*27.06.2018 №2815*

***Положення***

***про департамент регулювання містобудівної діяльності***

***та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради***

***І. Загальні положення***

1.1. Департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради (надалі – департамент) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Криворізької міської ради, що утворюється й ліквідується відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Криворізькою міською радою, підзвітний й підконтрольний їй та підпорядкований її виконавчому комітету й міському голові, реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність неприбуткової організації.

1.2. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи й інші реквізити юридичної особи, розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисів.

1.3. Департамент є правонаступником усіх прав і обов’язків управління містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради.

1.4. Департаменту забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників департаменту (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов’язаних з ним осіб.

1.5. Департамент має право передачі активів одній або кільком виключно неприбутковим організаціям відповідного виду чи зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

1.6. Департамент в діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у межах делегованих повноважень – постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств України (відповідно до галузі діяльності), чинними вимогами ДСТУ із системи управління якістю, актами органів місцевого самоврядування,Настановами щодо якості, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки виконкому міської ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Регламентами Криворізької міської ради, виконавчого комітету Криворізької міської ради та цим Положенням.

***ІІ*. *Основні завдання та функції департаменту***

Основними завданнями та функціями департаменту є:

2.1. Реалізація повноважень міської ради та її виконавчого комітету у сферах містобудування, архітектури та земельних відносин в порядку, установленому чинним законодавством України.

2.2. Здійснення містобудівних заходів, пов’язаних з розв’язанням поточних і перспективних завдань розвитку міста.

2.3. Організація та здійснення землеустрою на території міста, проведення робіт, пов’язаних з продажем земель, становленням ринку земель міста відповідно до чинного законодавства України та наданих повноважень.

2.4. Упровадження регуляторної політики у сферах містобудування, архітектури та земельних відносин.

2.5. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, здійснення контролю за реалізацією його вимог.

2.6. Розгляд інформаційних запитів, скарг, звернень, пропозицій, заяв громадян і суб’єктів господарювання з питань, що належать до його компетенції, організація та підготовка відповідей на них згідно з вимогами чинного законодавства.

2.7. Забезпечення права громадян на доступ до публічної інформації та надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, віднесених до його компетенції.

2.8. Оптимізація доступу суб’єктів господарювання та громадян до інформаційних ресурсів міста, віднесених до його компетенції, шляхом підвищення рівня їх відкритості за рахунок створення нових можливостей і зручностей, забезпечення зворотного зв’язку, удосконалення існуючої системи електронної взаємодії міської влади та бізнесу.

2.9. Організація робіт, пов’язаних зі створенням і веденням містобудівного кадастру м. Кривого Рогу та інших інформаційних систем, згідно з чинним законодавством України.

2.10. Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

***ІІІ. Обов'язки департаменту***

Департамент у межах наданих повноважень зобов'язаний:

3.1. Брати участь у розробленні та виконанні міських програм з використання й охорони земель, містобудування.

3.2. Виступати розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Як учасник бюджетного процесу нести відповідальність за організацію і стан внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

3.4. Надавати пропозиції щодо фінансування програм у сфері земельних відносин, містобудівних програм, що реалізуються за рахунок бюджетних коштів.

3.5. Отримувати бюджетні призначення відповідно до рішень міської ради про міський бюджет; забезпечувати облік зобов'язань та фінансових зобов'язань, операцій за видатками в органах Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах доведених бюджетних призначень, у тому числі відкриття рахунків у національній валюті, складання й затвердження кошторисів та документів, визначених чинним законодавством України.

3.6. Надавати на розгляд міської ради та її виконавчого комітету підготовлені на підставі звернень суб’єктів господарювання, громадян, землекористувачів, власників (балансоутримувачів) нерухомого майна проекти рішень з питань урегулювання земельних відносин, розробки та затвердження детальних планів територій, віднесених чинним законодавством України до компетенції міської ради та її виконавчого комітету.

3.7. Готувати та оформлювати за зверненнями землекористувачів (або за власною ініціативою) у порядку, встановленому чинним законодавством України:

3.7.1 проекти договорів оренди земельних ділянок та додаткових угод до них, угод про розірвання договорів оренди земельних ділянок, актів приймання-передачі земельних ділянок, з їх подальшою реєстрацією;

3.7.2 проекти попередніх договорів щодо укладання договорів оренди (основних договорів) земельних ділянок, додаткових угод до них з подальшою їх реєстрацією;

3.7.3 матеріали для здійснення продажу земельних ділянок (або прав на них) громадянам і суб’єктам господарювання.

