

ПОЛОЖЕННЯ
про управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин Золотоніської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом Золотоніської міської ради і створюється відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління є юридичною особою, має гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланк.

1.3. Управління утворюється Золотоніською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу посадових обов’язків.

1.4. Управління в своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про основи містобудування”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, «Про архітектурну діяльність», „Про рекламу” іншими законами України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами органів державної влади; рішеннями Золотоніської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.5. Фінансування видатків управління здійснюється з коштів бюджету громади відповідно до затвердженого кошторису видатків.

1.6. Юридична адреса управління: 19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8.

2. Основні завдання та функції Управління

2.1. Основними завданнями управління є:

- реалізації на території громади політики у сфері містобудування та архітектури;
- координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови, поліпшення архітектурного вигляду та раціонального використання територій громади;
- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;
- організація розроблення та виконання генерального плану забудови, іншої містобудівної документації згідно чинного законодавства України;

- забезпечення виконання рішень Золотоніської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до відання Управління;

- інші завдання, визначені Законами України, підзаконними нормативними актами, актами Золотоніської міської ради та її виконавчого органу.

2.2. Основними функціями управління є:

- готує та видає замовникам містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, будівельні паспорти та інші вихідні дані з проєктування об'єктів містобудування для нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством;

- визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні та надає відповідні висновки;

- бере участь у розробці містобудівної документації, проєктів будівництва, реконструкції та благоустрою у випадках, передбачених чинним законодавством;

- розглядає пропозиції та надає до міської ради: висновки щодо визначення території, вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, бере участь у забезпеченні контролю за їхнім використанням і забудовою, а також здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

- здійснює регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами;

- створює архів містобудівної документації;

- забезпечує розроблення і ведення містобудівного кадастру громади;

- бере участь у засіданнях архітектурно-містобудівної ради;

- забезпечує проведення громадського обговорення містобудівної документації;

- оформляє паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

- повідомляє управління державного архітектурно-будівельного контролю в Черкаській області про наявність порушень містобудівного законодавства;

- готує відповідні проєкти рішень міської ради, розпоряджень міського голови щодо питань, віднесених до компетенції управління;

- забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, юридичних осіб та, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідні заходи;

- готує висновки по проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

- бере участь у розгляді судових справ в порядку встановленим процесуальним законодавством;

- здійснює інші функції, відповідно до компетенції управління.

3. Права Управління

3.1. Управління має право:

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм

власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Відхиляти пропозиції по розміщенню об'єктів будівництва і відводу земельних ділянок, які суперечать затвердженій містобудівній документації.

3.5. Відвідувати об'єкти, що знаходяться в стадії будівництва, реконструкції або ремонту незалежно від форми власності.

3.6. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

3.7. Вирішувати інші питання у галузі містобудування, архітектури, земельних відносин та реклами у межах своєї компетенції.

4. Структура та організація роботи Управління

4.1. Управління очолює начальник управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин - головний архітектор міста (далі - начальник управління), який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Начальник управління може мати заступника, який призначається на посаду міським головою за погодженням з заступником міського голови згідно розподілу посадових обов'язків. Заступник начальника управління за посадою може бути керівником відділу, сектору.

4.3. До складу управління входять спеціалісти, які у порядку, визначеному законодавством, за поданням начальника управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

4.4. Структура управління та штатна чисельність затверджуються міською радою.

4.5. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом міської ради та заступником міського голови за своєчасне та якісне виконання покладених на управління завдань, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами в управлінні;
- організовує роботу та визначає міру відповідальності заступника (заступників) начальника управління, керівників структурних підрозділів та інших працівників управління;
- бере участь у засіданнях комісії з питань будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства, благоустрою та навколишнього середовища, інших депутатських комісіях Золотоніської міської ради;
- розподіляє повноваження між працівниками управління;
- погоджує посадові інструкції керівників і спеціалістів управління та надає їх для затвердження міському голові;

- підписує видані у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їхнє виконання;
- від імені Управління та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;
- звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом та міською радою;
- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

4.6. Управління складається з відділу земельних відносин, та служби містобудівного кадастру.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.2. Працівники управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6. Відповідальність посадових осіб управління

6.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Критерії оцінки роботи управління

7.1. Критерії оцінки роботи управління визначаються шляхом аналізу своєчасного та якісного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, ходу виконання завдань, які поставлені перед управлінням, відповідністю прийнятих рішень основним положенням генерального плану міста та програмам соціально-економічного розвитку громади, затвердженим міською радою.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління здійснює міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

