Додаток 10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

від «14» червня 2021 № 914

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЕУСТРОЮ, МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі Управління) створюється Сєвєродонецькою міською військово-цивільною адміністрацією Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація), є її структурним підрозділом та забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».
	2. Положення про Управління затверджується розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.
	3. Управління підзвітне і підконтрольне Сєвєродонецькій міській військово-цивільній адміністрації, підпорядковане заступнику керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, відповідно до затвердженої структури.
	4. Управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами i розпорядженнями Президента України, Постановами i розпорядженнями Кабінету Міністрів, рішеннями, указами і розпорядженнями Луганської обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови і цим Положенням.
2. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

Основними завданнями Управління є:

* 1. Реалізація державної політики у сфері земельних відносин, містобудування та архітектури на території Сєвєродонецької міської територіальної громади;
	2. Підготовка цільових програм з питань землеустрою, містобудування та архітектури та виконання заходів з їх реалізації;
	3. Аналіз стану містобудування, організація розроблення і подання на затвердження в установленому порядку містобудівної документації на територію населених пунктів Сєвєродонецької міської територіальної громади для забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку території Сєвєродонецької міської територіальної громади;
	4. Координація діяльності суб’єктів містобудування на території Сєвєродонецької міської територіальної громади щодо комплексного розвитку і забудови території Сєвєродонецької міської територіальної громади;
	5. Забезпечення у межах своєї компетенції дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації при наданні містобудівних умов та обмежень;
	6. Вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин на території Сєвєродонецької міської територіальної громади (крім вирішення питань відчуження з комунальної власності земельних ділянок та надання таких земельних ділянок в оренду на строк понад п’ять років);
	7. Організація роботи в сфері проведення земельних торгів;
	8. Організація роботи у сфері земельних орендних відносин;
	9. Здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди землі та здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою;
	10. Організація роботи з проведення інвентаризації земель комунальної власності;
	11. Організація роботи, спрямованої на відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам, внаслідок безпідставного використання земельних ділянок та порушення договірних зобов’язань щодо користування земельними ділянками комунальної власності.
1. **ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

