

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення 5 сесії Коростенської міської ради
VIII скликання від 15.04.2021р.№270**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі по тексті — Відділ) є виконавчим органом Коростенської міської ради з питань архітектури, містобудування та спеціально уповноваженим органом архітектури та містобудування, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері архітектури та містобудування на території Коростенської міської територіальної громади.

1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Коростенської міської ради, утримується за рахунок коштів міського бюджету та не має на меті одержання прибутків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами і нормативами у сфері містобудування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Житомирської облдержадміністрації, рішеннями Коростенської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу функціональних повноважень.

1.5. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується Коростенською міською радою.

1.6. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників Відділу визначає Коростенська міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.7. Функціонування Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.8. Відділ є уповноваженим органом з присвоєння адрес.

1.9. Відділ є уповноваженим органом для роботи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, у підготовці та підписанні

будівельних паспортів, наказів про затвердження містобудівних умов та обмежень, наказів про присвоєння адрес, тощо.

1.10. Юридичний супровід Відділ та позовну діяльність здійснює юридичний відділ виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.11. Відділ має книгу наказів, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

1.12. Відділ не має рахунків в установах банку та держказначейства. Фінансування та обслуговування Відділу здійснюється відділом бухгалтерського обліку виконавчого комітету Коростенської міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та містобудування на території Коростенської міської територіальної громади.

2.2. Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

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

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно затвердженої містобудівної документації.

2.5. Організація робіт, пов'язаних із створенням служби містобудівного кадастру.

3. Функції

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.

3.2. Веде облік забезпеченості міста містобудівною документацією.

3.3. Вносить пропозиції Коростенській міській раді щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

3.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території Коростенської міської територіальної громади.

3.5. Подає на затвердження Коростенської міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови міста та Коростенської міської територіальної громади, іншу містобудівну документацію.

3.6. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.

3.7. Надає пропозиції в межах своїх повноважень режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території міста, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.9. Веде архів містобудівної документації.

3.10. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету Коростенської міської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проєктних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчий орган.

3.11. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проєктів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.12. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

4. Права та обов'язки

4.1. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на території Коростенської міської територіальної громади з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

4.2. Видає в установленому законодавством порядку паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Коростенської міської територіальної громади.

4.3. Готує накази про затвердження містобудівних умов та обмежень.

4.4. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об'єктів будівництва на території Коростенської міської територіальної громади з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

4.5. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць та присвоєння адрес.

4.6. Готує накази щодо присвоєння (зміни або коригування) адрес об'єктам нерухомого майна на території Коростенської міської територіальної громади з подальшим внесенням до Реєстру будівельної діяльності з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

4.7. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території Коростенської міської територіальної громади.

4.8. Видає розрахунки за тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

4.9. Видає висновки щодо розгляду проєктів землеустрою на території Коростенської міської територіальної громади.

4.10. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

4.11. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, видає накази.

4.12. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті міської ради.

4.13. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

4.14. Відділ має право організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

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

4.16. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали від посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.17. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів.

4.18. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник відділу – головний архітектор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань.

5.2.2. Є головою архітектурно-містобудівної ради.

5.2.3. Розподіляє завдання між працівниками Відділу, контролює їх виконання.

5.2.4. Представляє Відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.3. За відсутності начальника відділу – головного архітектора його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу.

5.4. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються інструкціями, що затверджуються міським головою.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Створення, реорганізація та ліквідація

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу відбувається на підставі рішення Коростенської міської ради.

7.2. Під час проведення реорганізації Відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
змін до проєкту рішення ____ сесії VIII скликання від _____ «Про внесення змін до...»)

Чинна редакція	Редакція зі змінами, що пропонується внести

Підписує розробник проєкту рішення