Н.О. Сьомак

Додаток 2
до рішення міської ради
від 22.12. 2020 № 2-67/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин Золотоніської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Золотоніської міської ради і створюється відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ утворюється Золотоніською міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу посадових обов'язків.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується: Конституцією України; Земельним кодексом України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про оренду землі”, „Про регулювання містобудівної діяльності”, „Про державний земельний кадастр”, „Про землеустрій” іншими законами України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами органів державної влади; рішеннями Золотоніської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органу місцевого самоврядування;
- здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальної громади та іншими землями, які перебувають у віданні Золотоніської міської ради;
- забезпечення додержання законодавства у сфері земельних відносин;
- забезпечення виконання рішень Золотоніської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до відання Відділу;
- інші завдання, визначені Законами України, підзаконними нормативними актами, актами Золотоніської міської ради та її виконавчих органів.

2.2. Основними функціями Відділу є:

- підготовка проєктів рішень Золотоніської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Золотоніського міського голови з питань земельних відносин;
- підготовка проєктів рішень Золотоніської 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;
- 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;
- здійснює контроль за договорами оренди земельних ділянок;
- розглядає пропозиції та надає до міської ради: висновки щодо визначення території, вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, бере участь у забезпеченні контролю за їхнім використанням;
- участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.;
- участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів;
- участь у розгляді земельних спорів;
- забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідні заходи;
- готує висновки по проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
- бере участь у розгляді судових справ в порядку встановленим процесуальним законодавством;
- здійснює інші функції, відповідно до компетенції Відділу.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.6. Вирішувати інші питання у галузі земельних відносин у межах своєї компетенції.

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Начальник відділу за посадою може заступником начальника управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин.

4.3. До складу відділу входять спеціалісти, які у порядку, визначеному законодавством, за поданням начальника управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

4.4. Структура відділу та штатна чисельність затверджуються міською радою.

4.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом міської ради та заступником міського голови за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє повноваження між працівниками відділу;
- погоджує посадові інструкції і спеціалістів відділу та надає їх для затвердження міському голові;
- бере участь у засіданнях комісії з питань будівництва, землеустрою, житлово-комунального господарства та благоустрою, інших депутатських комісіях Золотоніської міської ради;
- від імені відділу представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;
- звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;
- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

4.6. Відділ входить до складу управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин та є його структурним підрозділом.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.2. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6. Відповідальність посадових осіб Відділу

6.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Критерії оцінки роботи Відділу

7.1. Критерії оцінки роботи відділу визначаються шляхом аналізу своєчасного та якісного виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, ходу виконання завдань, які поставлені перед управлінням, відповідністю прийнятих рішень основним положенням генерального плану та програмам соціально-економічного розвитку громади, затвердженим міською радою.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснює міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

Н.О. Сьомак

Додаток 3
до рішення міської ради
від 22.12. 2020 № 2-67/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про Службу містобудівного кадастру управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1. Служба містобудівного кадастру виконавчого комітету Золотоніської міської ради утворена як підрозділ у складі управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Служба містобудівного кадастру виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – Служба містобудівного кадастру) забезпечує обслуговування території міста та входить до складу державної кадастрової системи з ведення містобудівного кадастру Черкаської області.

2. Структура Служби містобудівного кадастру затверджується рішенням Золотоніської міської ради та визначається відповідно до обсягу інформації, що вводиться, обробляється, зберігається та видається на запит користувачів, типу мережі системи електронного зв'язку, що експлуатується, а також встановленого порядку звітності.

3. Завдання щодо утворення Служби містобудівного кадастру включає:

- розроблення нормативно-правової бази, яка регулює питання щодо її утворення та функціонування, зокрема питання взаємодії з органами місцевого самоврядування;
- встановлення порядку взаємодії кадастрових служб на різних рівнях з визначенням функціональних розмежувань між ними;
- затвердження переліку інформації, що підлягає передачі, та порядку її передачі;
- формування програмно-технічних комплексів розв'язання задач та системи зв'язку;
- підготовку кадрів.

2. Служба містобудівного кадастру в системі територіального управління

2.1. Служба містобудівного кадастру діє у складі управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

2.2. Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради здійснює керівництво Службою містобудівного кадастру з питань щодо:

- організації створення та ведення містобудівного кадастру, визначення завдань моніторингу об'єктів, залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;
- визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;
- введення в роботу Служби містобудівного кадастру єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;
- участі у підготовці та поданні звітів органами місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності;
- введення в межах компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру.

2.3. Служба містобудівного кадастру в процесі своєї діяльності взаємодіє із джерелами вихідної інформації і користувачами кадастрової інформації.