* 1. У сфері планування та забудови території Сєвєродонецької міської територіальної громади:
* готує пропозиції до програм соціально-економічного і культурного розвитку Сєвєродонецької міської територіальної громади і проектів бюджету міської територіальної громади, надає їх на розгляд керівнику Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
* готує та подає на затвердження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації відповідні місцеві цільові містобудівні програми;
* організовує заходи щодо реалізації місцевих цільових містобудівних програм, в тому числі щодо розроблення, обговорення, погодження та затвердження містобудівної документації на територію Сєвєродонецької міської територіальної громади;
* готує проекти розпоряджень щодо містобудівних умов і обмежень для проектування об’єктів будівництва та будівельних паспортів і видає забудовникам в установленому порядку містобудівні умови і обмеження для проектування об’єктів будівництва та будівельні паспорти забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок на території Сєвєродонецької міської територіальної громади;
* з метою сприяння розвитку всіх форм торгівлі та організації благоустрою території Сєвєродонецької міської територіальної громади вирішує питання щодо розміщення тимчасових споруд на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, готує проекти розпоряджень з питань розміщення тимчасових споруд та надає паспорти прив’язки тимчасових споруд на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, а також торгових майданчиків, погоджує містобудівні та архітектурні проектні рішення об’єктів;
* з метою організації благоустрою території Сєвєродонецької міської територіальної громади вирішує питання щодо розміщення майданчиків для паркування транспортних засобів на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, готує проекти розпоряджень з зазначених питань;
* відповідно до законів, що регулюють земельні відносини, готує висновки по землевпорядній документації, яка стосується земельних ділянок на території Сєвєродонецької міської територіальної громади.
	1. У сфері ведення містобудівного кадастру:
* забезпечує ведення містобудівного кадастру на територію Сєвєродонецької міської територіальної громади;
* здійснює збір, обробку і аналіз інформації, необхідної для ведення містобудівного кадастру;
* надає кадастрову інформацію і звіти іншим відділам Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, підприємствам і установам ;
* веде реєстр адрес в системі містобудівного кадастру, готує проекти розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації щодо присвоєння адрес об'єктам нерухомого майна, які розташовані на території Сєвєродонецької міської територіальної громади;
* готує довідки про адреси об'єктів нерухомого майна;
* здійснює реєстрацію, збереження, систематизацію топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів і містобудівної документації.
	1. У сфері розміщення зовнішньої реклами:
* з метою забезпечення економічного та соціального розвитку території Сєвєродонецької міської територіальної громади та організації благоустрою території населених пунктів Сєвєродонецької міської територіальної громади виконує функції регулювання діяльності в сфері розміщення зовнішньої реклами на території Сєвєродонецької міської територіальної громади, відповідно до затвердженого Порядку;
* веде інформаційний банк даних місць розташування рекламних засобів, веде черговий план розміщення рекламних засобів;
* здійснює оформлення та реєстрацію дозволів на розміщення зовнішньої реклами;
* здійснює оформлення, реєстрацію та видачу договорів на тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності та передбачені Порядком розміщення зовнішньої реклами у місті Сєвєродонецьку (окрім випадків розміщення зовнішньої реклами на фасадах житлових будинків та опорах різних мереж);
* проводить нарахування та облік плати по укладеним договорам за тимчасове користування місцями, що перебувають у комунальній власності;
* готує проекти розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації з питань розміщення зовнішньої реклами.
	1. У сфері продажу прав на земельні ділянки на конкурентних засадах (земельні торги):
* готує проекти розпоряджень щодо визначення переліку земельних ділянок комунальної власності, права на які виставляються на земельні торги окремими лотами;
* забезпечує виконання робіт з підготовки та укладання договорів на проведення земельних торгів;
* приймає участь у підготовці лотів до проведення земельних торгів та в межах повноважень - у підготовці до проведення та в проведенні земельних торгів;
* готує повідомлення про результати земельних торгів за кожним лотом.
	1. У сфері проведення інвентаризації земель комунальної власності:
* готує проекти розпоряджень щодо надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності;
* організовує та координує проведення робіт із розробки технічної документації щодо інвентаризації земель комунальної власності.
	1. У сфері відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам, внаслідок безпідставного використання земельних ділянок та порушення договірних зобов’язань щодо користування земельними ділянками комунальної власності:
* складає інформацію щодо збитків, заподіяних власникам землі у вигляді недоотриманих доходів за час фактичного використання земельної ділянки та спричинених невиконанням договірних зобов’язань землекористувачів;
* виконує інші завдання в сфері відшкодування збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам, внаслідок безпідставного використання земельних ділянок та порушення договірних зобов’язань щодо користування земельними ділянками комунальної власності.
	1. У сфері земельних орендних відносин:
* здійснює підготовку проектів розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації з питань оренди землі;
* веде інформаційний банк даних щодо земельних ділянок, які перебувають в оренді;
* здійснює роботу, спрямовану на укладання, поновлення та внесення змін до договорів оренди землі;
* організовує роботу щодо виконання умов договорів оренди земельних ділянок відповідно до діючого законодавства;
* проводить роботу по укладанню додаткових угод до договорів оренди землі, відповідно до змін у діючому законодавстві;
* надає до ДПС у Луганській області перелік орендарів та інформацію щодо розміру орендної плати, відповідно до укладених договорів оренди землі;
* виконує інші завдання в сфері земельних орендних відносин.
	1. У сфері претензійної та позовної роботи:
* забезпечує виконання договірних зобов’язань землекористувачами;
* здійснює підготовку, отримання та складання документів, необхідних для пред’явлення та розгляду претензій та позовів;
* готує необхідні документи при розгляді справи в суді (відзиви, заяви, скарги);
* забезпечує представництво у встановленому чинним законодавством порядку інтересів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області у судах та інших органах з питань землеустрою та земельних відносин;
* здійснює реєстрацію, облік, зберігання та відправку претензійно-позовних матеріалів;
* розглядає, аналізує, узагальнює результати претензійної та позовної роботи;
* готує висновки, пропозиції щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.
	1. Розглядає заяви (клопотання), готує пропозиції та відповідні проекти розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації з питань надання дозволу на розроблення документації із землеустрою; затвердження документації із землеустрою в порядку, передбаченому законом; надання у користування земельних ділянок комунальної власності; припинення права користування земельними ділянками комунальної власності; передачі земельних ділянок в суборенду та інше.
	2. Надає пропозиції з питань обмеження, тимчасової заборони (зупинення) використання земель комунальної власності громадянами і юридичними особами у разі встановлення фактів порушення ними вимог земельного законодавства.
	3. Розглядає заяви з питань вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, які перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.
	4. Забезпечує виконання вимог законодавства: щодо розгляду звернень громадян з питань, віднесених до його компетенції; щодо захисту персональних даних; щодо надання доступу до публічної інформації, в межах визначених повноважень; щодо здійснення заходів щодо запобігання корупції.
	5. Готує листи, довідки, звіти та іншу документацію з питань, що відносяться до компетенції Управління.
	6. Розглядає прогнозні матеріали, техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель і схеми землеустрою, проекти створення нових землеволодінь і землекористувань, готує відповідні проекти розпоряджень керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації щодо їх затвердження.
	7. Вирішує відповідно до законодавства спори з питань містобудування.
	8. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань земельних відносин, містобудування та архітектури.
	9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції Управління.
	10. Здійснює реєстрацію, систематизацію та збереження документації, яка надходить до Управління.
	11. Виконує інші функції щодо забезпечення реалізації повноважень Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації та її структурних підрозділів у сфері регулювання земельних відносин, містобудування та архітектури, відповідно до законодавства.
1. **ПРАВА ТА ОБО’ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ**
	1. Управління має право:
* одержувати від структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.
* залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);
* вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи Управління з питань, що належать до його компетенції;
* брати участь у розробленні та виконанні міських цільових програм з розвитку земельних відносин та містобудування;
* організовувати та забезпечувати підготовку проектів нормативно-правових актів, пропозицій для формування планів роботи Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації на рік (перспективний), квартал (поточний), місяць (оперативний), згідно з основними заходами Управління землеустрою, містобудування та архітектури, з урахуванням поточного моменту і ситуацій;
* надавати пропозиції щодо направлення відповідної інформації до контролюючих та правоохоронних органів з питань додержання земельного законодавства та законодавства у сфері містобудування;
* скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
* брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
* вимагати від керівництва дій, що сприяють виконанню посадових обов’язків працівниками Управління;
* у межах своїх повноважень розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;
* візувати у межах своєї компетенції документи;
* має інші права відповідно до законодавства України.
	1. Управління зобов’язане:
* дотримуватись законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку.
1. **СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**
	1. До складу Управління входять два відділи:
* відділ земельних відносин;
* відділ містобудування та архітектури.
	1. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до наказу Командувача об’єднаних сил від 31.05.2018 № 105 «Про затвердження Порядку призначення заступників керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів та керівників підрозділів таких адміністрацій».

