



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XX сесія VI скликання  
(6 – е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

27 лютого 2014 року

м. Ужгород

№ 1208

**Про зміни до рішення міської ради  
від 29.03.2013 № 882 та затвердження положень  
окремих структурних підрозділів виконавчого  
комітету міської ради**

Відповідно до п.5 ч.1 ст.26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення XVII сесії міської ради VI скликання від 29.03.2013 № 882 «Про структуру міської ради, виконавчих органів ради та їх загальну чисельність», а саме:

Реорганізувати управління містобудівного комплексу та земельних ресурсів шляхом поділу на наступні структурні підрозділи:

- управління містобудування та архітектури;
- відділ землекористування.

Визнати управління містобудування та архітектури правонаступником управління містобудівного комплексу та земельних ресурсів з питань містобудування та архітектури.

Визнати відділ землекористування правонаступником управління містобудівного комплексу та земельних ресурсів з питань землекористування.

2. Створити Службу містобудівного кадастру у складі управління містобудування та архітектури.

3. Затвердити структуру управління містобудування та архітектури і відділу землекористування згідно з додатком 1.

4. Затвердити Положення про управління містобудування та архітектури і Положення про відділ землекористування згідно з додатками 2, 3.

5. Скоротити дві посади заступників міського голови, а саме:

- заступника міського голови, керуючого справами виконкому;
- заступника міського голови, начальника фінансового управління

Ввести у структуру апарату виконкому, її управлінь і відділів посади:

- керуючий справами виконкому;
- начальник фінансового управління

6. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Семалю В.Ю.

**Секретар ради**

**В.Щадей**



Додаток 1

до рішення XX сесії міської ради  
VI скликання від 27.02.14\_№ 1208

<b>Управління містобудування та архітектури</b>	<b>10</b>
Начальник управління, головний архітектор	1
Заступник начальника управління	1
<i>Відділ архітектури та регулювання забудови</i>	3
<i>Відділ державного контролю за об'єктами містобудування</i>	3
<i>Служба містобудівного кадастру</i>	2
<b>Відділ землекористування</b>	<b>4</b>

Секретар ради

В.Щадей

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління містобудування та архітектури**  
**Ужгородської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Управління містобудування та архітектури (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом міської ради, без права юридичної особи, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. У своїй діяльності підпорядковується міській раді, міському голові, діє у відповідності з даним положенням.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність управління здійснюється відповідно до планів роботи ради та виконкому на основі перспективних і поквартальних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

1.4. Управління має печатку із своїм найменуванням і відповідні бланки.

1.5. Управління має право у відповідь на свої запити з питань, що входять до його компетенції, отримувати інформацію та матеріали від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

1.6. Управління містобудування та архітектури є правонаступником управління містобудівного комплексу та земельних ресурсів з питань містобудування та архітектури.

**Розділ 2. Мета управління**

2.1. Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури, аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівельної документації.

2.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку та забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері архітектури та містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.4. Забезпечення ведення містобудівного кадастру території міста.

### **Розділ 3. Завдання управління**

3.1. Здійснює координацію діяльності відділів, що входять до його складу, яка спрямована на забезпечення комплексного розвитку території міста.

3.2. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Готує проекти рішень щодо планування території на місцевому рівні.

3.5. Розробляє пропозиції та готує виконкому міської ради висновки щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів.

3.6. Надає замовникам, відповідно до генерального плану міста, вихідні дані на будівництво, реконструкцію та реставрацію об'єктів містобудування, погоджує у відповідності до законодавства проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, об'єктів охорони культурної спадщини.

3.7. Організовує розроблення, внесення змін до генерального плану міста, іншої містобудівної документації та подання на розгляд міської ради.

3.8. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації.

3.9. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства у сфері містобудування.

3.10. Забезпечує в межах повноважень охорону, реконструкцію, реставрацію та використання пам'яток архітектури та містобудування.

3.11. Забезпечує в установленому законодавством порядку розробку і подання на затвердження виконавчого комітету питань щодо надання поштових адрес.

3.12. Надає забудовникам містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

3.13. Готує та видає будівельні паспорти індивідуальної забудови земельних ділянок.

3.14. Оформляє та видає паспорти прив'язки тимчасових споруд.

3.15. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста.

3.16. Сприяє впровадженню в проектування та будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

3.17. Реалізує державну політику в сфері містобудування і архітектури.

3.18. Здійснює оперативне реагування на самочинне будівництво об'єктів містобудування.

3.19. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

3.20. Регулює діяльність з встановлення вивісок, реєструє та видає технічні паспорти на вивіски.

3.21. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку міста, розміщення найважливіших об'єктів архітектури.

3.22. Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та культурної спадщини.

3.23. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.24. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.25. Складає договори про пайову участь забудовників в розвитку інфраструктури міста та контролює їх виконання.

3.26. Забезпечує ведення містобудівного кадастру на території міста.

3.27. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території міста.

3.28. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

3.29. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

#### **Розділ 4. Права та обов'язки управління**

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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

4.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи Управління.

4.4. Готувати проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.

