реклами, внесення у встановленому порядку пропозицій щодо змін та/або доповнень до Правил розміщення зовнішньої реклами на території Звягельської міської територіальної громади. |
|  | **Відсутній** | 2.7.2 | Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами |
|  | **Відсутній** | 2.7.3 | Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами |
|  | **Відсутній** | 2.7.4 | Реєстрація та видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами на підставі відповідного рішення виконавчого комітету міської ради |
|  | **Відсутній** | 2.7.5 | Підготовка, погодження та подання на підпис міському голові договорів з розповсюджувачами зовнішньої реклами про тимчасове користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розміщення рекламних засобів. |
|  | **Відсутній** | 2.7.6 | Підготовка схем розміщення рекламних засобів на територіях, які перебувають у комунальній власності, для встановлення рекламних засобів |
|  | **Відсутній** | 2.7.7 | Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів. Організація інвентаризації рекламних засобів на території Звягельської міської ТГ. |
|  | **Відсутній** | 2.7.8 | Обстеження місць розміщення рекламних засобів на предмет відповідності встановлення спеціальних конструкцій до виданих дозволів |
|  | **Відсутній** | 2.7.9 | Підготовка попереджень власникам рекламних конструкцій з вимогою демонтувати рекламні засоби, встановлені з порушенням вимог чинного законодавства, Правил розміщення зовнішньої реклами на території Звягельської міської територіальної громади, Правил благоустрою території населених пунктів Звягельської міської територіальної громади, або термін дії дозволів яких закінчився. |
|  | **Відсутній** | 2.7.10 | Підготовка матеріалів для передачі в інспекцію благоустрою при управлінні житлово-комунального господарства та екології Звягельської міської ради щодо вжиття заходів адміністративного впливу з метою усунення порушень розповсюджувачами зовнішньої реклами |
|  | **Відсутній** | 2.7.11 | Підготовка матеріалів для передачі юридичному відділу міської ради для врегулювання суперечностей у судовому порядку |
|  | **Відсутній** | 2.7.12 | Підготовка подання Головному управлінню Держпродспоживслужби у Житомирській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами |
|  | **Відсутній** | 2.8. | Проведення збору та узагальнення інформації про результати проведення оцінки ступеня безбар’єрності, поданої управителями об’єктів, забезпечення нанесення результатів проведення оцінки ступеня безбар’єрності на картографічну основу та відкритого доступу до інформації на своїх офіційних веб-сайтах в окремому розділі “Безбар’єрність”. |
| ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ |
| 3.2 | Координує у межах своєї компетенції діяльність Звягельського міського земельно-кадастрового бюро |  | Відсутній |
| 3.3. | Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, державних стандартів, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією | 3.2 | Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, земельних відносин та зовнішньої реклами, державних стандартів, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією |
| 3.4 | Здійснює оприлюднення актуальної інформації з питань містобудівної діяльності та земельних відносин | 3.3 | Здійснює оприлюднення актуальної інформації з питань містобудівної діяльності, земельних відносин та розміщення зовнішньої реклами |
| 3.7 | Сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління для виконання покладених на нього завдань, організовує навчання з питань законодавства у сфері містобудування, землекористування | 3.6 | Сприяє підготовці та перепідготовці спеціалістів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління для виконання покладених на нього завдань, організовує навчання з питань законодавства у сфері містобудування, землекористування та розміщення зовнішньої реклами |
| ІV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ |
| 4.1.1 | Розглядає звернення суб’єктів містобудування з питань будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об’єктів і споруд, готує проекти рішень з цих питань на розгляд міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради | 4.1.1 | Розглядає звернення суб’єктів містобудування з питань будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об’єктів і споруд, готує проекти рішень на розгляд міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради. |
| 4.1.3 | Готує та видає містобудівні умови та обмеження для проектування об’єктів будівництва, будівельні паспорти забудови земельних ділянок, паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |  | Готує та видає містобудівні умови та обмеження для проектування об’єктів будівництва, будівельні паспорти забудови земельних ділянок, паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, висновки до суду при визнанні права власності на самочинно збудовані об’єкти |
| 4.1.7 | Залучає замовників будівництва на договірних засадах до пайової участі у розвитку інфраструктури міської ТГ |  | **Відсутній** |
| 4.2.1 | Здійснює розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків |  | **Відсутній** |
| 4.2.3 | Здійснює внесення відомостей про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру | 4.2.2 | Здійснює внесення відомостей про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру на місцевому рівні та містобудівного кадастру на державному рівні |
| 4.2.5 | Здійснює операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру (за наявності сформованої бази даних).  | 4.2.4 | Формує кадастрові довідки за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру (за наявності сформованої бази даних).  |
| 4.2.6 | Готує та видає топографо-геодезичні матеріали для здійснення топографо-геодезичної діяльності за запитом організацій та осіб, що мають право їх здійснювати відповідно до діючого законодавства та інші інформаційно-аналітичні матеріали містобудівного кадастру. | 4.2.5 | Готує топографо-геодезичні матеріали для здійснення топографо-геодезичної діяльності за запитом організацій та осіб, що мають право їх здійснювати відповідно до діючого законодавства та інші інформаційно-аналітичні матеріали містобудівного кадастру |
| 4.2.10 | Ведення та обслуговування геопорталу даних містобудівного кадастру для реєстрації, обліку та надання інформаційних ресурсів користувачам. | 4.2.9 | Вносить інформацію до геопорталу містобудівного кадастру для реєстрації, обліку та надання інформаційних ресурсів користувачам. |
|  | **Відсутній** | 4.2.11 | Готує витяги з містобудівної документації за запитом користувачів |
|  | **Відсутній** | 4.2.12 | Готує накази щодо присвоєння (зміни) адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, вносить інформацію про присвоєння (зміну) адрес до Реєстру будівельної діяльності |
|  | **Відсутній** | 4.2.13 | Готує проекти рішень міської ради щодо перейменування вулиць, провулків та інших топонімічних об’єктів, готує та видає за зверненням громадян витяги з рішень щодо перейменування вулиць та провулків, витяги з рішень виконавчого комітету щодо впорядкування нумерації будівель. |
|  | **Відсутній** | 4.2.14 | Готує обмінні файли з нанесенням вулиць, провулків, будівель та споруд по населеним пунктам територіальної громади. |
|  | **Відсутній** | 4.2.15 | Вносить інформацію та обмінні файли до Єдиного державного реєстру адрес стосовно вулиць, провулків, будівель та споруд по населеним пунктам територіальної громади. |
| V. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ |
| 5.4.4 | Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади працівників Звягельського міського земельно-кадастрового бюро |  | **Відсутній** |
| 5.4.5 | Приймає і передає на розгляд міській раді щорічно звіт про результати діяльності Звягельського міського земельно-кадастрового бюро |  | **Відсутній** |
| 5.4.6 | Погоджує технічну, проектну документацію із землеустрою, містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів у порядку, встановленому законодавством. |  | **Відсутній** |

Начальник управління містобудування, архітектури

та земельних відносин міської ради Наталія ДЕМЯНЕНКО