



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«01» червня 2023

Лозова

№ 194

**Про затвердження Положення про
відділ містобудування, архітектури
та земельних відносин Лозівської
міської ради Харківської області
та положень про сектори відділу**

Керуючись пп. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 6, 20, 22, 22², 22³, 26³, 27, 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», відповідно до рішень міської ради від 11.12.2020 № 48 «Про затвердження нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради», від 23.04.2021 № 269 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2023 № 309 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.12.2019 № 1263 «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області», на виконання п. 4 розпорядження міського голови від 14.04.2023 № 121 «Про затвердження форм Положення про структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, посадової та робочої інструкцій працівників виконавчих органів міської ради», враховуючи Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області (додаток 1).
2. Затвердити Положення про сектор містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області (додаток 2).
3. Затвердити Положення про сектор земельних відносин відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області (додаток 3).

4. Розпорядження міського голови від 24.05.2021 № 161 «Про затвердження Положення про відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області та положень про сектори відділу» вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

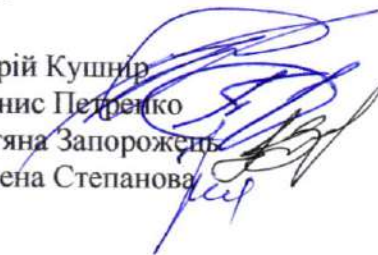
Міський голова

Інна Кошляк



Сергій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Юрій Кушнір
Денис Петренко
Тетяна Запорожень
Олена Степанова



Додаток 1

до розпорядження міського голови
« 01 » від 06 . 2023 р. № 194

Виконавчий комітет
Лозівської міської ради
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
01.06 2023 № 194

ПОЛОЖЕННЯ

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

м. Лозова

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 міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області (далі – відділ) є виконавчим органом Лозівської міської ради Харківської області.

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

1.4. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області є уповноваженим органом з присвоєння адрес на території Лозівської міської територіальної громади.

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

1.6. 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 її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами і постановами Департаменту містобудування та архітектури Харківської облдержадміністрації, цим положенням, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

1.7. Відділ не є юридичною особою, має печатку із своїм найменуванням та штампи: «Лозівська міська рада Харківської області Головний архітектор» та «Лозівська міська рада Харківської області відділ містобудування, архітектури та земельних відносин ЗАРЕЄСТРОВАНО в базі даних містобудівного кадастру».

До складу відділу входять наступні структурні підрозділи:

- 1) сектор містобудування та архітектури;
- 2) сектор земельних відносин.

1.8. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.9. Чисельний склад відділу затверджується рішенням міської ради.

1.10. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавством.

1.11. Функції працівників відділу визначають у посадових інструкціях, затверджує міський голова, секретар міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків), за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.12. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради та відділу.

1.12. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури, будівництва та земельних відносин на території Лозівської міської територіальної громади.

2.2. Аналіз стану містобудування на території громади, 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 територіальної громади та поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства в галузі 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 розроблення і подання на затвердження міської ради місцевих містобудівних програм, Комплексного плану просторового розвитку території громади, генеральних планів населених пунктів, планів зонування території, детальних планів території, планів червоних ліній, проєктів встановлення (відновлення) меж населених пунктів громади, технічної документації з нормативно-грошової оцінки на території Лозівської міської територіальної громади, технічних документацій з інвентаризації земель.

2.7. Підготовка проєктів нормативно-правових актів Лозівської міської ради та її виконавчого комітету в галузі містобудівної діяльності та земельних відносин.

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

2.9. Участь у розробленні та виконанні міських програм з раціонального використання і охорони земель Лозівської міської 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 та Єдину державну електронну систему в галузі будівництва.

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 проєктування об'єктів містобудування.

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

2.15. Видача наказів про скасування містобудівних умов та обмежень.

2.16. Видача наказів про анулювання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.17. Прийняття рішення про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва або нерухомого майна шляхом видачі відповідних наказів.

2.18. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

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

2.21. Забезпечення захисту персональних даних.

