

## **ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

### **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», в зв'язку зі змінами в структурі апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів, Біляївська міська рада

#### **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про Управління містобудування, землевпорядкування та комунального майна Біляївської міської ради у новій редакції (додаток №1).
2. Рішення вводиться в дію з 01 квітня 2021 року.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (Степаненко О.В.)

**Біляївський міський голова**

**М.П.Бухтіяров**

№ \_\_\_\_ - \_\_/VIII від \_\_ \_\_\_\_\_ 2021 року  
м.Біляївка

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням сесії Біляївської міської ради  
№ \_\_\_\_ – \_\_ - /VII від \_\_\_\_ 2021 року  
Голова Біляївської міської ради  
\_\_\_\_\_ М.П.Бухтіяров

ПОЛОЖЕННЯ  
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 публічні закупівлі», «Про регулювання містобудівної документації», 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, капітальний ремонт і реконструкцію об'єктів нерухомого майна комунальної власності Біляївської міської територіальної громади.

2.1.2. надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам в сферах: архітектури, містобудування, земельних відносин та державного архітектурно-будівельного контролю.

## **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.

3.1.2. Забезпечує дотримання законодавства у сфері земельних відносин, архітектури, 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. Організовує виготовлення генеральних планів, детальних планів територій та планів зонування населених пунктів Біляївської міської територіальної громади.

3.1.5. Підготовка питань у сфері містобудування на засідання громадських рад та містобудівних рад утворених відповідно до законодавства та на громадські слухання.

3.1.6. 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.

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

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

3.1.9. Виконання дозвільних та реєстраційних функцій у будівництві.

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

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

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

3.1.13. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком.

3.1.14. Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів, шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

3.1.15. Здійснює будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів нерухомого майна комунальної власності Біляївської міської територіальної громади.

3.1.16. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності Біляївської міської територіальної громади та іншими землями, які перебувають у її віданні

3.1.17. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель Біляївської міської територіальної громади

3.1.18. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

3.1.19. Участь у проведенні земельних аукціонів.

3.1.20. Видача витягів з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

3.1.21. Забезпечення правової політики в діяльності Управління.

3.1.22. Організація правової роботи спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України Управлінням під час виконання покладених нього повноважень.

3.1.23. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, виплати всіх видів соціальної допомоги, матеріальної допомоги та ін., складання звітності.

3.1.24. 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 генеральні плани населених пунктів Біляївської міської територіальної громади, 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 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. Надає зацікавленим особам інформацію, щодо вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування та землевпорядкування в порядку, встановленому законодавством.

4.1.12. надає, отримує документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

4.1.13. 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);

4.1.14. 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 (крім анулювання (скасування) документів, що засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів);

- 4.1.15. 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;
- 4.1.16. здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;
- 4.1.17. 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;
- 4.1.18. розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;
- 4.1.19. здійснює інші повноваження, визначені законом.
- 4.1.20. Погоджує землепорядну документацію.
- 4.1.21. Видає фізичним та юридичним особам довідки про наявність (відсутність) правовстановлюючих документів на земельні ділянки.
- 4.1.22. Організовує та веде земельно-кадастрову документацію і здійснює землеустрій, видає витяги з рішення щодо надання згоди на виготовлення та затвердження технічних документів та проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок.
- 4.1.23. Замовляє виконання топографо-геодезичних робіт, інженерно-геологічних та інших видів вишукувань, організує реєстрацію, збереження та систематизацію топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів.
- 4.1.24. Здійснює моніторинг генеральних планів населених пунктів, планів зонування, та іншої містобудівної документації.
- 4.1.25. Готує пропозиції відповідно до рішень міської ради (виконавчого комітету) вибір, вилучення (випук) і надання земель для містобудівних та інших потреб.
- 4.1.26. Веде облік суб'єктів права власності та права користування земельними ділянками.
- 4.1.27. Здійснює перевірку технічного стану будівель та споруд комунального майна Біляївської міської територіальної громади.
- 4.1.28. Готує необхідні матеріали щодо укладання договорів з проектними організаціями для виготовлення проектно-кошторисної документації та підрядними організаціями на проведення капітального ремонту будівель, споруд та об'єктів інфраструктури Біляївської міської територіальної громади.
- 4.1.29. Здійснює закупівлю робіт з будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів нерухомого майна комунальної власності Біляївської міської територіальної громади.
- 4.1.30. Веде облік нерухомого майна комунальної власності Біляївської міської територіальної громади.
- 4.1.31. Веде облік договорів оренди нерухомого майна комунальної власності Біляївської міської територіальної громади.

4.1.32. Розробляє програми в галузі земельних відносин та охорони навколишнього середовища, агропромислового комплексу та подає їх на затвердження міської ради, організовує їх виконання та подає міській раді звіти про хід результати виконання зазначених програм.

4.1.33. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок податку та оренди.

4.1.34. Проводить контроль за повнотою надходжень коштів від продажу землі.

4.1.35. 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.

4.1.36. 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.

4.1.37. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.

4.1.38. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції управління.

4.1.39. Підготовка матеріалів щодо визначення втрат міського бюджету від використання землі без право установчих документів.

4.1.40. Ведення претензійно-позовної роботи щодо несплаченої плати за землю.

4.1.41. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку.

## **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 керівникам виконавчих органів 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. Готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.
- 5.1.8. В порядку, встановленому діючим законодавством України: звертатись та представляти в судах Управління та Біляївську міську раду у сфері архітектури, містобудування, земельних відносин, справляння плати за землю.
- 5.1.9. Посадові особи органу держархбудконтролю для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:
- 5.1.10. безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;
- 5.1.11. складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. 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;
- 5.1.14. проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;
- 5.1.15. 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;
- 5.1.16. отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;
- 5.1.17. 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;



5.1.18. забороняти за вмотивованим письмовим рішенням керівника органу держархбудконтролю чи уповноваженої особи експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

5.1.19. здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

5.1.20. 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;

6.1.5. 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 його керівником 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 відповідно до цього Положення 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, 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 здійснюються за рішенням Біляївської міської ради.

8.5. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.