4.5. Підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати ті чи інші документи в межах своїх повноважень.

4.6. Розглядати звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймати відповідні рішення.

4.7. Для професійних обговорень проектних рішень в сфері містобудування управління забезпечує функціонування архітектурно-містобудівної ради.

## **Розділ 5. Структура управління**

5.1. Структура і чисельність працівників управління затверджується радою. Працівники управління призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

До складу управління входять:

- начальник управління, головний архітектор,
- заступник начальника управління,
- відділ архітектури та регулювання забудови,
- відділ контролю за об'єктами містобудування,
- служба містобудівного кадастру.

## **Розділ 6. Керівництво управлінням**

6.1. Управління містобудування та архітектури очолює начальник — головний архітектор міста, який призначається (за результатами проходження конкурсу) і звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління,
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.3. Начальник управління має в підпорядкуванні заступника начальника управління, начальника відділу архітектури та регулювання забудови, начальника відділу контролю за об'єктами містобудування, начальника служби містобудівного кадастру.

6.4. Заступник начальника управління здійснює керівництво відділами управління, у разі відсутності начальника виконує його обов'язки. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

6.5. Начальник відділу архітектури та регулювання забудови здійснює керівництво відділом, безпосередньо підпорядкований начальнику управління. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

6.6. Начальник відділу контролю за об'єктами містобудування здійснює керівництво відділом, безпосередньо підпорядкований начальнику управління. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.



6.7. Начальник служби містобудівного кадастру здійснює керівництво службою, безпосередньо підпорядкований начальнику управління. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

## **Розділ 7. Відповідальність працівників управління**

7.1. Управління несе відповідальність за свою діяльність перед державою, юридичними і фізичними особами.

7.2. Посадові особи управління, винні в порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.3. Накази начальника управління у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій можуть бути оскаржені у судовому порядку.

7.4. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання, або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин.

7.5. Працівники управління звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в такому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників управління, і працівники управління вжили всіх заходів для того, щоб уникнути, або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.6. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви, тощо), військові дії, незаконні дії третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **Розділ 8. Фінансування діяльності управління**

8. Фінансування управління здійснюється за рахунок міського бюджету у порядку, передбаченому чинним законодавством та рішеннями міської ради.

## **Розділ 9. Ліквідація та реорганізація управління**

9. Ліквідація та реорганізація управління проводиться міською радою у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Секретар ради**

**В.Щадей**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ землекористування Ужгородської міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ землекористування є структурним підрозділом міської ради, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади, у своїй діяльності підпорядковується першому заступнику міського голови.

Відділ в межах своєї компетенції здійснює управління в галузі використання та охорони земель на території міста.

1.2. У своїй діяльності відділ землекористування керується Конституцією України, законами України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади з питань земельних ресурсів, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним Положенням.

1.3. Діяльність відділу землекористування здійснюється відповідно до плану роботи ради та виконкому на основі перспективних і поквартальних планів роботи, погоджених першим заступником міського голови та міським головою.

1.4. Відділ землекористування очолює начальник, який призначається і звільняється міським головою.

1.5. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ землекористування є правонаступником управління містобудівного комплексу та земельних ресурсів з питань землекористування.

### **2. Основні завдання відділу**

2.1. Підготовка та внесення пропозицій керівництву міської ради щодо заходів спрямованих на реалізацію земельної реформи, роздержавлення і приватизацію земель;

2.2. Сприяє проведенню контролю за використанням та охороною земель;

2.3. Проводить моніторинг земель, організаційні заходи щодо реалізації землеустрою на території міста;

2.4. Реалізація державних, галузевих та регіональних програм з питань регулювання земельних відносин, установлення межі міста, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони, проведення моніторингу земель.

### **3. Повноваження відділу землекористування**

3.1. Подає пропозиції щодо організації процесу встановленні (зміни) меж міста та щодо використання земель, які знаходяться у розпорядженні територіальної громади міста;

3.2. Готує пропозиції, від міської ради до галузевих і регіональних програм з питань розвитку земельних відносин, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони;

3.3. Готує та приймає участь в організації економічних, екологічних та інших заходах, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотриманні режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення інших територій і об'єктів екомережі, бере участь в організації заходів щодо відтворення корисних властивостей земельних ділянок на території міста;

3.4. Бере участь у здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель, іпотеки земельних відносин та вдосконалення системи сплати за користування землею, яка знаходиться у розпорядженні територіальної громади міста;

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування інвестиційної політики у сфері використання та охорони земель виходячи з пріоритетів структурного реформування економіки міста;

3.6. Подає виконавчому органу міської ради перелік обсягу робіт з земельної реформи, землеустрою, реалізації заходів щодо реалізації використання і охорони земель, забезпечує освоєння за цільовим призначенням асигнувань, що виділяються на виконання цих програм;

3.7. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розробку та реалізацію плану земельно-господарського устрою території міста;

3.8. Представляє інтереси міської ради при погодженні меж суміжних земельних ділянок з землями запасу та загального користування міста;

3.9. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо розробки документів нормативного характеру з питань землеустрою, використання та охорони земель;