2.22. Підготовка та видача через Центр надання адміністративних послуг та Єдину державну електронну систему в галузі будівництва будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

2.23. Підготовка та видача через Центр надання адміністративних послуг та Єдину державну електронну систему в галузі будівництва містобудівних умов та обмежень.

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

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

2.26. Розроблення та виконання заходів щодо розвитку ринку земель.

2.27. Сприяння здійсненню землеустрою та моніторингу земель.

2.28. Реалізація державних програм, участь у розробленні і здійсненні оригінальних програм раціонального використання та охорони земель.

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

2.30. Спрямування роботи Служби містобудівного кадастру.

2.31. Підготовка проєктів регуляторних актів Лозівської міської ради та її виконавчого комітету у сфері містобудування та земельних відносин.

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

2.33. Розгляд проєктів містобудівної документації та проєктів забудови земельних ділянок на засіданнях архітектурно-містобудівної ради за зверненнями замовників таких проєктів.

2.34. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.35. Інформування через засоби масової інформації населення про розроблення містобудівних програм розвитку населених пунктів громади, містобудівної документації, проєктів регуляторних актів.

2.36. Організація та проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів при розробленні проєктів містобудівної документації місцевому рівні.

2.37. Подання звітів до державних установ та інших органів за формами та в терміни, встановлені законодавством.

2.38. Внесення інформації про присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна до Реєстру адрес на офіційному порталі Лозівської міської ради Харківської області.

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

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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 бюджету громади 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 її 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 територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт в галузі містобудування.

3.6. Організовує роботи, пов'язані зі створенням та веденням містобудівного кадастру Лозівської міської територіальної громади.

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 про затвердження містобудівних умов та обмежень для проєктування об'єкта будівництва та присвоєння, зміни адреси.

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 проєктах 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 територіальної громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, Програм щодо врегулювання земельних відносин на території Лозівської міської територіальної громади, організовує їх громадське обговорення.

3.18. Бере участь у здійсненні 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 територіальної громади.

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

3.22. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд за 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 та договорів про поновлення договорів оренди землі або розірвання\припинення договорів оренди землі.

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

3.25. Готує пакети документів та подає їх до відділу реєстрації Лозівської міської ради Харківської області для реєстрації договорів оренди землі, укладених міською радою та для реєстрації права власності на земельні ділянки комунальної власності.

3.26. Готує матеріали та бере участь в засіданні конкурсної комісії з відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах, які будуть залучені до виготовлення експертних оцінок та землевпорядної документації на земельні ділянки комунальної власності.

3.27. 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.

3.28. Вносить інформацію про присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна до Реєстру адрес на офіційному порталі Лозівської міської ради Харківської області.

3.29. Готує проекти розпоряджень міського голови щодо створення комісій з обстеження земельних ділянок та об'єктів містобудування, вирішення земельних спорів відповідно до звернень громадян.

3.30. Проводить комісійні обстеження земельних ділянок та об'єктів містобудування.

3.31. Веде протоколи комісій з питань земельних відносин та актів обстеження земельних ділянок та об'єктів містобудування.

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

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

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

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

3.36. Організовує зберігання договорів оренди, додаткових угод та договорів, угод та договорів 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 територіальною громадою, а також витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що стосується оформлення договорів оренди землі.

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

3.38. Бере участь в організації претензійно-позовної роботи.

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

3.40. Веде контроль за реєстрацією права власності на земельні ділянки, права постійного користування земельних ділянок, договорів оренди земельних ділянок та додаткових договорів або угод до договорів оренди землі з фізичними та юридичними особами.

3.41. 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.

