Додаток до рішення

22 сесії 8 скликання

(третє пленарне засідання)

Тростянецької міської ради

№ 46 від 14 лютого 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління будівництва, містобудування та архітектури**

**Тростянецької міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління будівництва, містобудування та архітектури Тростянецької міської ради є виконавчим органом Тростянецької міської ради (далі – Управління) та створене відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про архітектурну діяльність».

Управління є спеціально уповноваженим органом Тростянецької міської ради з питань будівництва, містобудування та архітектури.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, рішеннями Тростянецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні та спеціальні рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, може самостійно виступати стороною у судах загальної юрисдикції та спеціалізованих судах усіх інстанцій, здійснювати інші права та обов’язки юридичної особи в межах, визначених чинним законодавством України.

1.4. Майно Управління є комунальною власністю Тростянецької міської територіальної громади і належить Відділу на праві оперативного управління.

Земельні ділянки, необхідні для здійснення своїх повноважень, передаються Управлінню на праві постійного користування.

1.5. Управління підзвітне та підконтрольне Тростянецькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови питань регіонального розвитку, проектної діяльності, міжнародного співробітництва, містобудування, архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю, а при виконанні делегованих повноважень органів виконавчої влади – відповідним органам виконавчої влади.

1.6. Фінансування видатків Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету Тростянецької міської територіальної громади.

Місцезнаходження Управління: 42600, Сумська область, Охтирський район, місто Тростянець, вулиця Благовіщенська, 3.

1.7. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.8. У випадку припинення діяльності Управління (ліквідації, поділу, злиття, приєднання) його активи передаються до бюджету та у власність Тростянецької міської територіальної громади або одній чи кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, визначених рішенням сесії Тростянецької міської ради.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

2.1.1. Реалізація на території Тростянецької міської територіальної громади державної і місцевої політики у сфері планування та забудови територій, а також у сфері архітектурної діяльності та містобудування.

2.1.2. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території громади, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством України порядку містобудівної документації.

2.1.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування з комплексного розвитку і забудови громади, її інженерної, транспортної та соціальної інфраструктури, сприяння поліпшенню архітектурного та естетичного вигляду громади.

2.1.3. Забезпечення збалансованого будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів на території Тростянецької міської територіальної громади.

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства України, державних стандартів, норм і правил у сфері містобудування, архітектури та будівництва.

2.1.5. Задоволення відповідно до законодавства України інформаційних потреб осіб, зацікавлених у плануванні територій та будівництві, формування галузевої складової державних геоінформаційних ресурсів містобудівного кадастру.

2.1.6. Забезпечення виконання рішень Тростянецької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень Управління.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері планування територій:

2.2.1. Бере участь у розробленні програм економічного, соціального та культурного розвитку міста, інвестиційних програм і проєктів, інших програм відповідно до своєї компетенції та готує інформацію стосовно їх узгодження з містобудівною документацією відповідного рівня.

2.2.2. Готує пропозиції до бюджету громади і подає їх на розгляд в установленому порядку, в тому числі щодо потреби у розробленні містобудівної та проектно-кошторисної документації.

2.2.3. Сприяє в межах своєї компетенції органам виконавчої влади та місцевого самоврядування в розв’язанні питань соціально-економічного розвитку громади.

2.2.4. Відповідно до вимог чинного законодавства України виступає замовником розроблення, внесення змін до містобудівної документації з планування території на місцевому рівні.

2.2.5. Організовує відповідно до законодавства України розробку, погодження, експертизу, затвердження і оновлення містобудівних програм, планів зонування територій, детальних планів територій.

2.2.6. Здійснює заходи з організації та проведення громадських обговорень проєктів містобудівної документації відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо встановлення і зміни меж населених пунктів громади відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2.8. Бере участь у підготовці відповідних угод стосовно узгодження питань забудови визначених для містобудівних потреб територій суміжних територіальних громад.

2.2.9. Бере участь у вирішенні питань розміщення об’єктів, пов’язаних з життєзабезпеченням міста, у тому числі об’єктів інженерної, транспортної та соціальної інфраструктури.

2.2.10. Здійснює підготовку проєктів рішень про організацію комплексної забудови території.

2.2.11. Організовує та контролює заходи, направлені на забезпечення загальнодоступності містобудівної документації, інформації, яка міститься у містобудівному кадастрі (крім відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом), а також на перенесення містобудівної документації з паперових носіїв у векторну цифрову форму.

2.2.12. Організовує, виступає замовником та проводить архітектурно-містобудівні конкурси для визначення кращих проєктних рішень об’єктів архітектури та містобудування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2.13. Здійснює моніторинг стану розроблення містобудівної документації громади.

2.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері регулювання забудови територій:

2.3.1. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні та надає відповідну довідкову інформацію з цього питання.

2.3.2. Надає суб’єктам містобудівної діяльності у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок (далі – містобудівні умови та обмеження), забезпечує отримання інших вихідних даних на проєктування об’єктів, а також забезпечує можливість отримання інформації з містобудівного кадастру відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3.3. Здійснює видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

2.3.4. Вирішує питання включення до містобудівних умов та обмежень вимог щодо архітектурних та інженерних рішень, у тому числі в галузі дизайну середовища.

