Про внесення змін до рішення Авангардівської селищної ради №430-VІ від 22.09.2016 року «Про створення Відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Авангардівської селищної ради, затвердження положення про Відділ» зі змінами

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів, забезпечення гарантій місцевого самоврядування на території Авангардівської територіальної громади та приведення у відповідність до вимог чинного містобудівного законодавства України діяльність Відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Авангардівської селищної ради, керуючись законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Авангардівська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Авангардівської селищної ради №430-VІ від 22.09.2016 року «Про створення Відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Авангардівської селищної ради, затвердження положення про Відділ» зі змінами, в наступній редакції (додається).

2. Завідувачу Сектора внутрішньої політики та діловодства селищної ради оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Авангардівської селищної ради https://avangard.od.gov.ua/.

3. Начальнику Відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Авангардівської селищної ради, привести до відповідності посадові інструкції спеціалістів Відділу.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Постійну комісію селищної ради з питань земельних відносин, архітектури та екологічної політики.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№2399-VІІІ**

**від 08.12.2023**

Додаток

до рішення

Авангардівської селищної ради

від 08.12.2023 р. 2399-VІІІ

**ЗМІНИ**

*до рішення Авангардівської селищної ради №430-VІ від 22.09.2016 року*

*«Про створення Відділу містобудування та архітектури*

*виконавчого органу Авангардівської селищної ради,*

*затвердження положення про Відділ» зі змінами*

1. Додаток до рішення Авангардівської селищної ради №430-VІ від 22.09.2016 року «Про створення Відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Авангардівської селищної ради, затвердження положення про Відділ» зі змінами, викласти в наступній редакції:

**«ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ містобудування та архітектури**

**виконавчого органу Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ АВАНГАРДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Відділ) є виконавчим органом Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області, нею утворюється, їй підконтрольний і підзвітний, а також підпорядкований Виконавчому комітету селищної ради, селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. З питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Відділ підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Відділ є уповноваженим органом містобудування та архітектури.

1.4. Відділ утворюється без статусу юридичної особи.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону культурної спадщини», «Про адміністративні послуги», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями селищної ради і її Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.7. Особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно–розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.8. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Авангардівської селищної ради.

* 1. Відділ має власний бланк, круглу печатку із своїм найменуванням, інші печатки, штампи.
		+ - 1. **ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація на території Авангардівської селищної ради державної політики у сфері будівництва, містобудування та архітектурної діяльності, планування, забудови та іншого використання територій, організації благоустрою та середовища населених пунктів.

2.1.2. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території населених пунктів, організація розробки, проведення експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генеральних планів смт Авангард, с. Прилиманське, с. Нова Долина, смт Хлібодарське та с-ще Радісне та іншої містобудівної документації.

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування з комплексного розвитку і забудови територій селищної ради, поліпшення архітектурного та естетичного вигляду населеного пункту.

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, охорони об'єктів культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил забудови, затвердження містобудівної документації і проектів будівництва конкретних об'єктів у випадках, передбачених законодавством.

2.1.5. Задоволення інформаційних потреб зацікавлених осіб у плануванні територій та будівництві, формування галузевої складової державних геоінформаційних ресурсів.

2.1.6. Забезпечення виконання рішень Авангардівської селищної ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що віднесені до повноважень Відділу.

2.1.7. Інші завдання, визначені законами Україні, підзаконними нормативними актами, актами Авангардівської селищної ради та її виконавчих органів.

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

2.2.1. Бере участь у розробленні програм господарського, соціального та культурного розвитку Авангардівської селищної ради, інвестиційних програм і проектів, інших програм відповідно до своєї компетенції та готує висновки стосовно їх узгодження з містобудівною документацією відповідного рівня.

2.2.2. Готує пропозиції до проектів бюджету громади і подає їх на розгляд в установленому порядку, в тому числі, щодо потреби у розробленні містобудівної 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. Організовує відповідно до законодавства розробку, погодження, проведення експертизи, затвердження і оновлення містобудівних програм, Генеральних планів смт Авангард, с. Прилиманске, с. Нова Долина, смт Хлібодарське та с-ще Радісне, планів зонування територій, детальних планів територій, планів «червоних ліній» та іншої містобудівної документації, визначає в установленому законодавством порядку розробника генерального плану населеного пункту, встановлює строки розроблення та джерела його фінансування.