3.42. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

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

- 2) отримувати 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;
- 3) отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для формування містобудівного кадастру;
- 4) погоджувати документи в межах своєї компетенції відповідно до покладених на службу містобудівного кадастру завдань;
- 5) відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру;
- 6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

5. Керівництво

5.1. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради очолює начальник відділу – головний архітектор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду начальника відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради – головного архітектора може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста напрямком підготовки «Архітектура та будівництво», «Містобудування»; вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.3. Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради – головний архітектор:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між секторами та спеціалістами відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
- 3) подає міському голові пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад працівників відділу;

4) організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

5) розробляє проекти програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, тощо;

6) готує проекти нормативно-правових актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету в галузі містобудівної діяльності, земельних відносин, проводить експертизи таких актів;

7) готує проекти регуляторних актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету в межах наданих повноважень;

8) готує проекти рішень за напрямами діяльності відділу в межах наданих повноважень;

9) проводить засідання архітектурно-містобудівної ради, є головою ради;

5.4. На період відсутності начальника відділу – головного архітектора (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору, відповідно до розпорядження міського голови.

6. Організація роботи

6.1. Основний принцип роботи відділу – оперативне та якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками відділу.

6.2. Діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради та Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Відділ забезпечується робочими приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами) нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції відділу.

6.4. Для здійснення повноважень відділ має свою електронну адресу.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

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

1) 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;

2) 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**

26.05.2023
(дата)



Інна КОШЛЯК

Погоджено

Секретар міської ради

26.05.2023
(дата)

Юрій КУШНІР

**Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради**

26.05.2023
(дата)

Денис ПЕТРЕНКО

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

26.05.2023
(дата)

Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

**Начальник юридичного відділу
апарату виконавчого комітету
міської ради**

26.05.2023
(дата)

Олена СТЕПАНОВА

Додаток 2

до розпорядження міського
голови

«01» червня 2023 № 194

Виконавчий комітет
Лозівської міської ради
Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови

01.06.2023 № 194

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор містобудування та
архітектури відділу місто-
будування, архітектури та
земельних відносин Лозівської
міської ради Харківської
області

м. Лозова

1. Загальні положення

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

1.2. Сектор містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

1.3. Сектор у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради – головному архітектору.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією 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 виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами і постановами управління містобудування та архітектури Харківської облдержадміністрації, цим положенням, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

1.5. Служба містобудівного кадастру є структурним підрозділом у складі сектору містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області.

1.6. Положення про сектор містобудування та архітектури затверджується розпорядженням міського голови.

1.7. Чисельний склад сектору затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

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

1.9. Функції працівників сектору визначають у посадових інструкціях, які затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, якому підпорядкований сектор.

1.9. Діяльність сектору здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради та відділу.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє сектор, та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання

Сектор містобудування та архітектури виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі містобудування, архітектури та будівництва.

2.2. Аналізує стан містобудування на території Лозівської міської територіальної громади.

2.3. Організує розроблення та оновлення містобудівної документації.

2.4. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, зонування, забудови і реконструкції на території Лозівської міської територіальної громади та поліпшення його архітектурного вигляду.

2.5. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, будівництва, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування.

2.7. Встановлює в межах своїх повноважень на відповідній території режим використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.8. Забезпечує в установленому законодавством порядку розробку і подання на затвердження міської ради містобудівних програм, Комплексного плану просторового розвитку території громади, генеральних планів населених пунктів, планів зонування території, детальних планів території, планів червоних ліній.

2.9. Готує проекти нормативно-правових актів Лозівської міської ради та її виконавчого комітету в галузі містобудівної діяльності.

2.10. Надає адміністративні послуги через Центр надання адміністративних послуг та Єдину державну електронну систему в галузі будівництва, згідно повноважень.

2.11. Вносить в Єдину державну електронну систему в галузі будівництва інформацію для видачі будівельного паспорта.

2.12. Вносить в Єдину державну електронну систему в галузі будівництва інформацію для видачі містобудівних умов та обмежень.

2.13. Готує матеріали та вносить в Єдину державну електронну систему в галузі будівництва інформацію щодо присвоєння/зміни адрес.

2.14. Готує інформаційні матеріали для складання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.15. Готує в установленому порядку забудовникам вихідні дані на проектування об'єктів містобудування.