3.10. Організовує виконання землевпорядних робіт і проведення інвентаризації земель об'єктів комунальної власності;

3.11. Готує, приймає участь та контролює виконання заходів щодо проведення розмежування земель державної та комунальної власності міста;

3.12. Приймає участь у роботі комісії з вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів, дає висновки щодо обґрунтування матеріалів вибору місць розташування об'єктів, а також вилучення та надання земельних ділянок у відповідності з вимогами земельного законодавства та готує проекти рішень міської ради щодо реалізації земельних праввідносин;

3.13. Координує роботу юридичних осіб, суб'єктів підприємницької діяльності, створених згідно з чинним законодавством по виконанню землевпорядних та землеоціночних робіт на території міста;

3.14. Створює інформаційну базу щодо земельних ділянок в межах міста;

3.15. Готує пропозиції щодо вдосконалення земельного законодавства та запити, щодо врегулювання земельних відносин, використання та охорони земель до відповідних органів влади;

3.16. Подає пропозиції до переліку земельних ділянок, права на які передбачено продати на земельних торгах;

3.17. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за додержанням установленого чинним законодавством України порядку, визначення розміру та відшкодування збитків і втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва;

3.18. Вносить пропозиції щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва;

3.19. Організовує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань земельних відносин, забезпечує виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян та юридичних осіб;

3.20. Порушує клопотання про зупинення дії або скасування актів органів місцевого самоврядування, які порушують земельне законодавство;

3.21. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначення, з порушенням установлених законодавством вимог, з метою відповідного реагування направлено на усунення порушень;

3.22. Сприяє проведенню державного контролю за використанням та охороною земель уповноваженими органами відповідно до Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» та інших законів;

3.23. Взаємодіє з управліннями та відділами міської ради, представниками та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, у процесі виконання покладених на відділ завдань;

3.24. Приймає участь у вирішенні земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства в межах населеного пункту;

3.25. Здійснює інші функції для виконання покладених на нього завдань.

#### **4. Структура відділу**

Структура відділу та чисельність його працівників затверджується радою. Структура відділу складається з чотирьох штатних одиниць: трьох головних спеціалістів і начальника відділу.

## **5. Керівництво відділом**

Начальник відділу:

- призначається на посаду і звільняється з посади міським головою та підпорядковується міському голові;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- керує діяльністю відділу, визначає функціональні обов'язки працівників відділу;
- координує роботу землевпорядних організацій та здійснення заходів по підвищенню ефективності їх роботи;
- здійснює роботу і веде контроль за вчасним поданням підрозділом звітності;
- організовує проведення робіт, пов'язаних з приватизацією земель, сприяє створенню умов рівноправного розвитку всіх форм власності на землю і господарювання;
- розробляє нормативно-правові акти міської ради щодо регулювання земельних відносин на території міста:
- приймає участь у вирішенні земельних спорів землевласників та землекористувачів з питань володіння і користування землею;
- готує матеріали на розгляд комісії та проекти рішень сесії з питань регулювання земельних відносин, після детального ознайомлення і візування їх у відповідних службах та депутатських комісіях;
- контролює дотримання (виконання) правил трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежних правил;
- забезпечує розгляд в установленому порядку у відділі пропозицій, заяв і скарг громадян, веде особистий прийом громадян;
- готує інформацію про хід виконання земельної реформи;
- готує звітність по землекористувачах, власниках землі;
- здійснює роботу по проведенню земельної реформи, спрямованої на роздержавлення і приватизацію земель та їх перерозподіл з наступною передачею земельних ділянок у приватну власність і надання в користування;

## **6. Права та обов'язки**

6.1. Працівники мають право:

- Перевіряти на підприємствах, установах і організаціях в тому числі на військових та оборонних об'єктах, об'єктах органів внутрішніх справ, служби безпеки додержання земельного законодавства, у разі потреби ставити перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні земельного законодавства.
- Залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, організацій, установ (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

- Одержувати від організацій документи, матеріали та інформації, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Брати участь в експертних комісіях для оцінки регіональних програм з питань раціонального використання та охорони земель.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 6.2. Обов'язки працівників:

- Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, або службових осіб зобов'язані в триденний строк доповісти керівництву про ці правопорушення для вжиття необхідних заходів для їх усунення.
- Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

### 7. Відповідальність

7.1. Відділ землекористування у процесі виконання покладених на нього завдань несе відповідальність згідно законодавства України.

7.2. Працівники відділу землекористування несуть відповідальність за:

- неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій;
- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- розголошення державної таємниці, службової та конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні службових обов'язків;
- працівники відділу землекористування звільняються від відповідальності за невиконання, або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу землекористування звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в такому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу землекористування і працівники відділу землекористування вжили всіх заходів, для того щоб уникнути, або усунути негативні наслідки цих обставин;

- неповідомлення, або несвоєчасне повідомлення про настання, або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу землекористування права посилалися на данні обставини;

- під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви, тощо), воєнні дії, незаконні дії третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування;

- факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу землекористування здійснюється рішенням міської ради, або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальником відділу землекористування, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**В.Щадей**