2.3.5. Погоджує у випадках та в порядку, встановлених законодавством України, паспорти опорядження та фарбування фасадів будівель, будинків та споруд.

2.3.6. За зверненням органів Державного архітектурно-будівельного контролю та інших юридичних та фізичних осіб надає інформацію в межах компетенції щодо ступеня завершеності робіт з оздоблення фасадів під час прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів.

2.3.7. Розглядає містобудівні розрахунки та інші графічні матеріали з будівництва, реконструкції, капітального ремонту й реставрації визначених законодавством України об’єктів, готує і надає довідкову інформацію щодо відповідності намірів забудови таких об’єктів містобудівній документації та державним будівельним нормам.

2.3.8. Сприяє впровадженню в проєктування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

2.3.9. Виконує функції замовника проєктування об’єктів у випадках, визначених законодавством України, а також передбачених актами Тростянецької міської ради.

2.3.10. Бере участь у розробці проєктів будівництва та реконструкції у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.4. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері землеустрою:

2.4.1. Надає відповідно до законодавства України інформацію щодо можливості розробки проєктів землеустрою, їх відповідності положенням містобудівної документації під час розроблення та затвердження документації із землеустрою.

2.4.2. У випадках, передбачених законодавством України, погоджує проєкти землеустрою щодо відведення земельних ділянок, готує та видає відповідні висновки.

2.4.3. Бере участь у встановленому законодавством України порядку відповідно до рішень Тростянецької міської ради у роботі щодо визначення, вибору, вилучення (викупу) і надання земельних ділянок для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.4.4. Розглядає заяви і клопотання, вносить у встановленому порядку пропозиції щодо добору земельних ділянок для будівництва, їх вилучення, передачі у власність і надання в користування земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства України.

2.4.5. Приймає участь у здійсненні контролю за використанням і забудовою земельних ділянок.

2.5. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері містобудівного кадастру:

2.5.1. Здійснює функції у сфері містобудівного кадастру, в тому числі пов’язані з формуванням і веденням баз даних геоінформаційної системи.

2.5.2. Здійснює заходи з організації технічного та програмного забезпечення системи містобудівного кадастру, в тому числі з питань експлуатації WEB-порталу та WEB-геопорталу містобудівного кадастру.

2.5.3. Забезпечує здійснення містобудівного моніторингу з питань забудови та іншого використання території міста, в тому числі щодо відповідності проєктування, будівництва та реконструкції об’єктів будівництва містобудівній документації.

2.5.4. Отримує від суб’єктів містобудівної діяльності та постачальників кадастрової інформації матеріали, що пов’язані з розробкою, експертизою містобудівної та проєктної документації, будівництвом об’єктів архітектури, а також доступ до розподілених баз даних інших кадастрів, галузевих реєстрів, електронних довідників, документованих джерел тощо, які заносяться до бази даних системи містобудівного кадастру.

2.5.5. Готує та надає на замовлення суб’єктів містобудівної діяльності у встановленому чинним законодавством України порядку довідку з містобудівного кадастру.

2.6. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері дизайну середовища:

2.6.1. Погоджує технічні паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, дозволи на розміщення зовнішньої реклами на усіх типах рекламних носіїв, схеми розміщення елементів дизайну та реклами у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.6.2. Приймає та розглядає заяви про намір встановити ТС та про оформлення паспорта прив'язки ТС, оформлює, видає, продовжує строк їх дії, призупиняє, а також анулює паспорти прив’язки ТС відповідно до вимог чинного законодавства України та актів місцевого самоврядування.

2.6.3. Здійснює присвоєння поштових адрес на території Тростянецької міської територіальної громади.

2.7. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері будівництва:

2.7.1. Готує пропозиції з питань розвитку будівництва і подає їх на розгляд міської ради.

2.7.2. Виконує функції замовника будівництва в установленому законодавством порядку, а також надання доручення на вчинення дій, спрямованих на виконання визначених законодавством функцій замовника будівництва на підставі та у межах, встановлених договором доручення.

2.7.3. Забезпечує дотримання законодавства у сфері будівництва.

2.7.4. Забезпечує в установленому порядку своєчасне і в повному обсязі фінансування проектно-вишукувальних робіт і будівництва об’єктів відповідно до укладених договорів;

2.7.5. Розміщує замовлення на проектно-вишукувальні роботи, укладає з проектними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;

2.7.6. Здійснює передачу в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і вишукувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації.

2.7.7. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, забезпечує в установленому порядку проведення експертизи цієї документації, її погодження і затвердження та передає цю документацію будівельним організаціям.

2.7.8. Проводить закупівлі товарів, робіт і послуг в установленому порядку.

2.7.9. Забезпечує отримання дозволів, декларацій на початок та кінець виконання будівельно-монтажних робіт.