2.16. Готує проекти наказів у межах повноважень сектору.

2.17. Організовує роботу Служби містобудівного кадастру, що передбачає: прогнозування розвитку, планування і забудови населених пунктів Лозівської міської територіальної громади, здійснення моніторингу забудови та іншого використання територій і надання в установленому порядку необхідної інформації для потреб виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області, суб'єктам містобудівної діяльності, фізичним особам, розміщення, проектування, будівництва й реконструкції об'єктів житлово-цивільного, виробничого та іншого призначення, створення соціальної, інженерної і транспортної інфраструктури, регулювання земельних відносин на території громади, обліку власників і користувачів будинків і споруд, контролю за раціональним використанням територіальних ресурсів, аналізу реалізації затвердженої містобудівної документації та інших питань.

2.18. Формує на основі даних містобудівного кадастру геоінформаційної системи та геопорталу містобудівного кадастру.

2.19. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з джерелами вихідної інформації і користувачами кадастрової інформації.

2.20. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.21. Вносить пропозиції на розгляд міської ради щодо необхідності розроблення або коригування містобудівної документації.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.23. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.26. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.27. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.28. Забезпечує захист персональних даних.

2.29. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для міської ради та її виконавчого комітету.

2.30. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.31. Організовує роботу комісії з упорядкування найменувань вулиць, провулків, майданів Лозівської міської територіальної громади, інших міських об'єктів та пам'ятних знаків.

2.32. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3. Функції

Сектор містобудування та архітектури:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі містобудування, архітектури та будівництва, подає на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції з цих питань.

3.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проектів міського 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 довідки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них містобудівної діяльності.

3.4. Готує вихідні дані для 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 територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт в галузі містобудування.

3.6. Організовує роботи, пов'язані зі створенням та веденням Служби містобудівного кадастру Лозівської міської територіальної громади джерелами вихідної інформації для кого є: відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області, органи технічної інвентаризації, земельних ресурсів, державної статистики, відділу з управління комунальним майном, Держпродспоживслужби, охорони навколишнього природного середовища, контролю за використанням і охороною культурної спадщини, підприємства з виконання картографо-геодезичних робіт та інженерно - будівельних вишукувань, структурні підрозділи відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних, інші підприємства, установи та організації, що виконують натурні обстеження, зйомки та вишукування, юридичні і фізичні особи, що мають матеріали, необхідні для формування містобудівного кадастру.

3.7. Користувачами кадастрової інформації можуть бути:

1) органи, відповідальні за розв'язання задач та підготовки пропозицій з політики громади, визначення пріоритетів інвестування – для виконання їх функцій;

2) замовники містобудівної документації, забудовники – для надання земель під забудову, отримання містобудівних умов і обмежень, будівельного паспорта забудови земельної ділянки, завдання на проєктування, технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта будівництва, вишукування і проведення робіт з будівництва;

3) проєктні, вишукувальні, науково-дослідні та будівельні підприємства – для отримання вихідних даних на виконання відповідних робіт;

4) відділ містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області для складення містобудівних умов і обмежень, контролю за розробленням містобудівної документації, відведення, містобудівного освоєння та використання земельних ділянок, забезпечення іншої містобудівної діяльності, для регулювання землекористування, організації встановлення меж адміністративно-територіальних одиниць, окремих земельних ділянок, підготовки пропозицій щодо встановлення розміру платежів за землю і нормативної оцінки земельних ділянок з урахуванням містобудівної цінності території, ведення моніторингу земель міста, для контролю за використанням земельних ділянок відповідно до цільового призначення;

5) служби державних кадастрів і галузеві банки даних – для взаємоузгодження ведення розподілених баз даних і отримання кадастрової інформації;

6) органи, що ведуть державну реєстрацію прав на нерухоме майно.

3.8. Створення Служби містобудівного кадастру здійснюється в два етапи.

