

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 12.01.2019 р. № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування, архітектури та земельних відносин
Лозівської міської ради Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами виконавчого комітету та міської ради.

1.2. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області (далі - відділ) є структурним підрозділом міської ради.

1.3. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області є уповноваженим органом містобудування та архітектури на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

1.4. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним заступнику міського голови з питань містобудування та архітектури і секретарю міської ради з питань земельних відносин.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, в тому числі законами України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами і постановами Департаменту містобудування та архітектури Харківської облдержадміністрації, цим положенням, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

1.6. Відділ очолює начальник, головний архітектор.

1.7. На період відсутності начальника (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору згідно з розпорядженням міського голови.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.9. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету, відділу.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, будівництва та земельних відносин.

2.2. Аналіз стану містобудування на території, організація розроблення та оновлення містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб'єктів щодо комплексного розвитку територій, зонування, забудови і реконструкції об'єктів на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади та поліпшення його архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, будівництва та земельних відносин, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.5. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування.

2.6. Забезпечення в установленому законодавством порядку розробки і подання на затвердження міської ради місцевих містобудівних програм, генеральних планів, планів зонування, детальних планів, планів червоних ліній, технічної документації з нормативно-грошової оцінки на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

2.7. Підготовка проектів нормативно-правових актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету у сфері містобудівної діяльності та земельних відносин.

2.8. Забезпечення реалізації повноважень Лозівської міської ради у галузі земельних відносин відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

2.9. Участь у розробці та виконанні міських програм з раціонального використання і охорони земель Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

2.10. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.11. Надання адміністративних послуг згідно повноважень через Центр надання адміністративних послуг.

2.12. Внесення пропозицій на розгляд міської ради щодо необхідності розроблення або коригування містобудівної документації.

2.13. Видача в установленому порядку забудовникам вихідних даних на проектування об'єктів містобудування.

2.14. Видача наказів для затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.

2.15. Видача наказів про скасування містобудівних умов та обмежень, будівельних паспортів та паспортів прив'язки тимчасових споруд.

2.16. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.17. Підготовка проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.19. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.20. Забезпечення захисту персональних даних.

2.21. Підготовка та видача через Центр надання адміністративних послуг будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

2.22. Підготовка та видача через Центр надання адміністративних послуг містобудівних умови та обмежень.

2.23. Підготовка та видача через Центр надання адміністративних послуг паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.24. Забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для міської ради та її виконавчого комітету.

2.25. Розробка та виконання заходів щодо розвитку ринку земель.

2.26. Сприяння здійсненню землеустрою та моніторингу земель.

2.27. Реалізація державних програм, участь у розробці і здійсненні оригінальних програм раціонального використання та охорони земель.

2.28. Встановлення в межах своїх повноважень на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.29. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та за додержанням земельного законодавства.

2.30. Підготовка проектів регуляторних актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету у сфері містобудування та земельних відносин.

2.31. Організація роботи комісії з упорядкування найменувань вулиць, провулків, майданів на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, інших об'єктів та пам'ятних знаків.

2.32. Проведення засідань архітектурно-містобудівної ради.

2.33. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.34. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3. Функції відділу

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, будівництва і земельних відносин, подає на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції з цих питань.

3.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекти місцевого бюджету і подає їх на розгляд до міської ради.

3.3. Вносить пропозиції до міської ради щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, готує висновки на проекти

землеустрою щодо відведення земельних ділянок, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них містобудівної діяльності.

3.4. Розробляє і подає на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції щодо розміщення, будівництва житлових, громадських, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів та конструкцій.

3.5. Координує на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.6. Організовує роботи, пов'язані зі створенням та веденням містобудівного кадастру населених пунктів.

3.7. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

3.8. Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування. Організовує відповідні охоронні заходи щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

3.9. Забезпечує надання замовнику містобудівних умов та обмежень.

3.10. Видає накази для затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва

3.11. Забезпечує надання замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки.

3.12. Забезпечує надання замовнику паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3.13. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань земельних відносин та містобудування.

3.14. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження.

3.15. Здійснює контроль за забезпеченням надійності та безпечності експлуатації будинків і споруд незалежно від форми власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів.