3.8. Здійснювати облік договорів оренди земельних ділянок, змін чи доповнень до них, угод про розірвання договорів оренди землі та попередніх договорів щодо укладання договорів оренди (основних договорів) земельних ділянок.

3.9. Виконувати контроль сплати орендної плати (розміру орендної плати).

3.10. Взаємодіяти з податковими органами в частині здійснення контролю за задекларованими та сплаченими сумами орендної плати.

3.11. Взаємодіятиз органами Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в частині отримання інформації щодо надходження сум орендної плати на розрахункові рахунки в розрізі землекористувачів.

3.12. Здійснювати в спосіб, визначений чинним законодавством України, представництво інтересів Криворізької міської ради у:

3.12.1 органах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно в частині реєстрації прав на землю;

3.12.2 судових органах усіх інстанцій.

3.13. Здійснювати обстеження земельних ділянок комунальної власності, що перебувають у користуванні громадян і суб’єктів господарювання на підставі відповідних рішень міської ради, які звернулися до міської ради з питань поновлення або розірвання договорів оренди земельних ділянок (у тому числі у зв’язку з викупом), у частині дотримання землекористувачами істотних умов цих договорів.

3.14. Координувати роботу, надавати методичну допомогу та рекомендації виконкомам районних у місті рад з питань організації самоврядного контролю за використанням і охороною земель.

3.15. Розробляти проекти розпоряджень та рішень міської ради та її виконавчого комітету, у тому числі й регуляторного характеру, з питань віднесених до його компетенції, у відповідності до чинного законодавства України.

3.16. Взаємодіяти в межах наданих повноважень і в спосіб, визначений чинним законодавством України, з відповідними державними органами в питаннях використання й охорони земель.

3.17. Уносити на розгляд міського голови, міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вдосконалення механізму земельно-ринкових відносин у місті.

3.18. Здійснювати підготовку й надання до юридичного управління виконкому міської ради матеріалів щодо неналежного виконання суб’єктами господарювання договірних умов оренди земельних ділянок.

3.19. Організовувати роботи з проведення оцінки земель.

3.20. Проводити розрахунок ставок орендної плати за землю та її розміру.

3.21. Виступати замовником з розроблення та затвердження генерального плану міста, планів зонування території, детальних планів території, іншої містобудівної документації та землевпорядної документації, її оновлення й унесення змін до неї.

3.22. Організовувати роботу містобудівного кадастру.

3.23. Проводити містобудівний моніторинг.

3.24. Організовувати роботу з документами, що містять службову інформацію.

3.25. Організовувати забезпечення роботи з підготовки матеріалів на розгляд комісій:

3.25.1 з визначення розміру збитків, заподіяних власникам землі та землекористувачам;

3.25.2 щодо конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для оцінки земельних ділянок, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна;

3.25.3 із закупівлі послуг з виконання робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів у формі аукціону на конкурентних засадах.

3.26. Вести бухгалтерський і статистичний облік, складати звітність з усіх видів діяльності.

3.27. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за державний кошт; визначати за результатами конкурсу виконавців з їх надання згідно з чинним законодавством України у сфері проведення закупівель за державні кошти.

3.28. Надавати висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок та впорядкування територій для містобудівних потреб.

3.29. Погоджувати графічну частину паспорта прив’язки тимчасового об’єкта для здійснення підприємницької діяльності.

3.30. Видавати будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.31. Організовувати згідно з чинним законодавством України процедуру проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів при затвердженні містобудівної документації.

3.32. Надавати замовникам-забудовникам містобудівні умови й обмеження забудови земельних ділянок відповідно до затвердженої містобудівної документації.

3.33. Погоджувати розміщення об’єктів благоустрою.

3.34. Здійснювати підготовку матеріалів та організацію конкурсів з художнього оформлення міста.

3.35. Організовувати роботу архітектурно-містобудівної ради, що діє при ньому.

3.36. При виконанні функцій замовника приймати й перевіряти комплектність та якість документації, одержаної від суб’єктів господарювання,що мають передбачені чинним законодавством України права на розробку містобудівної та землевпорядної документації, і погоджувати її з відповідними службами та органами.

3.37. Здійснювати контроль за проведенням монтажів, демонтажів тимчасових об’єктів для ведення підприємницької діяльності.

3.38. Відвідувати в установленому порядку об'єкти,включені до структури кадастрової інформації,з метою підтвердження достовірності відомостей, що надійшли до містобудівного кадастру.

3.39. Організовувати роботи з укладання договорів з пайової участі в створенні й розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста.

3.40. Здійснювати організацію конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для оцінки земельних ділянок несільськогосподарського при-значення, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна.