Перший етап включає:

1) розроблення програми із створення містобудівного кадастру, розроблення та прийняття нормативно-правових актів та нормативних документів, що визначають правову та нормативну основи створення та ведення містобудівного кадастру;

2) проведення інвентаризації наявних матеріалів, дані яких передбачається ввести до містобудівного кадастру;

3) формування Служби містобудівного кадастру;

4) придбання та встановлення технічного комплексу геоінформаційної системи та геопорталу містобудівного кадастру;

5) розроблення уніфікованої системи електронного документообігу для кадастрового обліку та обміну кадастровими даними;

6) встановлення програмного забезпечення геоінформаційної системи та геопорталу містобудівного кадастру;

7) формування інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та введення в експлуатацію геоінформаційної системи і геопорталу містобудівного кадастру.

Другий етап включає:

1) удосконалення діяльності Служби містобудівного кадастру;

2) встановлення комунікаційних каналів обміну інформацією розподіленими базами даних;

3) організацію системи захисту інформації та доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру;

4) організацію робіт з планового введення даних до баз даних містобудівного кадастру та формування і видача на запит кадастрових документів та довідок;

5) експлуатацію геоінформаційної системи містобудівного кадастру і геопорталу містобудівного кадастру, введення інформаційних ресурсів містобудівного кадастру;

6) постійне забезпечення органів місцевого самоврядування, зацікавлених підприємств, установ, організацій і громадян містобудівною інформацією.

3.9. Функції Служби містобудівного кадастру:

1) інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на відповідній території;

2) надання документів для підтвердження стану та якості об'єктів як джерела даних для розвитку ринку нерухомості;

3) проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів;

4) організація захисту інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, спотворення, викрадення, знищення, модифікація, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

3.10. Служба містобудівного кадастру здійснює:

1) операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації;

2) операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації;

3) операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру, шляхом виконання операції з приведення інформації до встановленого формату, зберігання та передачі до розподілених баз банку даних. Інформація, що вводиться для формування містобудівного кадастру, реєструється відповідно до стандарту про метадані, а результати вносяться у відповідну базу даних;

4) операції з ведення банку даних містобудівного кадастру;

5) операції з формування кадастрових документів та їх видача за запитом;

6) операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації;

7) операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних;

8) операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;

9) заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства;

10) контроль стану кадастрової інформації;

11) прийняття та облік запитів користувачів, відбір інформації, регулювання доступу до бази даних містобудівного кадастру, видача аналогових кадастрових документів, довідок та їх копій, даних на електронних носіях, облік послуг, що надавалися користувачам;

12) розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на території громади;

13) узагальнення інформації та складення аналітичних звітів про стан використання території, стан та зміни об'єктів архітектурної, містобудівної і будівельної діяльності на території громади.

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

3.12. 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.

3.13. Веде реєстр адрес.

3.14. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, спорів з питань містобудування.

3.15. Сприяє впровадженню в проєктах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження.

3.16. Забезпечує роботу архітектурно-містобудівної ради.

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

3.18. 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.

3.19. Підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому порядку земельних ділянок, погодження проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності.

3.20. Внесення в Єдину державну електронну систему в галузі будівництва інформації для видачі будівельного паспорта.

3.21. Внесення в Єдину державну електронну систему в галузі будівництва інформації для видачі містобудівних умов та обмежень.

3.22. Підготовка матеріалів та внесення в Єдину державну електронну систему в галузі будівництва інформацію щодо присвоєння/зміни адрес.

3.23. Підготовка інформаційних матеріалів для складання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.24. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Права та обов'язки

Сектор для реалізації покладених на нього функцій має право:

- 1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати 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.
- 3) отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для формування містобудівного кадастру.
- 4) погоджувати документи в межах своєї компетенції відповідно до покладених на службу містобудівного кадастру завдань.
- 5) відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

5. Керівництво

5.1. Сектор містобудування та архітектури очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду завідувача сектору містобудування та архітектури може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста напрямком підготовки «Архітектура та будівництво», «Містобудування»; вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.3. Завідувач сектору містобудування та архітектури:

