

ПОЛОЖЕННЯ **про управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради**

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Управління архітектури та містобудування Хмельницької міської ради (далі - Управління) створене шляхом перейменування управління архітектури та містобудування департаменту архітектури, містобудування та земельних ресурсів Хмельницької міської ради, є виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших центральних органів влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України, штампи та бланки зі своїм найменуванням. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління.

1.4. До складу Управління входять без права юридичної особи:

1.4.1. відділ цивільної та промислової забудови;

1.4.2. відділ генерального плану;

1.4.3. служба містобудівного кадастру;

1.4.4. сектор по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб;

1.4.5. сектор правової роботи.

1.5. Положення про відділи затверджуються начальником Управління.

1.6. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та департаментами Хмельницької міської ради, органами державної та виконавчої влади, старостами Хмельницької міської територіальної громади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.7. При Управлінні можуть створюватись громадська рада та інші дорадчі органи.

1.8. Для професійного колегіального обговорення містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури, а також, в разі необхідності, основних положень містобудівних умов та обмежень при Управлінні, за рішенням виконавчого комітету, створюється архітектурно-містобудівна рада, яка здійснює свою діяльність відповідно до положення, яке затверджується згідно вимог законодавства.

1.9. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої посадові 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 міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

1.10. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

Розділ 2. Завдання та функції Управління

2.1. Основними завданнями управління є:

1) здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів Хмельницької міської територіальної громади у сфері архітектури та містобудування;

2) реалізація політики міської ради у сфері будівництва, архітектури та містобудування.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує та подає на затвердження виконавчого комітету та міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральний план забудови міста, іншу містобудівну документацію, аналізує стан містобудування на території Хмельницької міської територіальної громади;
- 2) визначає у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень міської ради території та готує проекти рішень щодо вилучення (викупу) і надання земельних ділянок для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією, встановлення на території міста режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
- 3) контролює на території Хмельницької міської територіальної громади режим використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;
- 4) координує на території Хмельницької міської територіальної громади діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду;
- 5) організовує роботу, пов'язану зі створенням і веденням містобудівного кадастру;
- 6) у випадку виявлення будівництва, яке проводиться з порушенням вимог чинного законодавства України, містобудівної документації, а також може заподіяти шкоду навколишньому природному середовищу чи об'єктам культурної спадщини, повідомляє про виявлені випадки відповідні державні контролюючі органи з метою припинення порушень;
- 7) видає у визначеному законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, будівельні паспорти забудови земельних ділянок;
- 8) організовує та проводить архітектурні та містобудівні конкурси;
- 9) погоджує у встановленому порядку паспорти фасадів та освітлення об'єктів архітектури;
- 10) здійснює підготовку проектів виконавчого комітету про надання дозволу на влаштування вітрин, балконів в порядку, визначеному рішенням міської ради;
- 11) забезпечує розробку та подання міській раді на затвердження містобудівної документації;
- 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;
- 13) координує виконання на території міста науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;
- 14) організовує створення та оновлення топографічних планів, необхідних для планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва;
- 15) вносить на розгляд комісії по самочинному будівництву пропозиції щодо самовільно збудованих будівель та споруд;
- 16) сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень;
- 17) сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;
- 18) координує, в межах своєї компетенції, діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування;
- 19) забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд листів, заяв, звернень та скарг громадян, юридичних осіб та фізичних осіб інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;
- 20) погоджує, у межах своєї компетенції, схеми розміщення об'єктів благоустрою, монументального та монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, малих архітектурних форм, тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
- 21) готує пропозиції до програм соціально - економічного розвитку та бюджету Хмельницької міської територіальної громади;
- 22) розглядає пропозиції щодо встановлення та зміни межі міста і готує висновки щодо їх затвердження;

- 23) надає замовникам об'єктів будівництва рекомендації щодо стабільності проектування, доцільності розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних проектів будинків і споруд, їх поверховості, оздоблення, необхідності внесення змін до цих проектів;
- 24) здійснює погодження встановлення огорож земельних ділянок в порядку, визначеному рішенням Хмельницької міської ради;
- 25) здійснює регулювання розміщення вивісок, погоджує паспорти вивісок відповідно в порядку, визначеному рішенням міської ради;
- 26) виконує повноваження щодо регулювання розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
- 27) виконує повноваження щодо регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами;
- 28) готує та подає на розгляд Хмельницької міської ради проекти рішень щодо найменування або перейменування об'єктів права власності Хмельницької міської територіальної громади;
- 29) присвоює (змінює) адреси об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, готує довідки про підтвердження адрес об'єктам нерухомого майна та про найменування та перейменування вулиць;
- 30) готує та подає на розгляд виконавчого комітету проекти рішень про надання дозволу на переведення садових будинків у жилі будинки;
- 31) готує та подає на розгляд виконавчого комітету проекти рішень про надання дозволу на встановлення тимчасових збірно-розбірних гаражів у масивах багатоквартирної забудови;
- 32) надає висновки щодо погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- 33) забезпечує умови для збереження архіву містобудівної документації;
- 34) забезпечує в межах своєї компетенції, збереження державної таємниці та ведення відповідних документів;
- 35) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 37) здійснює наповнення та внесення інформації, що стосується управління, до геоінформаційної системи Хмельницької міської ради (геопорталу Хмельницької міської ради).

Розділ 3. Права Управління

3.1. Управління має право:

- 1) залучати спеціалістів інших відділів, управлінь та департаментів міської ради, установ, організацій та підприємств (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2) готувати проекти рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до його компетенції;
- 3) розпоряджатися коштами в межах кошторису, затвердженого у встановленому порядку;
- 4) одержувати в установленому законом порядку від інших відділів, управлінь та департаментів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Розділ 4. