Р І Ш Е Н Н Я

Про Положення про Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради у новій редакції

Керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Біляївської міської ради від 28.11.2019 року №1058-51/VI «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2020 рік», Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради у новій редакції (додаток №1).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань транспорту, зв'язку, житлово-комунального господарства та будівництва (голова комісії Урсол Р.А.) та постійну комісію з питань екології, земельних відносин, раціонального використання земельних і природних ресурсів (голова комісії Гіжиця О.О.).

Біляївський міський голова **М.П.Бухтіяров**

№ 1115-52/VII від 19 грудня 2019 року
м.Біляївка

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням сесії Біляївської міської ради
№ 1115-52/VII від 19 грудня 2019 року

П О Л О Ж Е Н Н Я
Про управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна (далі - Управління) є виконавчим органом Біляївської міської ради, підпорядковується голові Біляївської міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді.

1.2. У своїй діяльності Управління міської ради керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Земельним кодексом України, законодавством про містобудування, Законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

2. Мета Управління

2.1. Управління створено з метою:

2.1.1. цілеспрямованої діяльності по створенню та підтриманню повноцінного життєвого середовища, яка включає прогнозування розвитку і планування територій, проектування, будівництво і реконструкцію об’єктів житлово-цивільного, виробничого призначення, спорудження інших об’єктів.

2.1.2. надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам в сферах: архітектури, містобудування, земельних відносин, реєстрації речового права, реєстрації юридичних та фізичних-осіб підприємців.

3. Основні завдання Управління

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності Управління вирішує наступні завдання:

3.1.1. Реалізує регулювання у сфері містобудування, земельних відносин, реєстрації речового права і юридичних та фізичних-осіб підприємців.

3.1.2. Забезпечує дотримання законодавства у сфері земельних відносин, містобудування, державних стандартів, норм і правил забудови.

3.1.3. Організовує містобудівну діяльність відповідно до повноважень, визначених нормативними і законодавчими актами та рішеннями органів місцевого самоврядування.

3.1.4. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо проектування та будівництва об'єктів, реконструкції існуючих будівель і споруд, нового будівництва у межах землекористування замовників, іншої забудови земельних ділянок, інженерної підготовки території, розвиток інженерної інфраструктури, встановлення режиму забудови та іншого використання земель, визначених для містобудівних потреб.

3.1.5. Розгляд містобудівної документації, перед проектних та ескізних пропозицій, містобудівних розрахунків, проектів житлових, нежитлових, виробничих, інженерно-транспортних, соціальних сфер тощо, будь яких інших проектних матеріалів.

3.1.6 Здійснення державного контролю та нагляду за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

3.1.7. Виконання дозвільних та реєстраційних функцій у будівництві.

3.1.8. Надає інформацію фізичним та юридичним особам щодо можливості розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.1.9. Здійснює моніторинг розміщених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Біляївської ОТГ шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорту привязки.

3.1.10. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.11. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком.
3.1.12. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.
3.1.13. Здійснює внесення відомостей до Державного реєстру прав.
3.1.14 Здійснює врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією, та особливостей державної реєстрації;
3.1.15. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності Біляївської об'єднаної територіальної громади та іншими землями, які перебувають у її віданні
3.1.16. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель Біляївської об'єднаної територіальної громади
3.1.17 Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.
3.1.18. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.
3.1.19. Забезпечення правової політики в діяльності Управління.
3.1.20. Організація правової роботи спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України Управлінням під час виконання покладених нього повноважень.
3.1.21. Здійснює інші повноваження в межах своєї компетенції.
3.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:
3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.
3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;
3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Функції Управління відповідно до завдань та повноважень
4.1. Відповідно до покладених на нього завдань Управління реалізує наступні функції:
4.1.1. Аналізує стан містобудування, готує і подає на затвердження міської ради генеральний план міста, відповідні місцеві містобудівні програми, іншу містобудівну документацію.
4.1.2. Розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва, реконструкції або капітального ремонту об'єктів на території міста.
4.1.3. Забезпечує на території міста режими використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
4.1.4. Організовує проведення експертизи містобудівної та землевпорядної документації загальноміського значення.
4.1.5. Організовує проведення засідань, координаційних рад та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.
4.1.6. Готує пропозиції на розгляд міської ради та її виконавчого комітету щодо надання дозволів на проектування об'єктів містобудування незалежно від форм власності та призначення.
4.1.7. Видає забудовникам будівельні паспорти, містобудівні паспорти та містобудівні умови та обмеження на проектування, будівництво, реконструкцію будинків і споруд, приймає участь у визначенні стадійності проектування, доцільності розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних та типових проектів будинків і споруд.
4.1.8. Вносить пропозиції щодо створення та організації роботи комісій з вирішення питань, віднесених до повноважень Управління.
4.1.9. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності в галузі будівництва, розробляє пропозиції щодо забудови інвесторами окремих ділянок міста.
4.1.10. Інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми міста, розміщення важливих об'єктів.