- 1) організовує діяльність та планує роботу сектору містобудування та архітектури, виконує функції керівника структурного підрозділу;
- 2) бере участь у розробці проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку галузі управління на відповідній території, тощо;
- 3) готує проекти вихідних даних на будівництво (нове будівництво, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт) об'єктів усіх форм власності;
- 4) вносить пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

5) готує проекти рішень та програм щодо розроблення містобудівної документації;

6) готує матеріали для розроблення та реалізації Комплексного плану просторового розвитку території громади, генеральних планів населених пунктів, планів зонування території, детальних планів території, планів червоних ліній населених пунктів Лозівської міської територіальної громади;

7) формує містобудівні умови та обмеження для проєктування об'єктів будівництва, будівельні паспорти у Єдиній державній електронній системі в галузі будівництва;

8) готує рішення про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва або нерухомого майна шляхом видачі відповідних наказів;

9) організовує роботу Служби містобудівного кадастру;

10) є заступником голови архітектурно-містобудівної ради при відділі містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

12) організовує роботу комісії з упорядкування найменувань вулиць, провулків, майданів населених пунктів Лозівської міської територіальної громади, інших об'єктів та пам'ятних знаків;

13) розробляє проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямком роботи відділу;

14) несе відповідальність за дотримання порядку трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення належних умов праці в секторі;

5.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору містобудування та архітектури за розпорядженням міського голови.

6. Організація роботи

6.1. Основний принцип роботи сектору містобудування та архітектури – оперативне та якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками сектору.

6.2. Діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Сектор містобудування та архітектури забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції відділу.

6.4. Для здійснення повноважень сектор містобудування та архітектури використовує електронну адресу відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

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

1) 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;

2) 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.

Завідувач сектору містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради

26.05.2023
(дата)



Олена ГРАНКІНА

Погоджено

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

26.05.2023
(дата)



Денис ПЕТРЕНКО

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

26.05.2023
(дата)



Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

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

26.05.2023
(дата)



Інна КОШЛЯК

Начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради

26.05.2023
(дата)



Олена СТЕПАНОВА

Додаток 3

**до розпорядження міського
голови**

«01» червня 2023 № 194

**Виконавчий комітет
Лозівської міської ради
Харківської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження міського
голови**

01.06.2023 № 194

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор земельних відносин
відділу містобудування,
архітектури та земельних
відносин Лозівської міської
ради Харківської області**

м. Лозова

1. Загальні положення

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

1.2. Сектор земельних відносин відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради (далі – сектор) є структурним підрозділом відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

1.3. Сектор у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, в тому числі Земельним, Цивільним, Податковим, законами України, в тому числі законами України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та наказами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

1.5. Положення про сектор земельних відносин затверджується розпорядженням міського голови.

1.6. Сектор очолює завідувач сектору земельних відносин.

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

1.8. Діяльність сектору здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради та відділу.

1.9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ, вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі земельних відносин на території Лозівської міської територіальної громади.

2.2. Забезпечення додержання законодавства в галузі земельних відносин, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.3. Забезпечення в установленому законодавством порядку розроблення і подання на затвердження міської ради проєктів встановлення (відновлення) меж населених пунктів громади, технічної документації з нормативно-грошової оцінки на території Лозівської міської територіальної громади.

2.4. Підготовка проєктів нормативно-правових актів Лозівської міської ради Харківської області та виконавчого комітету в галузі земельних відносин.

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

2.6. Участь у розробці та виконанні міських програм з раціонального використання і охорони земель Лозівської міської територіальної громади.

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

2.8. Надання адміністративних послуг відповідно до повноважень через Центр надання адміністративних послуг.

2.9. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

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

2.12. Забезпечення захисту персональних даних.