2.2.5. Звертається до районної державної адміністрації та обласної державної адміністрації щодо визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення генеральних планів населених пунктів Авангардівської селищної територіальної громади.

2.2.6. Забезпечує попередній розгляд містобудівної документації архітектурно-містобудівною радою.

2.2.7. Здійснює підготовку громадського обговорення містобудівної документації, визначає порядок і строк внесення пропозицій до неї фізичними та юридичними особами, утворює за необхідності відповідні погоджувальні комісії.

2.2.8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо встановлення і зміни меж населеного пункту відповідно до закону.

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

2.2.10. Бере участь у розв'язанні питань розміщення об'єктів, пов'язаних з життєзабезпеченням населеного пункту та за їх межами.

2.2.11. Здійснює підготовку рішень про організацію комплексної забудови території.

2.2.12. Організовує та контролює заходи, направлені на забезпечення загальнодоступності матеріалів генеральних планів населених пунктів, іншої 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.

2.2.13. Здійснює моніторинг стану розроблення містобудівної документації населених пунктів.

2.2.14. Організовує роботу служби містобудівного кадастру, в тому числі, пов'язану з формуванням і веденням містобудівного кадастру.

2.3.Відділ 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 відповідні висновки, надає суб'єктам містобудівної діяльності, вносить зміни та скасовує у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єктів будівництва через Єдину державнуелектронну системи у сфері будівництва, накази про їх затвердження, здійснює моніторинг отримання інших вихідних даних на проектування об'єктів, а також іншої інформації з містобудівного кадастру відповідно до законодавства.

2.3.2. Забезпечує видачу та надання дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

2.3.3. Присвоює, змінює, анулює та коригує адреси об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна через Єдину державнуелектронну системи у сфері будівництва.

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

2.3.5. Надає повідомлення про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди.

2.3.6. Оформлює, вносить зміни, продовжує строк дії, призупиняє, а також анулює паспорта прив’язки розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території Авангардівської селищної територіальної громади.

2.3.7. Приймає рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки.

2.3.8. Надає витяги з відповідної містобудівної документації.

2.3.9. Надає висновки (у разі необхідності) щодо ступеня завершеності робіт з оздоблення фасадів та благоустрою території під час прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.

2.3.10. Сприяє впровадженню в проектуванні і будівництві прогресивних планувальних і технічних рішень.

2.3.11. Бере участь у розробці містобудівної документації, проектів будівництва, реконструкції та благоустрою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.12. Забезпечує здійснення містобудівного моніторингу та моніторингу іншого використання території, отримує з цією метою від юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства матеріали виконавчої зйомки результатів завершеного будівництва, електронні довідники, реєстри, розподілені бази даних, документовані джерела, тощо.

2.3.13. Здійснює контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами законодавства у сфері містобудівної діяльності, положень містобудівної документації, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, проектної документації.

2.3.14. Здійснює контроль за виконанням заходів з приписів щодо усунення порушень містобудівного законодавства.

2.3.15. Здійснює роботу в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері благоустрою та організації селищного середовища:

2.4.1. Бере участь у розробленні і здійсненні програм та заходів з благоустрою та утримання територій населеного пункту Авангардівської селищної ради у належному стані.

2.4.2. Бере участь у підготовці правил з питань благоустрою території населеного пункту, змін та доповнень до них.

2.4.3. Погоджує проекти благоустрою, в тому числі комплексного благоустрою території, узгоджує розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

2.4.4. Узгоджує паспорти опорядження фасадів, паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, дозволи на розміщення рекламних об’єктів на усіх типах рекламоносіїв, схеми розміщення елементів дизайну та реклами.

2.4.5. Організує та проводить архітектурно-містобудівні конкурси для визначення кращих проектних рішень об’єктів архітектури, містобудування, благоустрою та дизайну середовища у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.4.6. Здійснює контроль за утриманням в належному стані території населених пунктів Авангардівської селищної ради, додержанням законодавства в сфері благоустрою, правил благоустрою селища та за участю власників будівель і споруд соціально-культурного, побутового, торговельного та іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою.

2.4.7. Здійснює контроль за відповідністю проектування, будівництва та реконструкції об'єктів будівництва та благоустрою генеральному плану населених пунктів, детальним планам територій, планам зонування територій та проектам забудови території житлових районів, мікрорайонів (кварталів), планам «червоних ліній» з урахуванням містобудівних особливостей населеного пункту, етапності будівництва, реконструкції і капітального ремонту.

