



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
П'ЯТА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№VIII/5/26

від 11 лютого 2021 року

***Про створення та затвердження Положення
про відділ архітектури та містобудування
Збаразької міської ради***

З метою нормативного врегулювання роботи виконавчих органів міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Відділ архітектури та містобудування Збаразької міської ради зі статусом юридичної особи.
2. Затвердити Положення про відділ архітектури та містобудування Збаразької міської ради згідно з додатком 1.
3. Начальнику відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Збаразький міський голова

Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ архітектури та містобудування Збараської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ архітектури та містобудування Збараської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Збараської міської ради, що нею утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері містобудування та архітектури.

Відділ є підзвітним і підконтрольним Збараській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи. Юридична адреса Відділу: 47302 Тернопільська область, Тернопільський район, м. Збараж, вул. Б. Хмельницького, 4.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Збараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, заступнику міського голови за напрямком, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова, посадових осіб Відділу – начальник Відділу.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Збараської міської ради визначається міським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Збараської міської ради.

2.2. Аналіз стану містобудування на території міської ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

2.3. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови

населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.4. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.5. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури або (в разі необхідності) основних положень архітектурно-планувальних завдань при Відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада:

2.5.1. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення про архітектурно-містобудівну раду розробленого на основі Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого наказом.

2.5.2. Склад ради та положення про неї затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу.

2.6. Здійснення моніторингу:

2.6.1. Реалізації схеми планування території району.

2.6.2. Стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій).

2.6.3. Забудови та іншого використання територій.

2.7. Сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.

2.8. Внесення пропозицій щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.

2.9. Підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

2.10. Координація діяльності:

2.10.1. Суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

2.10.2. Підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.11. Надання містобудівних умов та обмежень на проектування об'єкта будівництва.

2.12. Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

2.13. Надання пропозицій щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

2.14. Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.15. Надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування адрес об'єктам містобудування.

2.16. Забезпечення ведення містобудівного кадастру.

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

2.18. Співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.19. Інформування населення про плани щодо розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

2.20. Організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.21. Сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основними функціями Відділу є:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає виконавчому комітету з цих питань.

3.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до виконавчого комітету.

3.3. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Збараської міської ради.

3.4. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до виконавчого комітету висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

3.5. Розробляє і подає виконавчому комітету пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

3.6. Координує на території Збараської міської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.7. Організовує в порядку створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій,

червоних ліній вулиць, доріг, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва.

3.8. Надає архітектурно-планувальні завдання, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, готує дозволи на проведення цих робіт.

3.9. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.11. Надає адміністративні послуги.

3.12. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали у межах компетенції для подання міському голові.

3.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.19. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

4. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сферах архітектури та містобудування.

4.4. Оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.5. Брати участь в роботі засідань міської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах.

4.6. Надавати пропозиції щодо внесення до проектів рішень і розпоряджень міського голови питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.7. Отримувати від структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ усіх форм власності необхідні статистичні дані, звіти, документи та інші матеріали, які стосуються діяльності Відділу або необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, згідно з рішенням конкурсної комісії.

5.2. Структура Відділу й чисельність працівників затверджується міською радою.

5.3. Працівників Відділу призначає на посаду за рішенням конкурсної комісії та звільняє з посади міський голова.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

5.4.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, здійснення його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.4.3. Видає в межах своєї компетенції накази та вказівки, обов'язкові для виконання посадовими особами Відділу, підприємствами, установами, організаціями, що відносяться до комунальної власності Збараської міської ради та контролює їх виконання.

5.4.4. Подає на затвердження штатний розпис, кошторис видатків та доходів на утримання Відділу.

5.4.5. Затверджує посадові обов'язки працівників відділу та контролює їх виконання.

5.4.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Відділу.

5.4.7. Розпоряджається коштами, переданими Відділу з бюджету громади для фінансування витрат згідно затверджених у встановленому порядку кошторисів та здійснює контроль за використанням цих коштів.

5.4.8. Представляє без доручень Відділ у взаємовідносинах із юридичними та фізичними особами.

5.4.9. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу, видає довіреності у встановленому законодавством порядку.

5.4.10. Відкриває і закриває рахунки в установах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах.

5.4.11. Контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу.

5.4.12. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог, обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

5.4.13. Має право брати участь в засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4.14. Інформує міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює в межах компетенції свою діяльність у засобах масової інформації.

5.5. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані міським головою, чи в судовому порядку.

5.6. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує один із працівників управління згідно з посадовою інструкцією та наказом начальника.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Збарзької міської ради, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном Збарзької міської ради, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради

Р.П. НАПОВАНЕЦЬ