

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ містобудування, архітектури та земельних відносин**  
**міської ради**

**1. Загальні положення**

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

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

1.3. Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин є уповноважений орган містобудування та архітектури Лозівської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним першому 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, 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.

1.6. Штатна чисельність відділу становить 7 одиниць:

- начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради;

- сектор містобудування та архітектури у кількості 3 штатних одиниці (завідувач сектору та два головних спеціалісти);

- сектор земельних відносин у кількості 3 штатних одиниць (завідувач сектору та два головних спеціалісти).

Відділ очолює начальник, головний архітектор міста.

1.7. На період відсутності начальника (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору містобудування та архітектури 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 міста, організація розроблення та оновлення містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб'єктів щодо комплексного розвитку територій, зонування, забудови і реконструкції міста 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. Забезпечує в установленому законодавством порядку розробку і подання на затвердження міської ради місцевих містобудівних програм, генеральних планів, планів зонування, детальних планів, планів червоних ліній.

2.7. Готує проекти 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 та інших нормативно правових актів України.

2.9. Участь у розробці та виконанні міських програм з раціонального використання і охорони земель міста.

2.10. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.11. Надає адміністративні послуги згідно повноважень через Центр надання адміністративних послуг.

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

2.13. Видає в установленому порядку забудовникам вихідні дані на проектування об'єктів містобудування.

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.15. Готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

- 2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 2.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 2.19. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.20. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.21. Готує та видає через Центр надання адміністративних послуг будівельні паспорти забудови земельної ділянки.
- 2.22. Готує та видає через Центр надання адміністративних послуг містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки.
- 2.23. Готує та видає через Центр надання адміністративних послуг паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
- 2.24. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.25. Розробляє та здійснює заходи щодо розвитку ринку земель.
- 2.26. Сприяє здійсненню землеустрою та моніторингу земель.
- 2.27. Реалізує державні програми, бере участь у розробці і здійсненні оригінальних програм раціонального використання та охорони земель.
- 2.28. Встановлює в межах своїх повноважень на відповідній території режим використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
- 2.29. Здійснює самоврядний контроль за використанням і охороною земель та за додержанням земельного законодавства.
- 2.30. Готує проекти регуляторних актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету у сфері містобудування та земельних відносин.
- 2.31. Організовує роботу комісії з упорядкування найменувань вулиць, провулків, майданів міста Лозова, інших міських об'єктів та пам'ятних знаків.

### **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 виконкому пропозиції з цих питань.
- 3.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста 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 з цих питань, 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 міста 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 забудови земельної ділянки.

3.10. Забезпечує надання замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки.

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

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

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

3.13. 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.

3.14. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3.15. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку міста, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.

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

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

3.18. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розробленні та реалізації плану земельно-господарського устрою території міста.

3.19. Здійснює заходи щодо розвитку ринку земель міста, створює базу даних з питань використання і охорони земель.

3.20. 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.

- 3.21. Є робочим органом, який регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами.
- 3.22. Готує проекти договорів оренди землі.
- 3.23. Готує угоди про поновлення договорів оренди землі.
- 3.24. Готує угоди про розірвання договорів оренди землі.
- 3.25. Оформлює договори оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.
- 3.26. Готує акти прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.
- 3.27. Готує акти прийняття-передачі земельних ділянок, що повертаються після розірвання або закінчення договорів оренди.
- 3.28. Готує пакети документів та подає їх до відділу державної реєстраційної служби управління юстиції у Лозівському районі Харківської області для реєстрації договорів оренди землі, укладених міською радою.
- 3.29. Готує пакети документів та подає їх до відділу державної реєстраційної служби управління юстиції у Лозівському районі Харківської області для реєстрації права власності на земельні ділянки комунальної власності.
- 3.30. 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 землепорядної документації на земельні ділянки комунальної власності.
- 3.31. 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.
- 3.32. Готує проекти розпоряджень міського голови щодо створення комісій з вирішення земельних спорів відповідно до звернень громадян.
- 3.33. Проводить комісійні обстеження земельних ділянок.
- 3.34. Веде протоколи комісій з питань земельних відносин та актів обстеження земельних ділянок.
- 3.35. Веде прийом, реєстрацію, систематизацію, зберігання та використання архівних матеріалів щодо врегулювання питань земельних відносин та містобудівної діяльності.
- 3.36. Бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних питань.
- 3.37. Бере участь в організації претензійно – позовної роботи.
- 3.38. 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 та з питань надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами фізичним та юридичним особам.
- 3.39. Готує пропозиції щодо розміру плати за землю, виконує розрахунки орендної плати для оформлення договорів оренди землі.

3.40. Організовує зберігання договорів оренди, додаткових угод, угод про розірвання договорів оренди землі, актів приймання передачі, Витягів з Державного реєстру прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на земельні ділянки за територіальною громадою міста Лозова, а також Витягів з Державного реєстру речових прав та Державного земельного кадастру про земельну ділянку, що стосується оформлення договорів оренди землі.

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

3.42. 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.

3.46. 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.

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

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

3.49. Бере участь у зборі документів, підготовці матеріалів та вирішенні інших питань щодо зміни (встановлення) межі міста Лозова.

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

3.51. 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.

## 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин 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.

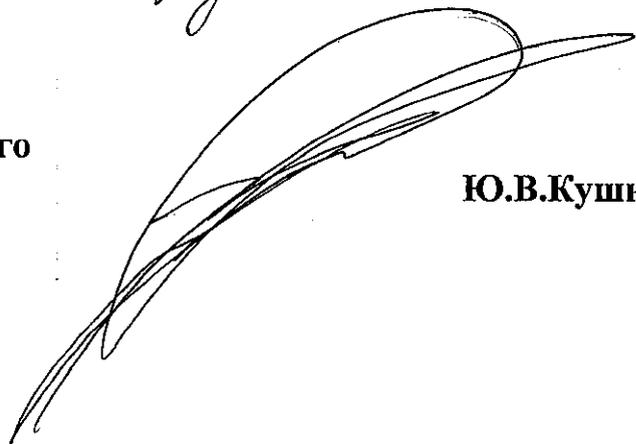
**Начальник відділу містобудування,  
архітектури та земельних відносин**



**О.В.Палюх**

**УЗГОДЖЕНО:**

**Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради**



**Ю.В.Кушнір**