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

- 2.14. Розроблення та виконання заходів щодо розвитку ринку земель.
- 2.15. Сприяння здійсненню землеустрою та моніторингу земель.
- 2.16. Реалізація державних програм, участь у розробці і здійсненні оригінальних програм раціонального використання та охорони земель.
- 2.17. Встановлення в межах своїх повноважень на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
- 2.18. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.
- 2.19. Підготовка проєктів регуляторних актів Лозівської міської ради та її виконавчого комітету в галузі земельних відносин.
- 2.20. Інформування через засоби масової інформації населення про розроблення проєктів регуляторних актів.
- 2.21. Подання звітів до державних установ та інших органів за формами та в терміни, які визначені законодавством.
- 2.22. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3. Функції

3.1. Надання спільно з сектором містобудування та архітектури інформації юридичним та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

3.2. Перевірка документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

3.3. Підготовка запитів, оброблення інформації отриманої від територіального органу Держгеокадастру та старостинських округів територіальної громади стосовно питань відведення земельних ділянок, для винесення їх на розгляд пленарного засідання сесії міської ради.

3.4. Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету міської ради з питань земельних відносин (передача у власність або користування земельних ділянок, поновлення договорів оренди, припинення права користування, продаж земель несільськогосподарського призначення, внесення змін до рішень, надання згоди або дозволів на виготовлення проєктної документації із землеустрою, подання на затвердження документації із землеустрою та її затвердження в установленому законом порядку тощо).

3.5. Після прийняття відповідних рішень міської ради здійснювати підготовку проєктів:

- 1) договорів оренди землі;
- 2) договорів про поновлення договорів оренди землі;
- 3) договорів про розірвання договорів оренди землі.

3.6. Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі або повертаються після розірвання або закінчення терміну дії договорів оренди.

3.7. Підготовка інформації щодо переліків орендарів, з якими укладено договори оренди землі, про укладення нових, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання для надання її до Державної податкової служби України, згідно зі ст. 288 Податкового Кодексу України.

3.8. Підготовка пакетів документів та подання їх до відділу реєстрації Лозівської міської ради Харківської області для здійснення реєстрації права власності на земельні ділянки комунальної власності, для реєстрації договорів оренди землі, укладених міською радою, тощо.

3.9. Підготовка та проведення засідань конкурсної комісії з відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах, які будуть залучені до виготовлення експертних оцінок та землепорядної документації на земельні ділянки комунальної власності, ведення протоколів засідань.

3.10. Підготовка пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель, у разі виявлення порушення земельного законодавства, про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

3.11. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови щодо створення комісій з вирішення земельних спорів відповідно до звернень громадян.

3.12. Підготовка та проведення комісійних обстежень земельних ділянок.

3.13. Підготовка та ведення протоколів та актів комісій з регулювання питань земельних відносин та актів обстеження земельних ділянок.

3.14. Прийом, реєстрація, систематизація, зберігання та використання архівних матеріалів.

3.15. Участь у роботі погоджувальних комісій при розгляді та вирішенні земельних питань.

3.16. Розгляд скарг, звернень і заяв громадян, організація та підготовка відповідей на них, прийом громадян у визначені для цього дні.

3.17. Передача заявникам витягів з рішень сесій міської ради із земельних питань, у тому числі через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Лозівської міської ради.

3.18. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на відділ містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради завдань.

3.19. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку та проєктів бюджету громади і подає їх на розгляд до міської ради.

3.20. Внесення пропозицій до міської ради щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, готує висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням земель згідно з цільовим призначенням.

3.21. Ведення реєстрів прийнятих рішень міської ради та її виконавчого комітету в розрізі користувачів та власників.

3.22. Підготовка проєктів нормативно-правових та регуляторних актів Лозівської міської ради та її виконавчого комітету в галузі земельних відносин.

3.23. Підготовка попередніх розрахунків орендної плати для підготовки проєктів рішень міської ради про надання земельних ділянок в оренду.

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

3.25. Підготовка матеріалів для проведення засідань уповноваженого виконавчого органу з визначення розміру безпідставно збережених грошових коштів за використання земельних ділянок без достатньої правової підстави, комісії по визначенню та відшкодуванню збитків, заподіяних внаслідок порушення вимог земельного законодавства, ведення протоколів вищезазначених засідань, підготовка актів та розрахунків щодо визначення розміру стягнення безпідставно збережених грошових коштів.

