СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
СОРОК П'ЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

01 травня 2024 року № 2

Про затвердження Положення про Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Степненської сільської ради

З метою належної організації роботи сільської ради, керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Степненська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Степненської сільської ради.
2. Затвердити Положення про Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Степненської сільської ради (додається).
3. Відділ земельних відносин, архітектури та комунальної власності Степненської сільської ради перейменувати на відділ земельних відносин та комунальної власності Степненської сільської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Вячеслав ЛЮБИМЕНКО

Додаток до рішення
Степненської сільської ради від 01.05.2024 № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ архітектури, містобудування
та житлово-комунального господарства Степненської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Степненської сільської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Степненської сільської ради з питань архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства 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 Степненської територіальної громади.
1.2. Відділ є структурним підрозділом Степненської сільської 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 нормативно-правовими актами у сфері містобудування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Степненської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Степненського сільського голови та цим Положенням.
1.4. Відділ підпорядкований Степненському сільському голові.
1.5. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується Степненською сільською радою.
1.6. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників Відділу визначає Степненська сільська рада на підставі пропозицій сільського голови у межах відповідних бюджетних призначень.
1.7. Функціонування Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Степненської сільської ради.
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 Відділу та позовну діяльність здійснює Степненська сільська рада та Степненський сільський голова.
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 та звітності Степненської сільської ради.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та містобудування на території Степненської сільської 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 Степненській сільській раді щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.
3.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території Степненської сільської громади.
3.5. Подає на затвердження Степненської сільської ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів та Степненської сільської 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 населених пунктів, 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 Степненської сільської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчий орган.
3.11. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів 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 Степненської сільської 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 Степненської сільської 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 Степненської сільської 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 Степненської сільської 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 Степненської сільської громади.
4.8. Видає розрахунки за тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.
4.9. Видає висновки щодо розгляду проектів землеустрою на території Степненської сільської громади.
4.10. Здійснює переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки.
4.11. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.
4.12. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, видає накази.
4.13. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті міської ради.
4.14. 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.
4.15. Відділ має право організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.
4.16. Залучати управління, відділи, спеціалістів інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4.17. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали від посадових осіб сільської ради та комунальних підприємств, інших підприємств, установ та організацій, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4.18. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій сільської ради, в нарадах цих органів.
4.19. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник відділу – архітектор, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про правовий режим воєнного стану».

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 його обов'язки виконує інший працівник (працівники) Степненської сільської ради за розпорядженням сільського голови.

5.4. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються інструкціями, що затверджуються сільським 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 Степненської сільської ради.

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

Секретар ради Анжела РЯБОКОНЬ