

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління містобудування, архітектури та землекористування Трускавецької міської ради**

#### **I. Загальні положення**

**1.1.** Управління містобудування, архітектури та землекористування Трускавецької міської ради утворюється міською радою і є її виконавчим органом.

**1.2.** Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підзвітне виконавчому комітету та міському голові.

**1.3.** Управління забезпечує реалізацію державної земельної та містобудівельної політики, спрямованої на комплексний розвиток, поліпшення планування і забудови населених пунктів Трускавецької міської територіальної громади (м. Трускавець, с. Модричі, с. Станіля, с.Доброгостів, с.Бистрий, с.Уличне, с. Орів, с.Зимівки ) їх архітектурного і художньо-естетичного вигляду.

**1.4.** Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і в межах компетенції, визначеної Положенням, забезпечує організацію виконання Законів України: «Про місцеве самоврядування», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», Земельного Кодексу України, Законів України «Про оренду землі», «Про землеустрій», «Про Державний земельний кадастр» , «Про особисте селянське господарство», «Про ринок землі», «Про благоустрій населених пунктів», «Про курорти», Постанови КМУ №559 від 25.05.2011р. «Про створення містобудівного кадастру», Наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України №109 від 07.07.2011р.та «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»; Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України №135 від 31.05.2017р. “Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень”, Постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019р №367 «Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна» та інших нормативно - правових актів.

#### **II. Основні завдання та функції управління**

- реалізація державної політики у сфері містобудування ,архітектури та землекористування;
- організовує розробку генеральних планів населених пунктів Трускавецької міської територіальної громади (м. Трускавець, с. Модрині, с. Станіля, с.Доброгостів, с.Бистрий, с.Уличне, с. Орів, с.Зимівки) їх оновлення та внесення змін до них , плану зонування і детальних планів території громади, проектів окремих об’єктів містобудування, проекту землеустрою щодо встановлення та зміни меж населених пунктів розроблення комплексних планів просторового розвитку територій території Трускавецької міської територіальної громади;
- координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів та поліпшення їх архітектурного вигляду.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

**2.1.** Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку територіальної громади та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд сесії міської ради.

**2.2.** Сприяє розробці і реалізації цільових містобудівних програм, місцевих програм із землеустрою, планів будівництва житлово-цивільних об'єктів комунальної власності, санаторно-курортних закладів і культових споруд зареєстрованих конфесій, земельно-господарського устрою територіальної громади.

**2.3.** Проводить роботу по регулюванню земельних відносин по містобудівній діяльності, передбачених затвердженою містобудівною документацією і планами земельно-господарського устрою.

**2.4.** Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань містобудування та землекористування.

**2.5.** Готує висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

**2.6.** Організовує роботу по співпраці з державними органами, які ведуть контроль за дотриманням санітарних, пожежних вимог, вимог з питань охорони праці, екології та енергозбереження під час проектування та будівництва об'єктів.

**2.7.** Утворює як дорадчий орган при Управлінні містобудування, архітектури та землекористування - архітектурно-містобудівну раду Трускавецької міської територіальної громади. Положення «Про архітектурно-містобудівну раду» та її склад затверджує виконавчий комітет Трускавецької міської ради.

**2.8.** Організовує роботу по розгляду проектів містобудівної документації на засіданні архітектурно-містобудівної ради при Управлінні містобудування архітектури та землекористування ;

**2.9.** Результати розгляду проектів містобудівної документації архітектурно-містобудівної ради оформляються протоколом і враховуються для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

**2.10.** Розглядає заяви надані забудовниками через Центр надання адміністративних послуг, щодо надання містобудівних умов та планувальних обмежень для проектування об'єкта будівництва та затверджує містобудівні умови Наказом відділу містобудування, архітектури управління містобудування архітектури та землекористування або надає рішення про відмову в їх наданні містобудівних умов.

Згідно «Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» затвердженого Наказом Мінрегіонбуду №135 від 31.05.2017р. веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.

- визначає відповідність намірів, щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану в частині функціонального використання земельної ділянки);  
- містобудівні умови та планувальні обмеження реєструється Управлінням у журналі реєстрації містобудівних умов та планувальних обмежень.

**2.11.** Розглядає заяви, щодо видачі будівельних паспортів Наказ Мінрегіонбуду №103 від 05.07.2011р.:

- визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану та плану зонування території в частині функціонального використання земельної ділянки);

- будівельний паспорт реєструється Управлінням у журналі реєстрації будівельних паспортів.