3.16. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3.17. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.

3.18. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб.

3.19. Готує висновки щодо надання або вилучення в установленому порядку земельних ділянок, погоджує проекти землеустрою.

3.20. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розробленні та реалізації плану земельно-господарського устрою території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

3.21. Здійснює заходи щодо розвитку ринку земель Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, створює базу даних з питань використання і охорони земель.

3.22. 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, веде прийом громадян у визначені для цього дні.

3.23. Готує проекти договорів оренди землі.

3.24. Готує угоди про поновлення договорів оренди землі.

3.25. Готує угоди про розірвання договорів оренди землі.

3.26. Оформлює договори оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

3.27. Готує акти прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.

3.28. Готує акти прийняття-передачі земельних ділянок, що повертаються після розірвання або закінчення договорів оренди.

3.29. Готує пакети документів та подає їх до відділу реєстрації Лозівської міської ради Харківської області для реєстрації договорів оренди землі, укладених міською радою.

3.30. Готує пакети документів та подає їх до відділу реєстрації Лозівської міської ради Харківської області для реєстрації права власності на земельні ділянки комунальної власності.

3.31. Готує матеріали та бере участь в засіданні конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою, які будуть залучені до виготовлення експертної оцінки та землевпорядної документації на земельні ділянки комунальної власності.

3.32. Вносить пропозиції державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель, у разі виявлення порушення земельного законодавства, про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права землекористування громадянами та юридичними особами.

3.33. Готує проекти розпоряджень міського голови щодо створення комісій з вирішення земельних спорів відповідно до звернень громадян.

3.34. Проводить комісійні обстеження земельних ділянок.

3.35. Веде протоколи комісій з питань земельних відносин та актів обстеження земельних ділянок.

3.36. Веде прийом, реєстрацію, систематизацію, зберігання та використання архівних матеріалів щодо врегулювання питань земельних відносин та містобудівної діяльності.

3.37. Бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних питань.

3.38. Бере участь в організації претензійно-позовної роботи.

3.39. Веде реєстри прийнятих рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань містобудування та архітектури, з питань врегулювання земельних відносин в розрізі користувачів та власників земельних ділянок.

3.40. Готує пропозиції щодо розміру плати за землю, виконує розрахунки орендної плати для оформлення договорів оренди землі.

3.41. Організовує зберігання договорів оренди, додаткових угод, угод про розірвання договорів оренди землі, актів приймання передачі, витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельні ділянки за Лозівською міською об'єднаною територіальною громадою, а також витягів з Державного реєстру речових прав та Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що стосується оформлення договорів оренди землі.

3.42. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення Програм щодо вирішення земельних відносин на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, бере участь в організації громадських обговорень.

3.43. Веде контроль за реєстрацією права власності на земельні ділянки, права постійного користування земельних ділянок, договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод до договорів фізичних та юридичних осіб.

3.44. Здійснює заходи щодо роз'яснення юридичним та фізичним особам питань щодо порядку оформлення права власності або користування на земельні ділянки для експлуатації об'єктів містобудування.

3.45. Веде збір інформації щодо кількості та якості земель, їхнього стану та інших даних, необхідних для ведення моніторингу, здійснення контролю за використанням та охороною земель.

3.46. Подає відповідно до чинного законодавства контролюючим органам інформацію про власників та користувачів земельних ділянок.

3.47. Бере участь у зборі документів, підготовці матеріалів та вирішенні інших питань щодо зміни (встановлення) меж населених пунктів на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

3.48. Бере участь у семінарах, нарадах, засіданнях координаційних рад, робочих групах, комісіях тощо, пов'язаних з вирішенням містобудівних питань та питань врегулювання земельних відносин.

3.49. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій інформацію, документи, матеріали та відомості, які необхідні для формування містобудівного кадастру, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Відповідальність

Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та інших внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради взаємодіє з іншими структурними підрозділами з питань:

- залучення спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержання в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник відділу містобудування,
архітектури та земельних відносин
міської ради, головний архітектор


І.П.Кошляк

УЗГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради


Ю.В.Кушнір

Начальник юридичного відділу
апарату виконавчого комітету
міської ради


О.С.Степанова