

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування, архітектури та земельних відносин
Дергачівської міської ради (нова редакція)

1. Загальні положення

1. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Дергачівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради.
2. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.
3. До складу Відділу входить сектор містобудування та архітектури міської ради (далі – Сектор), який є уповноваженим органом з питань містобудування та архітектури.
4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків).
5. Відділ має печатку (не гербову) із своїм найменуванням, якою скріплюється підпис начальника Відділу.
6. Сектор, що входить до складу Відділу має печатку (не гербову) зі своїм найменуванням, якою скріплюється підпис завідувача Сектору.
6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій Дергачівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Дергачівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, іншими нормативними актами та цим Положенням.
7. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи міської ради, планів роботи відділу, індивідуальних планів роботи працівників відділу.

2. Основні завдання, функції та права відділу

1. Завдання та повноваження у сфері містобудування та архітектури виконує сектор містобудування та архітектури Відділу, а саме:
 - 1.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до Дергачівської міської ради пропозиції з цих питань.
 - 1.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Дергачівської міської ради, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.
 - 1.3. Розробляє та подає до міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.
 - 1.4. Координує та контролює виконання на території міської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.
 - 1.5. 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.

1.6. Надає наступні адміністративні послуги:

- містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
- будівельний паспорт забудови земельної ділянки;
- паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

1.7. Погоджує землевпорядну, містобудівну та проєктну документацію.

1.8. Видає дозволи на розміщення зовнішньої реклами.

1.9. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів міської ради.

1.10. Забезпечує та організовує ведення містобудівного кадастру на території Дергачівської міської ради, забезпечує з цією метою прогнозування розвитку, планування і забудови населених пунктів.

1.11. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

1.12. Розробляє проєкти розпоряджень міського голови, проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань містобудування та архітектури.

1.13. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

1.14. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

1.15. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.

1.16. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування, а також запитів і звернень народних депутатів України та депутатів рад з питань містобудування та архітектури та вживає відповідних заходів.

1.17. Організовує громадське обговорення містобудівної документації.

1.18. Готує і подає на затвердження міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, пропозиції до містобудівної документації населених пунктів Дергачівської міської ради.

1.19. Взаємодіє з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

1.20. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради при секторі містобудування та архітектури Відділу.

1.21. Організовує роботу робочого органу для регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами.

1.22. У межах своїх повноважень проводить відповідну роботу пов'язану із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво.

1.23. Визначає у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень міської ради вибір, вилучення (випук) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

1.24. Готує проєкти рішень сесій міської ради щодо прийняття містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.

1.25. Вживає заходів щодо встановлення на території міської ради режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

1.26. Видає дозволи на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбачених законом.

1.27. У межах своїх повноважень координує на території міської ради діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів.

1.28. Готує проекти рішень сесії міської ради про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес об'єктів нерухомого майна у випадках та порядку, встановлених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

1.29. Готує проекти рішень сесії міської ради пропозицій щодо питань адміністративно-територіального устрою в порядку і межах повноважень, визначених законом.

1.30. Готує необхідні документи про внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міської ради, здійснює повідомлення про прийняті рішення з таких питань адміністратора інформаційної системи Міністерства юстиції України, з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ тощо - національного оператора поштового зв'язку, органу ведення Державного реєстру виборців.

1.31. Здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2. У сфері земельних відносин Відділ здійснює наступні функції:

2.1. Реалізує політику міської ради у сфері земельного законодавства в межах визначених цим Положенням.

2.2. Забезпечує надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель, які знаходяться у комунальній власності Дергачівської міської ради.

2.3. Розробляє та виконує міські програми в галузі земельних відносин.

2.4. Організовує роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

2.5. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

2.6. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Дергачівської міської ради.

2.7. Здійснює підготовку проектів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням Дергачівської міської ради.

2.8. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції.

2.9. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.

2.10. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

2.11. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

2.12. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

2.13. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу.

2.14. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території міської ради.

2.15. 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.

2.16. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

2.17. Здійснює щорічний перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди відповідно до прийнятого регуляторного акту та готує необхідні додаткові угоди.

2.18. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

2.19. Бере участь в роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

2.20. Представляє Дергачівську міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі.

2.21. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного законодавства.

2.22. За дорученням міського голови, розглядає звернення, скарги та заяви громадян по земельним питанням, дає на них письмові відповіді та несе відповідальність за їх форму, зміст та термін розгляду.

2.23. Вносить пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території населених пунктів Дергачівської міської ради.

2.24. За дорученням міського голови бере участь у погодженні меж земельних ділянок при виготовленні документації із землеустрою, як представник Дергачівської міської ради та підписує акти погодження меж.

2.25. У межах своїх повноважень бере участь у підготовці і винесенню на розгляд сесії міської ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальних громад.

2.26. Проводить відповідну роботу з підготовки висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

2.27. Здійснює організацію охорони природних заповідників.

2.28. Надає податковим органам у строки та в порядку, встановлені Податковим кодексом України, інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території відповідної сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, а також іншої інформації, визначеної Податковим кодексом України.

2.29. Оприлюднює у мережі Інтернет геопросторові дані та метадані, що створені за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги та передані органу місцевого самоврядування, згідно із Законом України "Про національну інфраструктуру геопросторових даних".

2.30. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3. Повноваження та права працівників Відділу:

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

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку з відповідних органів матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ функцій з питань, що знаходяться у компетенції відділу.

3.4. Брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійних комісій, засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарадах.

3.5. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань земельних відносин, містобудування та архітектури.

3.6. Здійснювати контроль за строками виконання документів згідно з резолюціями керівництва міської ради.

3.7. Проводити особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.8. У процесі виконання покладених завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

4. Покладення на відділ містобудування, архітектури, та земельних відносин міської ради завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань земельних відносин, містобудування та архітектури не допускається.

3. Керівництво відділом

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку передбаченому законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

2. На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Начальник Відділу:

3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

3.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за їх виконання.

3.3. Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу.

3.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

3.5. Організовує підготовку проєктів рішень Дергачівської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, які належать до компетенції Відділу, у тому числі нормативно-правового характеру, проводить експертизу проєктів таких актів.

3.6. Планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних та поточних планів роботи Відділу.

3.7. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу.

3.8. Надає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переведення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакантних посад, заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення, пріоритетних напрямів підвищення професійного розвитку працівників Відділу.

3.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства та контролю у Відділі.

3.10. Контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками Відділу.

3.11. Веде особистий прийом громадян, сприяє виконанню їх законних вимог, розглядає в установленому порядку звернення, запити на інформацію громадян та юридичних осіб.

3.12. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.13. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

3.14. Бере участь у пленарних засіданнях сесій Дергачівської міської ради, засіданнях постійних комісій, депутатських груп і фракцій Дергачівської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Дергачівської міської ради, апаратних нарадах.

4. Заключні положення

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

Світлана КУЧЕРЕНКО