2.7.10. Передає підрядній організації будівельний майданчик, устаткування, що підлягає монтажу, апаратуру і матеріали, забезпечення якими покладено на замовника;

2.7.11. Передає будівельній організації в погоджені нею терміни документи про дозвіл відповідних установ на: виконання будівельно-монтажних робіт; відведення земельної ділянки під будівництво; проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередач та ліній зв’язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів; користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою, парою від існуючих джерел відповідно до проекту організації робіт; перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередачі, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газо- і нафтопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору про знесення зелених насаджень, а також будинків та споруд, що потрапляють під забудову.

2.7.12. Бере участь в утворенні й роботі комісії з попередньої перевірки будівельної готовності об’єктів для пред’явлення їх приймальній комісії.

2.7.13. Пред’являє приймальній комісії завершені будівництвом і підготовлені до експлуатації об’єкти, забезпечує комісію необхідними для роботи документами, бере участь у її роботі.

2.7.14. Здійснює розрахунки з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи та послуги.

2.7.15.  Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає і у визначені терміни подає в установленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженою формою, несе відповідальність за її достовірність.

2.7.16. Перевіряє подані до оплати документи підрядних, постачальних, проектних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки товарів та надання послуг.

2.7.17. Бере участь у реалізації заходів щодо енерго- та ресурсозбереження, впровадження екологічно безпечних технологій.

2.7.18. Сприяє виконанню інших функцій, пов’язаних з реалізацією покладених на міську раду та її виконавчих органів завдань у сфері будівництва.

2.8. Управління бере участь в організації охорони культурної спадщини на території громади відповідно до покладених на нього завдань.

2.9. Управління здійснює інші повноваження у сфері містобудування, архітектури та будівництва, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством у сфері містобудівної, архітектурної та будівельної діяльності, іншими законодавчими актами України, рішеннями Тростянецької міської ради міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

**3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ.**

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства України. Начальник Управління за посадою є головним архітектором міста.

3.2. Кваліфікаційні вимоги до начальника Управління: вища архітектурна освіта та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

3.3. Начальник Управління:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, керівників його структурних підрозділів.

3.3.2. Вносить на розгляд міському голові пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посад працівників Управління.

3.3.3. Вносить пропозиції щодо затвердження структури та штатного розпису Управління з розрахунком видатків на його утримання.

3.3.4. Формує структурні підрозділи Управління відповідно до затвердженого штатного розпису.

3.3.5. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

3.3.6. У межах своїх повноважень видає накази.

3.3.7. Діє без довіреності від імені Управління в межах повноважень, визначених цим Положенням, Представляє Управління як виконавчий орган Тростянецької міської ради у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3.3.8. Веде особистий прийом громадян.

3.3.9. Укладає відповідно до чинного законодавства України договори та угоди, необхідні для виконання Управлінням його повноважень.

3.3.10. Видає довіреності в межах своїх повноважень.

3.3.11. Надає міському голові пропозиції з питань удосконалення діяльності Управління.

3.4. До структури Управління разом із його начальником входять:

- заступник начальника Управління (архітектор), до повноважень якого входить керівництво відділом містобудування та архітектури у складі Управління;

- відділ містобудування та архітектури, до складу якого входять: провідний спеціаліст (з питань містобудування та архітектури), спеціаліст І категорії (із ведення, обробки та видачі даних містобудівного кадастру), спеціаліст І категорії (з просторового планування території та архітектури, ландшафтного дизайну, створення безбар’єрного простору, впорядкування рекламних засобів та розвитку благоустрою) та діловод;

- відділ будівництва, до складу якого входять: начальник відділу, головний спеціаліст (з питань капітального будівництва), спеціаліст І категорії (з питань капітального будівництва) та спеціаліст І категорії (з питань будівельного контролю);

- відділ бухгалтерського обліку та звітності, до складу якого входять: начальник відділу (головний бухгалтер) та спеціаліст І категорії (бухгалтер);

- відділ закупівель, до складу якого входять: начальник відділу закупівель та спеціаліст І категорії (з питань публічних закупівель);

- спеціаліст І категорії (з документообігу, кадрів та військового обліку);

3.5. Структурні підрозділи Управління діють на підставі Положень про них, які затверджуються начальником Управління.

3.6. У разі неможливості виконання начальником Управління своїх службових обов’язків їх тимчасово виконує заступник начальника Управління за посадою.

**4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ.**

4.1. Управління має всі права та обов’язки юридичної особи, в тому числі:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Тростянецької міської ради (за погодженням з їх керівниками), органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Управління

4.1.2. Отримувати у встановленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх обов’язків.

4.1.3. Представляти інтереси Тростянецької міської ради в усіх органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судових та інших органах з питань, віднесених до компетенції Управління

4.1.4. Брати участь у межах компетенції у роботі комісій, утворених міським головою, Тростянецькою міською радою, її виконавчим комітетом, а також виконавчими органами Тростянецької міської ради.

4.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.6. Подавати позови до суду та представляти інтереси Управління з питань, віднесених до його компетенції.

**5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Ліквідація та реорганізація Управління проводиться Тростянецькою міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.2. Зміни до цього Положення вносяться на підставі відповідного рішення Тростянецької міської ради.

**Секретар міської ради Наталія КОВАЛЬОВА**