



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Сорок п'ята сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

21 травня 2019

**Про затвердження положень про
Управління архітектури і містобудування
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області та її структурних
підрозділів в нових редакціях**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення сорок четвертої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 16.04.2019 р. «Про добровільне приєднання до територіальної громади міста обласного значення», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань архітектури, будівництва та земельних ресурсів (протокол №53 від 13.05.2019), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області в новій редакції (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ планування і забудови території Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ містобудівного кадастру та земельних відносин Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (додаток 4).
5. Вважати такими, що втратили чинність пункти 43,44,45,46,47 рішення тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 23.01.2018 року Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в нових редакціях».

Міський голова

(підписано)

Д. Г. Биков

Затверджено
рішенням сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області сьомого
скликання 21.05.2019
додаток № 1

Міський голова (підписано) Д.Г.Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління архітектури і містобудування
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Найменування виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:

Повна назва **«Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»;**

Скорочена назва: **«УАіМ Горішньоплавнівської міськради Полтавської області».**

1.2. Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі - Управління) відноситься до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, а також органом державного архітектурно-будівельного контролю, на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, утворюється Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області (далі – Горішньоплавнівська міська рада), їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане міському голові, першому заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Управління з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду (далі – Держархбудінспекція).

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління є правонаступником прав та обов'язків управління архітектури і містобудування Комсомольської міської ради Полтавської області.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, штампи, бланки, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, набуває від свого імені майнових та особистих немайнових прав та несе обов'язки, може бути позивачем і відповідачем в судах.

1.6. Фінансування видатків Управління здійснюється з коштів місцевого бюджету відповідно до законодавства.

1.7. Управління є неприбутковою організацією.

1.8. Управлінню забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої

праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

1.9. У разі припинення Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів місцевого бюджету.

1.10. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Розділ II. Структура та організація роботи Управління

2.1. Штатний розпис Управління затверджується міським головою міста Горішні Плавні .

2.2. Структура та загальна чисельність Управління затверджується Горішньоплавнівської міською радою Полтавської області.

2.3. Управління очолює начальник.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура), 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.

2.4. Начальник, заступник начальника та працівники структурних підрозділів Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління згідно з посадовими обов'язками або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

2.6. Начальник Управління:

2.6.1. За посадою є головним архітектором міста Горішні Плавні.

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

2.6.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

2.6.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.

2.6.6. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

2.6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління.

2.6.8. Погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині міста, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення.

2.6.9. Забезпечує здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.6.10. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови території та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю та справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

2.6.11. Забороняє за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію.

2.6.12. Вживає заходи щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6.13. Діє без довіреності та представляє Управління у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

2.6.14. Організовує навчання працівників Управління.

2.6.15. Аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

2.7. Положення про Управління затверджується Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області. Посадові інструкції затверджується міським головою.

2.8. Посадові особи Управління 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 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, її виконавчих органів та посадових осіб.

Розділ III. Завдання та функції Управління

3.1. Основним завданням Управління є:

3.1.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.1.2. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації на місцевому рівні, здійснення контролю за їх реалізацією.

3.1.3. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин:

3.2.1. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, містобудівної документації.

3.2.2. Забезпечує проведення громадського слухання проєктів містобудівної документації на місцевому рівні щодо врахування громадських інтересів.

3.2.3. Проводить містобудівний моніторинг на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.2.4. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.2.5. Веде містобудівний кадастр на місцевому рівні.

3.2.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області., поліпшення його архітектурного та естетичного вигляду.

3.2.7. Організує та проводить архітектурні, містобудівні конкурси для визначення кращих проєктних рішень об'єктів архітектури, містобудування, благоустрою та міського дизайну у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.2.8. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.2.9. Готує і подає на затвердження Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідні місцеві містобудівні програми та програми із земельних питань.

3.2.10. Погоджує проєкти благоустрою, в тому числі комплексного благоустрою території, узгоджує розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

3.2.11. В межах своїх повноважень здійснює заходи щодо охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

3.2.12. Бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій та об'єктів до природно-заповідного фонду загальнодержавного і місцевого значення, визначення інших територій, що підлягають особливій охороні.

3.2.13. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні та надає відповідні висновки, надає суб'єктам містобудівної діяльності у встановленому порядку

містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, забезпечує отримання інших вихідних даних на проектування об'єктів, а також іншої інформації з містобудівного кадастру відповідно до законодавства.

3.2.14. Надає відповідно до закону будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.2.15. Організовує розроблення та погоджує комплексні схеми розміщення та архітектурні типи тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності (далі – ТС).

3.2.16. 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.

3.2.17. Здійснює моніторинг розміщених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорта прив'язки.

3.2.18. Вносить пропозиції щодо демонтажу тимчасових споруд, які встановлені самовільно.

3.2.19. Виконує функції робочого органу з питань регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області у встановленому порядку.

