**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради**

26.11.2019 №678/26

**Порядок формування та ведення електронного**

**реєстру даних щодо земельних ділянок у м. Чернівцях**

1. **Загальні положення**
   1. Електронний реєстр даних щодо земельних ділянок у м. Чернівцях (далі – Реєстр) формується та ведеться в підсистемі муніципальної геоінформаційної системи (далі – МГІС) міста «Міський земельний кадастр». Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про земельні ділянки населеного пункту.
   2. Адміністратор муніципальної геоінформаційної системи – виконавчий орган Чернівецької міської ради, на якого покладено обов’язок з утримання та адміністрування МГІС міста.
   3. Розпорядник Реєстру – департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, на якого покладено обов’язок ведення Реєстру, визначення прав доступу для внутрішніх користувачів, є розпорядником інформації (даних) Реєстру.
   4. Внутрішні користувачі – посадові особи виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій, яким розпорядник Реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних через адміністративну частину в підсистемі МГІС.
   5. Зовнішні користувачі – фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.
   6. Розділ Реєстру – відображає набір логічно згрупованих якісних та кількісних даних про земельні ділянки.
   7. Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в Земельному Кодексі України.

**2.** **Завдання Реєстру**

**2.1.** Основні завдання Реєстру:

* облік земельних ділянок населеного пункту, що перебувають у комунальній власності;
* автоматизація процесів управління та контролю за використанням земельних ділянок;
* застосування єдиної системи просторових координат та системи ідентифікації земельних ділянок (за умови створення структурного підрозділу);
* створення умов для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель населеного пункту;
* здійснення самоврядного контролю за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель усіх форм власності відповідно до їхнього цільового призначення та умов надання;
* виявлення земель, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог (за умови створення структурного підрозділу);
* забезпечення повноти відомостей про всі земельні ділянки;
* забезпечення доступу до публічної інформації стосовно земельних ресурсів населеного пункту;
* поліпшення інвестиційної привабливості території за рахунок геоінформаційної підтримки інвестиційної діяльності;
* доступ до повної, достовірної і актуальної інформації про земельні ділянки міста;
* виконання виробничих завдань різними організаціями, службами і установами, пов’язаних з інформацією щодо просторового розміщення та просторової взаємодії об’єктів і явищ на території міста.

**3.** **Структура Реєстру**

**3.1.** Реєстр складається з наступних розділів, які відображаються в адміністративній частині:

3.1.1. «Кадастрова зона»;

3.1.2. «Кадастровий квартал»;

3.1.3. «Земельні ділянка»;

3.1.4. «Інвентаризовані земельні ділянки»;

3.1.5. «Договори оренди».

**4.** **Формування та ведення Реєстру**

**4.1.** Розпорядник Реєстру забезпечує ведення даних та внесення у Реєстр невідкладно, але не пізніше, ніж впродовж 2 робочих днів з дати отримання відповідних документів.

**4.2.** У Реєстр обов’язково вносяться такі дані про земельні ділянки комунальної власності:

4.2.1. У розділі «Земельні ділянки»:

4.2.1.1.Підрозділ«Земельна ділянка»;

* Кадастровий номер земельної ділянки;
* Адреса місцеположення земельної ділянки;
* Функціональне використання;
* Площа за документами;
* Цільове призначення;
* Сума грошової оцінки;
* Дата грошової оцінки;
* Координати.

4.2.1.2. Підрозділ «Відомості про обмеження використання земельної ділянки»

* Кадастровий номер земельної ділянки;
* Тип права;
* Дата початку дії права;
* Дата закінчення дії права;
* Статус права;
* Номер документа на обмеження у використанні земельної ділянки;
* Дата документа на обмеження у використанні земельної ділянки;
* Організація, яка видала документ.

4.2.1.3. Підрозділ «Сервітут»

* Кадастровий номер земельної ділянки;
* Функціональне використання;
* Дата реєстрації;
* Тип сервітуту;
* Реєстраційний номер;
* Ціна;
* Кількість осіб;
* Термін дії;
* Площа;
* Координати дії сервітуту.

4.2.2. У розділі «Інвентаризовані земельні ділянки» (за умови проведення інвентаризації земель м. Чернівці):

* Адреса місцеположення земельної ділянки;
* Функціональне використання;
* Форма власності;
* Площа за документами;
* Цільове призначення;
* Сума грошової оцінки;
* Дата грошової оцінки;
* Координати.

4.2.3. У розділі «Договори оренди»:

* Кадастровий номер земельної ділянки;
* Номер договору;
* Дата підписання договору;
* Початок дії договору;
* Кінець дії договору;
* Термін , на який укладається договір на дату підписання;
* Площа, що надається в оренду;
* Орендна плата за земельну ділянку;
* Орендар;
* Цільове призначення (код класифікації).

**4.3.** У Реєстрі за наявності ведуться та оновлюються дані про земельні ділянки комунальної власності (кількісний та якісний склад даних визначається утримувачем даних):

4.3.1. У розділі «Земельні ділянки»:

* Земельні угіддя;
* Технічна документація із землеустрою;
* Суміжні земельні ділянки;
* Державні акти на право власності та свідоцтва на право власності.

4.3.2. Розділ «Кадастрова зона».

4.3.3. Розділ «Кадастровий квартал».

**4.4.** Відділ оренди землі управління земельних ресурсів департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради зобов’язаний завантажувати в Реєстр скан-копію договору про оренду земельної ділянки, обмінний файл (електронний документ) у форматі «.xml» (за наявності) невідкладно, але не пізніше, ніж впродовж 2 робочих днів з дня отримання відповідного документу.

**4.5.** Розпорядник вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстр та передає їх Адміністратору для інтеграції в геоінформаційну систему.

**4.6.** Функції та завдання адміністратора МГІС визначаються Регламентом роботи МГІС.

**5.** **Доступ до даних Реєстру**

**5.1.** Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста Чернівці, в тому числі у векторному форматі “.shp” з переліком визначених атрибутів та до обмінних файлів (електронних документів) у форматі “.xml”. Доступ до даних Реєстру забезпечується також через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи МГІС. Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядником Реєстру.

**5.2.** Обмеження доступу до даних Реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

**5.3.** Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб та працівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств. Установ та організацій в порядку, визначеному Регламентом роботи МГІС в м. Чернівцях.

**6. Відповідальність за ведення Реєстру**

**6.1.** Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України.

**6.2.** Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру, та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми МГІС «Міський земельний кадастр» (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру).

**6.3.** Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівника розпорядника Реєстру – директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради.

**Секретар виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради А. Бабюк**

**Виконавець:**

Начальник юридичного управління О. Шиба

Чернівецької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_2019

**Погоджено:**

Секретар виконавчого комітету А. Бабюк

Чернівецької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_2019

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів В. Середюк

міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_2019

Голова постійної комісії міської ради

з питань земельних відносин, архітектури В. Бешлей

та будівництва \_\_\_\_\_\_\_\_2019

В.о. директора департаменту містобудівного В. Маковійчук

комплексу та земельних відносин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019