3.41. Готувати й надавати в установленому порядку пропозиції міській раді щодо інвестиційної політики у сферах містобудування та земельних відносин, удосконалення структури та діяльності департаменту.

3.42. Забезпечувати інформаційну підтримку ресурсів, розміщених на порталі «Криворізькій ресурсний центр», удосконалювати їх структуру і зміст, будувати взаємозв'язок з іншими ресурсами; розвивати нові напрями інформаційної відкритості у сфері регуляторної діяльності.

3.43. Приймати заяви та пакети документів, необхідних для надання адміністративних послуг, що здійснюються через Центр адміністративних послуг «Віза».

3.44. Взаємодіяти з джерелами вихідної інформації й користувачами кадастрової інформації (відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та виконкомами районних у місті рад, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами /власниками об’єктів нерухомого майна/) з метою отримання інформації, необхідної для містобудівних потреб.

***IV. Права департаменту***

Департамент має право:

4.1. Залучати спеціалістів відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів господарювання (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь, департаментів, інших виконавчих органів міської ради, суб'єктів господарювання інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень та в спосіб, визначений законом.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Згідно з чинним законодавством України звертатися до громадян, суб’єктів господарювання, які є землекористувачами (у томі числі фактичними), з питання вчинення ними певних дій, спрямованих на дотримання умов землекористування, отримувати від них інформацію щодо вжиття відповідних заходів.

4.5. Здійснювати самоврядний контроль за використанням земельних ділянок та охороною земель у межах повноважень, наданих чинним законодавством України й положенням про самоврядний контроль за використанням та охороною земель у м. Кривому Розі, затвердженим відповідним рішенням міської ради.

4.6. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

4.7. У межах наданих повноважень вести ділове листування та здійснювати обмін інформацією з органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, об’єднаннями громадян, суб’єктами господарювання та громадянами.

4.8. Здійснювати адміністрування розділів порталу «Криворізький ресурсний центр» або їх частин, де розміщуються інформаційні ресурси, що за змістом належать до його компетенції.

***V. Організація роботи***

5.1. Департамент організовує роботу відповідно до перспективного й поточного планів, що затверджуються рішенням виконкому міської ради, його щомісячних календарних планів основних заходів, які затверджуються міським головою, та квартального плану роботи департаменту, що затверджується заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради, виконкомами районних у місті рад, місцевими органами державної виконавчої влади, підприємствами, організаціями й установами, органами самоорганізації населення, об’єднаннями громадян та іншими юридичними й фізичними особами.

5.3. Департамент утримується коштом міського бюджету, його штатний розпис визначається міським головою в межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників виконкому міської ради.

5.4. Прийом на роботу працівників департаменту здійснюється міським головою на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

5.5. Департамент очолює директор, який має заступників та призначається на посаду розпорядженням міського голови за конкурсом чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. У разі відсутності директора, його обов’язки виконує заступник відповідно до посадової інструкції, або інша посадова особа, визначена відповідним розпорядженням міського голови.

5.6. Директор департаменту:

5.6.1 здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, законність прийнятих ним рішень;

5.6.2 визначає обов'язки працівників департаменту та контролює їх виконання, щороку проводить оцінювання виконання посадовими особами обов’язків;

5.6.3 забезпечує працівникам департаменту підвищення кваліфікації й професійного рівня;

5.6.4 видає в межах повноважень накази, організовує та контролює їх виконання;

5.6.5 бере участь у пленарних засіданнях міської ради та районних у місті рад, засіданнях постійних комісій міської ради, виконкому міської ради;

5.6.6 представляє департамент в усіх установах, підприємствах та  
організаціях з питань, що належать до компетенції департаменту;

5.6.7 формує кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі;

5.6.8 уносить пропозиції міському голові щодо:

5.6.8.1 структури та штатного розпису департаменту;

5.6.8.2 заміщення вакансій у департаменті;

5.6.8.3 присвоєння посадовим особам чергових рангів;

5.6.8.4 заохочення працівників за результатами роботи;

5.6.8.5 установлення розміру надбавок;

5.6.8.6 застосування стягнень за порушення трудової дисципліни;

5.6.9 уживає заходів щодо зміцнення трудової дисципліни серед працівників департаменту, дотримання ними термінів виконання контрольних документів, розгляду скарг, звернень громадян тощо.

5.7. Працівники департаменту виконують обов'язки та несуть відпо-відальність за їх виконання відповідно до посадових інструкцій.

5.8. До складу департаменту можуть входити управління, відділи, сектори.

***Секретар міської ради С.Маляренко***