3.2.20. Забезпечує ведення інформаційної бази даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення.

3.2.21. Подає матеріали про порушення порядку розповсюдження, розміщення та змісту реклами до Управління у справах захисту прав споживачів у Полтавській області.

3.2.22. Узгоджує технічні паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, схеми розміщення елементів міського дизайну та реклами.

3.2.23. Розглядає заяви щодо присвоєння та зміни поштових адрес у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

3.2.24. Розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, подає відповідну інформацію з цих питань.

3.2.25. Забезпечує розгляд і вирішення питань регулювання земельних відносин, раціонального використання земель Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.2.26. Організовує та здійснює землеустрій, погоджує землевпорядну документацію.

3.2.27. Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

3.2.28. У межах своєї компетенції вирішує земельні спори в межах населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади

Полтавської області щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та дотримання громадянами правил добросусідства.

3.2.29. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, готує матеріали та надає пропозиції постійним комісіям з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.2.30. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.31. Розглядає заяви про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки та готує відповідні проекти рішень.

3.2.32. За дорученням представляє інтереси Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та міського голови у судах всіх інстанцій, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

3.2.33. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.2.34. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу.

3.2.35. Здійснює контроль за використанням коштів на виконання заходів, передбачених міськими цільовими (комплексними) програмами, які фінансуються з міського бюджету, щодо регулювання земельних відносин.

3.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції у сфері державного архітектурно-будівельного контролю:

3.3.1. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію.

3.3.2. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків, а також скасовує їх реєстрацію).

3.3.3. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

3.3.4. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної

документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

3.3.5. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.3.6. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3.3.7. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

3.4. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.5. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування та архітектури при Управлінні утворюється архітектурно-містобудівна рада.

3.6. Організовує виконання рішень Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови із містобудівних та земельних питань, здійснює контроль за їх виконанням.

3.5. Виконує функції зберігача інвентаризаційних справ об'єктів нерухомого майна всіх форм власності на весь час їхнього існування, розташованих на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області

3.7. Здійснює інші повноваження в межах своєї компетенції, не зазначені в цьому Положенні, але визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством у сфері містобудівної діяльності, законодавством про архітектурну діяльність, земельним законодавством та іншими законодавчими та підзаконними актами, Статутом Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, актами органів місцевого самоврядування, міського голови.

Розділ IV. Права Управління

4.1. Управління має право:

4.1.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

4.1.4. Управління користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

4.2. Управління наділено правами необхідними для здійснення покладених на нього завдань у сфері державного архітектурно-будівельного контролю відповідно до чинного законодавства України.

Розділ V. Відповідальність Управління

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ VI. Заключні положення

6.1. Припинення діяльності та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області, передбаченої Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

**Начальник управління архітектури і містобудування
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

(підписано)

Л.В. Кириченко

Додаток 2
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (далі – відділ держархбудконтролю) є структурним підрозділом Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління).

Відділ держархбудконтролю з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності”, є підконтрольним Держбудінспекції.

2. Відділ держархбудконтролю у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та Держархбудінспекції, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу держархбудконтролю є забезпечення здійснення відповідно до законодавства державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності на території населених пунктів території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

4. Відділ держархбудконтролю відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, а також здійснює заходи спрямовані на їх анулювання та скасування їх реєстрації;

2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків), а також здійснює заходи спрямовані на скасування зазначених декларацій;

3) подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та

будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області;

5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу держархбудконтролю;

6) здійснює заходи спрямовані на забезпечення розгляду начальником Управління відповідно до закону справ про адміністративні правопорушення, пов'язаних з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю, а також справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності;

7) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Посадові особи відділу держархбудконтролю для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорту забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил;

зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

6) надавати начальнику Управління пропозиції щодо залучення до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;

7) отримувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

9) надавати пропозиції начальнику Управління щодо заборони експлуатації закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

11) здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

6. Відділ держархбудконтролю під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє, в установленому порядку, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

7. Начальник відділу держархбудконтролю призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Управління протягом трьох днів після призначення начальника відділу держархбудконтролю інформує про це Держархбудінспекцію.

На посаду начальника відділу держархбудконтролю 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.

8. Начальник відділу держархбудконтролю:

1) очолює відділ держархбудконтролю, здійснює керівництво його діяльністю, за дорученням начальника Управління представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами управліннями виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ держархбудконтролю завдань;

2) організовує та контролює виконання у відділі держархбудконтролю Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Призначення особи на посаду в відділі держархбудконтролю, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчує прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку. Про успішне складання заліку Держархбудінспекція повідомляє відповідному органу держархбудконтролю.

10. Відділ держархбудконтролю здійснює заходи, спрямовані на видачу Управлінням актів у передбаченій законом формі, необхідних для здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

11. Начальник відділу держархбудконтролю може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

12. Чисельність працівників, структура та штатний розпис відділу держархбудконтролю затверджуються в установленому законодавством порядку.

Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися відділом держархбудконтролю.

Відділ держархбудконтролю та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

13. Посадові особи відділу держархбудконтролю Управління, які пройшли підготовку по роботі з єдиним реєстром що дає право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, мають власні печатки, на яких зазначаються їх прізвища, імена та по батькові, а також найменування органу держархбудконтролю.

**Начальник управління архітектури і містобудування
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

(підписано)

М.М. Шкопотко

Когут А.В.

Додаток 3
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування і забудови території управління архітектури і
містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування і забудови території управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ) входить до складу управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області – головному архітектору міста (далі – начальник управління).

1.3. Відділ в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу.

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури і містобудування у межах повноважень відділу.

2.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо дотримання норм забудови міста для поліпшення його архітектурного вигляду, благоустрою та соціально-економічного розвитку.

2.3. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

3. Основні функції відділу.

3.1. Участь у роботі архітектурно - містобудівної ради при управлінні архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.2. Участь в організації розроблення та затвердження містобудівної документації міста.

3.3. Розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, окремих громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що входять до компетенції відділу, підготовка відповідних висновків та відповідей.

3.4. Підготовка проектів рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесії міської ради Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

3.5. Дотримання відповідних вимог генерального плану населеного пункту та іншої містобудівної документації при плануванні та забудові території і окремих земельних ділянок у порядку, встановленому законодавством.

3.6. Розгляд звернень громадян про взяття на облік гаража та надання дозволу на оформлення документів на гараж, підготовка відповідних проектів рішень.

3.7. Реалізація містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації при розташуванні об'єктів промислового та житлово-цивільного призначення.

3.8. Підготовка містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва та ведення реєстру містобудівних умов та обмежень.

3.9. Підготовка будівельного паспорту забудови земельної ділянки та ведення журналу реєстрації будівельних паспортів.

3.10. Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності та ведення журналу реєстрації паспортів прив'язки.

3.11. Оформлення документів на розміщення зовнішньої реклами.

3.12. Розглядає заяви щодо присвоєння та зміни поштових адрес у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

3.13. Виконання окремих доручень начальника управління в межах повноважень управління.

4. Права відділу

4.1. Вимагати дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм, затвердженої містобудівної документації від суб'єктів містобудування.

4.2. За дорученням начальника управління, представляти інтереси управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати безкоштовно від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.4. Забезпечувати підготовку звітних матеріалів відділу, управління.

4.5. Брати участь в нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції управління.

4.6. Виконувати якісно та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

4.7. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи в управлінні та відділі.

4.8. Вносити пропозиції щодо розроблення містобудівної документації.

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління за розпорядженням міського

голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

5.2.3. Координує роботу відділу.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до відділу не допускається.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Начальник управління архітектури і містобудування
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

(підписано)

М.М. Шкопотко

Когут А.В.

Додаток 4
до рішення сорок п'ятої сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
21.05.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудівного кадастру та земельних відносин Управління
архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудівного кадастру та земельних відносин (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою ведення містобудівного кадастру та реалізації земельного законодавства на території населених пунктів Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу.

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства, в межах визначених цим Положенням

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм в галузі земельних відносин.

2.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно - правових актів України.

2.4. Ведення містобудівного кадастру та здійснення містобудівного моніторингу.

3. Основні функції відділу

3.1. Операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації.

3.2. Контроль стану кадастрової інформації.

3.3. Операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації.

3.4. Операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру.

3.5. Операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації.

3.6. Операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних.

3.7. Заходи із забезпечення захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства.

3.8. Операції з формування кадастрових документів та їх видача за запитом.

3.9. Операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів в межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру.

3.10. Операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру.

3.11. Адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей.

3.12. Розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території.

3.13. Операції з ведення банку даних містобудівного кадастру.

3.14. Попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків.

3.15. Підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта.

3.16. Внесення відомостей про містобудівну документацію до системи містобудівного кадастру.

3.17. Оформлення документів на розміщення зовнішньої реклами.

3.18. Розглядає заяви щодо присвоєння та зміни поштових адрес у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.

3.19. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних.

3.20. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд міської ради та готує відповідні пропозиції.

3.21. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень відповідно до сфери діяльності відділу та подає їх на розгляд постійних комісій та виконавчого комітету.

3.22. Бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні земельних спорів.

3.23. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

4. Права відділу.

4.1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і органів місцевого самоврядування, інформацію, що необхідна для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників

об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

4.4. Вносити до відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури або разом з ним до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції;

4.5. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

4.6. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників відділу.

5.2.3. Координує роботу відділу.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до земельних відносин та містобудівного кадастру не допускається.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Начальник управління архітектури і містобудування
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області**

(підписано)

М.М. Шкопотко

Когут А.В.