2.5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань у сфері охорони культурної спадщини:

2.5.1. Відповідно до своєї компетенції бере участь в організації охорони культурної спадщини на території Авангардівської селищної ради.

2.5.2. Організовує розроблення у складі генерального плану населеного пункту історико-архітектурного опорного плану, в якому зазначається інформація про об'єкти культурної спадщини, а також корегує його.

2.5.3. Бере участь, в межах повноважень, в організації охорони, реставрації та використання об'єктів культурної спадщини, об'єктів архітектури та містобудування, палацово-паркових і садибних комплексів, природних заповідників та спрямовує відповідну інформацію до управління з питань охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації.

2.6. До компетенції Відділу також відносяться наступні повноваження:

2.6.1. Внесення пропозицій Одеській обласній державній адміністрації та/або іншим органам щодо визначення території для складування, зберігання, розміщення виробничих, побутових та інших відходів відповідно до законодавства.

2.6.2. Координація виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування, які виконуються на території селищної ради.

2.6.3. У разі виявлення факту самочинного будівництва (реконструкції) або будівництва (реконструкції), яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу, звертатися до відповідних органів з клопотанням про вжиття передбачених законодавством заходів.

2.6.4. Участь у перевірках, що проводяться відповідними органами, у разі виявлення фактів самочинного будівництва.

2.6.5. Вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування, в тому числі, шляхом створення та координації роботи погоджувальних комісій.

* + 1. Інші повноваження, не зазначені в цьому Положенні, але визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством у сфері містобудівної діяльності, законодавством про архітектурну діяльність, іншими законодавчими та підзаконними актами, актами органів місцевого самоврядування.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1.Відділ має право:

3.1.1. Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, організацій і об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів селищної ради та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчим органом, селищною головою.

3.1.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

3.1.5. Звертатись до суду у порядку, встановленому законодавством.

* 1. Відділ користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу селищної ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

**СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛ**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки, або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.

4.3. У складі Відділу може функціонувати Служба містобудівного кадастру. Положення про Службу містобудівного кадастру (у разі створення) затверджується головою селищної ради за поданням начальника Відділу.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво його діяльності, представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, в суді, несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на зазначений орган завдань, визначає ступінь відповідальності фахівців Відділу, керівників його структурних підрозділів.

4.4.2. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції про призначення на посаду і звільнення з посади посадових осіб Відділу та про встановлення і зміни їх умов та оплати праці.

4.4.3. Організовує та контролює дотримання в Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень органів місцевого самоврядування, розпоряджень селищного голови, виконання інших завдань в межах своєї компетенції за дорученням селищного голови та заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.4.4. Формує структуру підрозділи Відділу відповідно до затвердженого штатного розкладу.

4.4.5. Організовує виконання актів органів місцевого самоврядування, селищного голови.

4.4.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань.

4.4.7. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

4.4.8. Формує плани Відділу, організує й контролює процес їх виконання.

4.4.9. Здійснює контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, а також службової інформації у Відділі.

4.4.10. Вносить в установленому порядку пропозиції про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

4.4.11. Надає відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Відділу.

4.4.12. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.4.13. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

4.4.14. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

4.4.15. Виховує в особового складу високі морально-психологічні якості, патріотизм та високу відповідальність за виконання вимог цього Положення, інших нормативно-правових актів.

4.4.16. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв і скарг громадянам працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку.

4.4.17. В межах своїх повноважень видає доручення.

4.4.18. У межах закону може здійснювати творчу діяльність, пов'язану із створенням об'єктів архітектури.

4.5. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування може створюватись архітектурно-містобудівна рада як дорадчий орган, що постійно діє (у разі створення) при Відділі на громадських засадах. Архітектурно-містобудівна рада діє на підставі Положення про архітектурно-містобудівну раду, яке затверджується Виконавчим комітетом Авангардівської селищної ради.

4.6. Працівники Відділу є посадовими особами органів 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 нормативними актами.

4.7. Відділ видає акти у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

4.8. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

4.9. Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів, які будуть здійснюватися Відділом.

* 1. Відділ та його працівники забезпечуються технічними засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.
		+ 1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

5.1. 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 Авангардівської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

* 1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Перевірка та ревізія діяльності Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться Авангардівською селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому чинним законодавством.

**Секретар ради Валентина ЩУР**