2.4. Джерелами вихідної інформації для містобудівного кадастру є:

- спеціально уповноважені органи містобудування та архітектури, органи технічної інвентаризації, земельних ресурсів, державної статистики, управління та розпорядження державним майном, державного санітарно-епідеміологічного контролю, охорони навколишнього природного середовища, контролю за використанням і охороною культурної спадщини, підприємства з виконання картографо-геодезичних робіт та інженерно-будівельних вишукувань, інші структурні підрозділи відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних;
- інші підприємства, установи та організації, що виконують натуральні обстеження, зйомки та вишукування;
- юридичні і фізичні особи, що мають матеріали, необхідні для формування містобудівного кадастру.

2.5. Користувачами кадастрової інформації можуть бути:

- органи, відповідальні за розв'язання задач та підготовки пропозицій з політики збалансованого в ресурсному і правовому відношенні розвитку території та поселень, визначення пріоритетів інвестування, – для виконання їх функцій;
- замовники містобудівної документації, забудовники – для надання земель під забудову, отримання містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок, завдання на проектування, технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта будівництва, вишукування і проведення робіт з будівництва, формування будівельного паспорта;
- проєктні, вишукувальні, науково-дослідні та будівельні підприємства – для отримання вихідних даних на виконання відповідних робіт;
- спеціально уповноважені органи містобудування та архітектури – для складення містобудівних умов і обмежень, контролю за розробленням містобудівної документації, відведення, містобудівного освоєння та використання земельних ділянок, забезпечення іншої містобудівної діяльності;

- органи земельних ресурсів – для регулювання землекористування, організації встановлення меж населених пунктів і адміністративно-територіальних одиниць, окремих земельних ділянок, підготовки пропозицій щодо встановлення розміру платежів за землю і нормативної оцінки земельних ділянок з урахуванням містобудівної цінності території, ведення моніторингу земель поселень;
- органи державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі – для контролю за використанням земельних ділянок відповідно до цільового призначення;
- органи з управління та розпорядження державним майном – для проведення оцінки нерухомості з урахуванням її містобудівної цінності та пов'язаної з нею території;
- органи охорони навколишнього природного середовища – для розроблення природоохоронних заходів, проведення моніторингу, нагляду і контролю за використанням природних ресурсів і станом навколишнього природного середовища міста, їх систем;
- фінансові установи, інвестори, страхові компанії – для визначення рентних платежів з урахуванням містобудівної цінності території, оцінки і страхування ризику інвестицій під час освоєння території;
- служби державних кадастрів і галузеві банки даних – для взаємоузгодження ведення розподілених баз даних і отримання кадастрової інформації;
- органи, що ведуть державну реєстрацію прав на нерухоме майно;
- інші органи державної влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи – для отримання відповідної інформації для містобудівних потреб.

3. Функції Служби містобудівного кадастру

3.1. Завданням Служби містобудівного кадастру є:

- інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на території громади;
- надання документів для підтвердження стану та якості об'єктів як джерела даних для розвитку ринку нерухомості;
- проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів;
- організація захисту інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, спотворення, викрадення, знищення, модифікація, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

3.2. Інформація, що вводиться для формування містобудівного кадастру, розподіляється на обов'язкову та додаткову. Обов'язкова інформація отримується з визначених джерел і забезпечує розв'язання задач. Додаткова інформація представляє собою довідкову інформацію.

Інформація вводиться шляхом виконання операції з приведення її до встановленого формату, зберігання та передачі до розподілених баз банку даних. Інформація, що вводиться для формування містобудівного кадастру, реєструється відповідно до стандарту про метадані, а результати вносяться у відповідну базу даних.

3.3. Інформація, що надійшла до банку даних, обробляється для формування просторово-орієнтованих даних відповідних баз даних з визначенням ступеня їх оновлення, внесення до короткотривалого або довготривалого зберігання та до еталонної копії. У процесі обробки інформації проводиться відбір даних для забезпечення встановлених для Служби містобудівного кадастру моніторингових задач та формування їх наборів. Технологічний процес зберігання передбачає операції щодо захисту інформації від несанкціонованого доступу та операцій з ревізії інформації розподілених баз банку даних відповідно до встановленого графіка.

3.4. Прийняття та облік запитів користувачів, відбір інформації, регулювання доступу до бази даних містобудівного кадастру, видача аналогових кадастрових документів, довідок та їх копій, даних на електронних носіях, облік послуг, що надавалися користувачам, здійснюються згідно із затвердженим відповідним спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури положенням, погодженим із спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури вищого рівня.

Порядок надання інформації на запит комунікаційними каналами встановлюється відповідно до порядку надання санкціонованого доступу.

3.5. Інформація містобудівного кадастру, що не має обмеження в доступі, надається суб'єкту містобудівної діяльності за його запитом. Обмеження доступу до інформації містобудівного кадастру, що є власністю держави або представляє державну чи комерційну таємницю, встановлюється у порядку, передбаченому законодавством.