Начальник Управління землеустрою, містобудування та архітектури:

* здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
* контролює виконання функціональних обов’язків працівників Управління;
* координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
* ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Управління;
* виконує інші повноваження згідно з діючим законодавства України.
	1. До складу відділу земельних відносин входять: начальник відділу, заступник начальника відділу та інші посадові особи відділу.

Начальник відділу земельних відносин:

* здійснює керівництво діяльністю відділу у сфері земельних відносин, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
* контролює виконання функціональних обов’язків працівників відділу;
* координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
* ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи відділу;
* на час відсутності начальника виконує обов’язки начальника Управління;
* виконує інші повноваження згідно діючого законодавства України.

Для забезпечення виконання функцій відділу земельних відносин, визначених цим Положенням, в складі відділу земельних відносин діє:

* сектор орендних відносин;
* сектор землеустрою та ринку землі;
* сектор претензійно-договірної роботи.

Підрозділи відділу земельних відносин керуються у своїй діяльності цим Положенням.

* 1. До складу відділу містобудування та архітектури входять: начальник відділу містобудування та архітектури, головний архітектор; заступник начальника відділу та інші посадові особи відділу.

Начальник відділу містобудування та архітектури, головний архітектор:

* здійснює керівництво діяльністю відділу у сфері містобудування та архітектури, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
* контролює виконання функціональних обов’язків працівників відділу;
* координує роботу відділу з структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;
* ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи відділу;
* виконує інші повноваження згідно діючого законодавства України.

Для забезпечення виконання функцій відділу містобудування та архітектури, визначених цим Положенням, в складі відділу містобудування та архітектури діє:

* сектор забудови територій;
* сектор містобудівного кадастру та розміщення зовнішньої реклами.

Підрозділи відділу містобудування та архітектури керуються у своїй діяльності цим Положенням.

* 1. Працівники відділів є посадовими особами місцевого самоврядування та призначаються на посади керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації відповідно до результатів конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації і звільняються ним же.
1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**
	1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Управління завдань відповідно до чинного законодавства.
	2. Працівники Управління несуть відповідальність за невиконання або за неналежне виконання своїх обов’язків відповідно до чинного законодавства.
2. **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ УПРАВЛІННЯ**
	1. Управління:
* одержує від інших структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
* взаємодіє з Головним Управлінням Держгеокадастру Луганської області з питань одержання інформації та документів, необхідних для роботи Управління;
* взаємодіє з Головним Управлінням ДПС у Луганській області з питань одержання інформації про плату за землю;
* постійно одержує інформацію, необхідну для ведення містобудівного кадастру, від інших структурних підрозділів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, підприємств, установ і організацій;
* взаємодіє з фінансовим управлінням Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації з питань надання необхідної інформації для виконання повноважень Управління;
* за запитами надає інформацію іншим структурним підрозділам Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям;
* надає керівництву інформацію, яка безпосередньо стосується його роботи;
* щоквартально готує звіти до Головного Управління ДПС у Луганській області та в обласне управління містобудування та архітектури з питань, що відносяться до компетенції Управління.
1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.
	2. Сєвєродонецька міська військово-цивільної адміністрація зобов’язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків.
	3. Управління має печатку зі своїм найменуванням.
	4. Положення про Управління затверджується керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.
	5. Зміни та доповнення до Положення про Управління затверджуються керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**