4.1.11. Готує пропозиції виконавчому комітету щодо надання дозволів на розміщення малих архітектурних форм комерційного призначення.
4.1.12. Надає зацікавленим особам інформацію, щодо вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування в порядку, встановленому законодавством.
4.1.13. надає, отримує документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;
4.1.14. приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);
4.1.15. подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;
4.1.16. здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів;
4.1.17. здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;
4.1.18. розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;
4.1.19. розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;
4.1.20. здійснює інші повноваження, визначені законом.
4.1.21. Погоджує землевпорядну документацію.
4.1.22. Видає фізичним та юридичним особам довідки про наявність (відсутність) правовстановлюючих документів на земельні ділянки.
4.1.23. Організовує та веде земельно-кадастрову документацію і здійснює землеустрій, видає витяги з рішення щодо надання згоди на виготовлення технічної документації та проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок.
4.1.24. Надає дозволи на виконання топографо-геодезичних робіт, інженерно-геологічних та інших видів вишукувань, організує реєстрацію, збереження та систематизацію топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів.
4.1.25. Здійснює моніторинг генерального плану міста, плану зонування, адресної схеми міста та іншої містобудівної документації.
4.1.26. Готує пропозиції відповідно до рішень міської ради (виконавчого комітету) вибір, вилучення (викуп) і надання земель для містобудівних та інших потреб.
4.1.27. Веде облік суб’єктів права власності та права користування земельними ділянками.
4.1.28. Веде реєстрацію юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4.1.29. Видає витяг з реєстрацію юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4.1.30. Здійснює перевірку технічного стану будівель та споруд комунального майна Біляївської об’єднаної територіальної громади.
4.1.31. Готує необхідні матеріали щодо укладання договорів з проектними організаціями для виготовлення проектно-кошторисної документації та підрядними організаціями на

проведення капітального і поточного ремонту будівель, споруд та об’єктів інфраструктури Біляївської об’єднаної територіальної громади.
4.1.32. Ведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
4.1.33. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
4.1.34. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
4.1.35. Формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
4.1.33 Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.
4.1.34. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;
4.1.35. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів таких прав;
4.1.36. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об’єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
4.1.37. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);
4.1.38. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
4.1.39. Вносить відомості до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
4.1.40. У разі виділу юридичних осіб здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, утворених у результаті виділу, та державну реєстрацію змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі, про юридичну особу, з якої здійснено виділ, щодо юридичної особи - правонаступника.
4.1.41. У разі злиття юридичних осіб здійснює державну реєстрацію новоутвореної юридичної особи та державну реєстрацію припинення юридичних осіб, що припиняються у результаті злиття.
4.1.42. У разі перетворення юридичних осіб здійснює державну реєстрацію припинення юридичної особи, що припиняється у результаті перетворення, та державну реєстрацію новоутвореної юридичної особи.
4.1.43. У разі поділу юридичних осіб здійснює державну реєстрацію новоутворених юридичних осіб та державну реєстрацію припинення юридичної особи, що припиняється у результаті поділу.
4.1.41. У разі приєднання юридичних осіб здійснює державну реєстрацію припинення юридичних осіб, що припиняються у результаті приєднання, та державну реєстрацію змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі, щодо правонаступництва юридичної особи, до якої приєднуються.
4.1.42 Підготовка проектів рішень Біляївської міської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.
4.1.43 Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями міської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

4.1.44 Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.
4.1.45 Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції управління.

5. Права Управління
5.1. Управління має право:
5.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
5.1.2. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.
5.1.3. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
5.1.4. Передавати відповідним державним органам матеріали для притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства у сфері містобудування.
5.1.5. Залучати підприємства, установи та організації до участі у розробці містобудівних проектів та програм.
5.1.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.
5.1.7. Вимагати обов’язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.
5.1.8. Готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.
5.1.9. В порядку, встановленому діючим законодавством України: звертатись та представляти в судах Управління та Біляївську міську раду у сфері архітектури, містобудування, земельних відносин, реєстрації речового права, реєстрації юридичних та фізичних-осіб підприємців в судах.
5.1.10. Посадові особи органу держархбудконтролю для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:
5.1.11 безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;
5.1.12. складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;
5.1.13. у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:
усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;
зупинення підготовчих та будівельних робіт;
5.1.14. проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією

зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;
5.1.15. проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;
5.1.16. залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;
5.1.17. отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;
5.1.18. вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;
5.1.19. забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю чи уповноваженої особи експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;
5.1.20. здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото- , аудіо- та відеотехніки;
5.1.21 здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

6. Структура Управління
6.1. Управління має наступну структуру:
6.1.1. відділ державного архітектурно-будівельного контролю;
6.1.2. відділ архітектури, містобудування та будівництва;
6.1.3. відділ землевпорядкування та земельних відносин;
6.1.4. відділ реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців і речового права;
6.1.5. відділ юридичного забезпечення та звернень громадян;
6.1.6. відділ бухгалтерського обліку та звітності.
6.2. Положення про відділи Управління затверджуються начальником Управління
6.3. Штатний розпис Управління затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.
6.4. Начальники відділів та інші працівники Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління.
6.5. Посадові обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

7. Керівництво Управління
7.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
7.2. Начальник Управління:
7.2.1. здійснює керівництво діяльністю Управління;
7.2.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

7.2.3. видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
7.2.4. інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;
7.2.5. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.
7.3. Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує уповноважена особа, згідно з розпорядженням міського голови.
7.4. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління .
7.5. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Управління виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8. Статус Управління
8.1. Управління є юридичною особою.
8.2. Управління має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.
8.3. Реорганізація та ліквідація Управління здійснюється за рішенням Біляївської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.
8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
8.5. Управляння утримується за рахунок коштів міського бюджету.