3.6. Служба містобудівного кадастру здійснює:

- операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації;
- контроль стану кадастрової інформації;
- операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації;
- операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру;
- операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;
- операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації;
- операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних;
- заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства;
- операції з формування кадастрових документів та їх видача за запитом;
- операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру;

- операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру;
- адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей;
- розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території;
- операції з ведення банку даних містобудівного кадастру;
- попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків;
- підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта.

3.7. Служба містобудівного кадастру додатково забезпечує:

- оперативне програмно-технічне та технологічне обслуговування містобудівного кадастру;
- розвиток містобудівного кадастру шляхом організації проведення робіт з удосконалення структури даних, програмно-технічного блоку, способів введення, обробки, зберігання та надання даних тощо;
- участь у вдосконаленні науково-методичного і нормативно-правового забезпечення містобудівного кадастру;
- підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для органів державної влади і органів місцевого самоврядування;
- вивчення попиту на кадастрову інформацію;
- участь у розвитку міжнародних відносин, створення умов для включення до міжнародних інформаційних систем, забезпечення їх сумісності і взаємодії;
- участь в організації науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з розвитку і впровадження інформаційних технологій в систему управління територіями.

4. Компетенція Служби містобудівного кадастру

4.1. Служба містобудівного кадастру має право:

- отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних;
- отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру;
- відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру;
- вносити до відповідного спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури або разом з ним до органів виконавчої влади та

органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції;

- передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

4.2. Служба містобудівного кадастру організовує та провадить свою діяльність відповідно до:

Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, а також вказівок, інструкцій, правил, положень, стандартів та інших нормативних документів та рекомендацій, затверджених Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

Положення про Службу містобудівного кадастру, інших керівних документів та вимог до містобудівного кадастру.

4.3. Збір вихідної інформації та моніторинг її зміни регулюється нормативними документами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, що визначають перелік та склад вихідних документів, які підлягають реєстрації та обліку в містобудівному кадастрі, періодичність збору та оновлення інформації, вимог до картографо-геодезичної, проектно-графічної, цифрової та текстової інформації відповідно до її виду і об'єктів містобудівного кадастру.

4.4. Служба містобудівного кадастру несе відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність надання даних містобудівного кадастру користувачам відповідно до законодавства.

5. Структура Служби містобудівного кадастру

5.1. Служба містобудівного кадастру утворюється як структурний підрозділ у складі управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Структура, штатний розклад та місцезнаходження підрозділу визначаються в установленому законодавством порядку.

5.2. Служба містобудівного кадастру забезпечує збір та введення вихідних просторово-орієнтовних даних, що формують базовий набір містобудівного кадастру. У складі Служби передбачається утворення підрозділів із ведення та реєстрації кадастрової інформації; обробки, зберігання та оновлення кадастрової інформації; підготовки та видачі кадастрової інформації.

Чисельність спеціалістів із ведення, обробки та видачі визначається залежно від обсягу обробки даних містобудівного кадастру. З метою забезпечення роботи підрозділів додатково вводяться посади спеціалістів, на яких покладаються обов'язки з обслуговування та супроводження роботи технічних засобів, операційних та спеціальних програм, адміністрування сервера, локальної мережі та системи управління базою даних Служби містобудівного кадастру.

6. Матеріально-технічне забезпечення Служби містобудівного кадастру

6.1. До матеріально-технічного забезпечення належить забезпечення відповідно до структури, чисельності та обсягу робіт Служби містобудівного кадастру приміщеннями, відповідними меблями, телефонним зв'язком та програмно-технічним комплексом містобудівного кадастру, інформаційно-комунікаційною системою автоматизації процесів збору, обробки, систематизації, реєстрації, зберігання та оновлення кадастрової інформації, визначення санкціонованого доступу і захисту, пошуку документованої інформації, формування і видачі кадастрових документів, актуалізації нормативних документів і нормативно-правових актів, діловодства.

7. Економічні основи діяльності Служби містобудівного кадастру

7.1. Утворення Служби містобудівного кадастру, створення та ведення містобудівного кадастру фінансується за рахунок коштів бюджету громади.

7.2. Органам державної влади та органам місцевого самоврядування всіх рівнів кадастрова інформація надається безкоштовно. Обмін інформацією між державними кадастрами здійснюється на безоплатній основі згідно з договорами про обмін інформацією.

Видача кадастрових аналогових документів проводиться безоплатно.

Довідкова інформація містобудівного кадастру заінтересованим суб'єктам містобудівної діяльності надається безоплатно.

Секретар ради

Н.О. Сьомак