3.26. Підготовка проєктів договорів добровільного відшкодування збитків за землекористування, договорів про добровільну сплату Лозівській міській територіальній громаді в особі Лозівської міської ради безпідставно збережених грошових коштів, відстеження надходження коштів до бюджету за цими договорами.

3.27. Підготовка та направлення матеріалів до юридичного відділу апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради для підготовки позовних заяв про стягнення безпідставно збережених грошових коштів за використання земельних ділянок без достатньої правової підстави, збитків, нанесених Лозівській міській раді Харківської області фізичними/ юридичними особами за користування земельними ділянками комунальної власності з порушенням вимог чинного законодавства.

3.28. Участь в організації претензійно-позовної роботи.

3.29. Інформування населення через засоби масової інформації про розроблення Програм щодо вирішення земельних відносин міста, бере участь в організації громадських обговорень.

3.30. Ведення контролю за реєстрацією права власності на земельні ділянки, права постійного користування земельних ділянок, договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод та договорів до договорів фізичних та юридичних осіб.

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

3.32. Виконання інших функцій відповідно до законодавства.

3.33. Розгляд інших питань в галузі земельних відносин відповідно до законодавства.

4. Права та обов'язки

4.1. Сектор має право:

1) 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;

2) одержувати 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.

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

4.3. Розглядати вхідні документи відповідно до порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства Лозівської міської ради.

5. Керівництво

5.1. Сектор земельних відносин очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду завідувача сектору земельних відносин може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста напрямком «Геодезія та землеустрій», «Землеустрій та кадастр», «Правознавство»; вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.3. Завідувач сектору земельних відносин:

- 1) організовує діяльність та планує роботу сектору земельних відносин, виконує функції керівника структурного підрозділу;
 - 2) бере участь у розробці проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території, тощо;
 - 3) готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, проєкти розпоряджень міського голови щодо регулювання питань земельних відносин;
 - 4) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
 - 5) здійснює контроль за створенням та постійним оновлення бази даних з питань використання та охорони земель;
 - 6) вносить пропозиції начальнику відділу щодо вилучення (викупу), передачі (надання) земельних ділянок у власність чи користування громадян та юридичних осіб;
 - 7) контролює роботу щодо розробки проєктів землеустрою та технічної документації щодо оформлення документів, що посвідчують право користування або інвентаризацію земельної ділянки комунальної власності.
 - 8) розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань земельних відносин.
 - 9) готує пропозиції щодо розвитку ринку земель міста.
- 5.4. На період відсутності завідувача (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору містобудування та архітектури.

6. Організація роботи

6.1. Основний принцип роботи сектору земельних відносин – оперативне та якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками сектору.

6.2. Діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та Інструкції з діловодства в Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Сектор земельних відносин забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції відділу.

6.4. Для здійснення повноважень сектор земельних відносин використовує електронну адресу відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

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

1) 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;

2) 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**

26.05.2023

(дата)



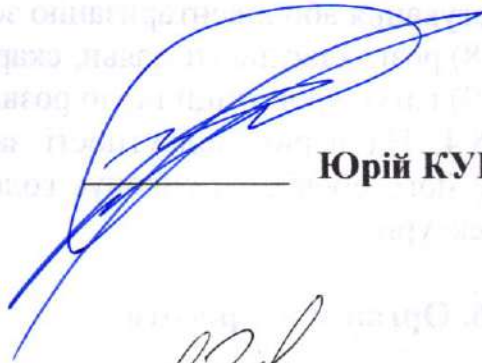
Інна КОШЛЯК

Погоджено

Секретар міської ради

26.05.2023

(дата)



Юрій КУШНІР

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

26.05.2023

(дата)



Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ

**Начальник юридичного відділу
апарату виконавчого комітету
міської ради**

26.05.2023

(дата)



Олена СТЕПАНОВА