**2.12.** Реєструє та розглядає заяви щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд у відповідності до Наказу Мінрегіонбуду № 244 від 21.10.2011р.:  
- визначає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам і комплексній схемі розміщення тимчасових споруд;  
- паспорт прив'язки тимчасової споруди оформляється і видається Управлінням у встановленому порядку.

**2.13.** Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних рішень, спрямованих на підвищення якості життєвого середовища, соціально-побутового та комунального обслуговування населення, а також науково-технічних досягнень, прогресивних видів і систем індустріального будівництва, нових конструкцій та будівельних матеріалів.

**2.14.** Аналізує стан розвитку містобудування на території громади, вносить пропозиції міськвиконкому щодо його поліпшення створює архів містобудівної документації, геодезичних документів.

**2.15.** Забезпечує у встановленому порядку інформування населення про плани розвитку території громади, розміщення важливих об'єктів містобудування і організовує проведення громадських обговорень і слухань детальних планів території, планів зонування території.

**2.16.** Бере участь у роботі комісій виконавчого комітету міської ради, адмінкомісії, міжвідомчої та комісій по торгівлі, побуту, громадському харчуванню та виділення місць для організації вуличної торгівлі.

**2.17.** Здійснює контроль за збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади на виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини»:

- готує подання в Управління охорони культурної спадщини ЛОДА «Про вжиття відповідних заходів, щодо дотримання умов збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території міста».

**2.18.** При управлінні створюється служба містобудівного кадастру, для ведення та реєстрації кадастрової інформації, обробки, зберігання та оновлення кадастрової інформації, підготовка та видача кадастрової інформації.

**2.19.** Проводить обмін інформацією між містобудівним кадастром та Державним земельним кадастром.

**2.20.** Проводить актуалізацію картографо-геодезичної основи території громади.

**2.21.** Приводить містобудівну документацію у відповідність із вимогами законодавства в частині формату зберігання та оброблення даних.

**2.22.** Проводить роботи по перенесенню містобудівної документації з паперових носіїв у векторну цифрову форму.

**2.23.** Проводить регулювання земельних відносин з метою забезпечення прав на землю громадян та юридичних осіб, раціонального використання та охорони земель.

**2.24.** Готує проекти рішень щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до вимог Земельного кодексу України.

**2.25.** Розглядає питання та готує проекти рішень щодо надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

**2.26.** Готує проекти рішень з питань вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

**2.27.** Вносить пропозиції до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

**2.28.** Здійснює самоврядний контролю за використанням та охороною земель.

**2.29.** Готує подання в контролюючі органи що реалізують державну політику у сфері здійснення державного нагляду (контролю) щодо порушення земельного законодавства для вжиття відповідних заходів.

**2.30.** Готує договори оренди землі з розрахунком орендної плати .

**2.31.** Готує договори авансу по викупу земельних ділянок.

**2.32.** Готує проекти договорів купівлі-продажу земельних ділянок.

**2.33.** Здійснення контролю за сплатою орендної плати за землю.

**2.34.** Здійснення контролю за сплатою коштів за викуп земельних ділянок.

**2.35.** Ведення обліку особистих селянських господарств на території громади.

**2.36.** Підготовка проектів рішень міської ради про вихід з членів особистого селянського господарства.

**2.37.** Ведення обліку землекористувачів та власників земельних ділянок на території громади .

**2.38.** Забезпечення продажу права оренди земельних ділянок сільськогосподарського призначення переданих в комунальну власність на земельних торгах.

**2.39.** Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

**2.40.** Вносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань землекористування, містобудування та благоустрою та на розгляд сесії Трускавецької міської ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

**2.41.** Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у місті.

**2.42.** Бере участь в роботі комісії Трускавецької міської ради з вирішення земельних спорів.

**2.43.** Розглядає заяви надані через Центр надання адміністративних послуг щодо присвоєння та зміни адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна та приймає рішення про присвоєння або зміну адреси у відповідності до «Тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019р №367 .

**2.44.** Організовує роботи з проведення нормативної грошової оцінки земель населених пунктів.

### **III. Права і обов'язки працівників управління**

**3.** Управління має право:

**3.1.** Розглядати заяви, щодо видачі містобудівних умов та планувальних обмежень забудови земельної ділянки у встановленому порядку;

- визначати відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану та плану зонування території в частині функціонального використання земельної ділянки).

- реєструвати видані містобудівні умови та планувальні обмеження.

**3.2.** Розглядати заяви, щодо видачі будівельних паспортів забудови земельної ділянки у встановленому порядку.

- визначати відповідність намірів, щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану в частині функціонального використання земельної ділянки);

- реєструвати видані будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

**3.3.** Реєструвати та розглядати заяви, щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд у встановленому порядку;

- визначати відповідність намірів, щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам і комплексній схемі розміщення тимчасових споруд;

- реєструвати паспорти прив'язки тимчасових споруд.

**3.4.** Попередньо розглядати на засіданнях архітектурно-містобудівної ради містобудівну документацію та вносити пропозиції для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

**3.5.** Ставити перед відповідними контролюючими органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності юридичних і фізичних осіб, винних у порушенні законодавства в сфері містобудування;

**3.6.** Здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини», по збереженню пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади;

**3.7.** Організовувати при «Управлінні» роботу містобудівного кадастру відповідно до рішення Трускавецької міської ради, - для утворення системи зберігання і використання геопросторових даних про територію, адміністративно-територіальні одиниці, екологічні, інженерно-геологічні умови, інформаційних ресурсів державних будівельних норм, стандартів і правил для задоволення інформаційних потреб у плануванні територій та будівництві, формування галузевої складової державних геоінформаційних ресурсів.

**3.8.** Розгляд, погодження та видача висновків по проектах 4-ї та 5-ї категорії складності у відповідності до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

**3.9.** Здійснювати контроль за збереженням пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади на виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини»:

- готувати подання в Управління охорони культурної спадщини ЛОДА «Про вжиття відповідних заходів, щодо дотримання умов збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади».

**3.10.** Проводити регулювання земельних відносин з метою забезпечення прав на землю громадян та юридичних осіб, раціонального використання та охорони земель.

**3.11.** Готувати проекти рішень щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян та юридичних осіб відповідно до вимог Земельного кодексу України.

**3.12.** Розглядати питання та готувати проекти рішень щодо надання земельних ділянок у користування із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

**3.13.** Готувати проекти рішень з питань вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності відповідно до вимог земельного законодавства.

**3.14.** Організовувати роботу та готує матеріали для продажу земель комунальної власності на земельних торгах (аукціоні).

**3.15.** Брати участь у роботі комісії з вирішення земельних спорів.

**3.16.** Вносити пропозиції до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

**3.17.** Здійснювати самоврядний контроль за використанням та охороною земель.

**3.19.** Готувати договори оренди земельних ділянок з розрахунками орендної плати .

**3.20.** Готувати договори авансу по викупу земельних ділянок.

**3.21.** Вести облік особистих селянських господарств на території громади.

**3.22.** Готувати проекти рішень міської ради про вихід з членів особистого селянського господарства.

**3.23.** Вести облік землекористувачів та власників земельних ділянок на території громади .

**2.24.** Забезпечувати продаж права оренди земельних ділянок сільськогосподарського призначення переданих в комунальну власність на земельних торгах.

**3.25.** Здійснювати контроль за сплатою орендної плати за землю.

**3.26.** Здійснювати контроль за сплатою коштів за викуп земельних ділянок.

**3.27.** Здійснювати прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб. Вирішення інших питань передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин.

**3.28.** Вносити на розгляд постійної комісії міської ради з питань землекористування, містобудування та благоустрою та сесії Трускавецької міської ради проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту міської ради.

**3.29.** Вносити на розгляд міської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель на території громади.

**3.30.** Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодження з їхніми керівниками) для розгляду питань ,що належать до його компетенції.

#### **IV. Структура Управління**

**4.1.** В структуру «Управління» входить:

- начальник Управління .

4.1.1. відділ містобудування і архітектури у складі 2 чоловік;

4.1.2. відділ землекористування 6 чоловік;

4.1.3. служба містобудівного кадастру у складі 1 чоловіка:

**4.2.** «Управління» очолює начальник, якого призначає та звільняє з посади міський голова відповідно до чинного законодавства.

**4.3.** Начальник «Управління» керує діяльністю і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності працівників Управління.

## **V. Організація роботи «Управління»**

**5.1.** «Управління» очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника «Управління» його обов'язки виконує заступник начальника «Управління» (начальник відділу містобудування та архітектури ) відповідно до розпорядження міського голови.

**5.2.** Начальник «Управління» та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

**5.3.** Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**5.4.** Організація роботи «Управління» здійснюється згідно річних планів «Управління», які погоджуються заступником міського голови.

**5.5.** Порядок планування роботи «Управління» здійснюється начальником «Управління» згідно затвердженого плану.

**5.6.** «Управління» взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами міської ради, виконавчого комітету у відповідності до регламенту роботи Трускавецької міської ради.

## **VI. Заключні положення**

**6.1.** Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції «Управління» тощо.

**6.2.** Структура і чисельність «Управління», фонд оплати праці працівників затверджується міською радою.

**Секретар міської ради**

**Н.Пономаренко**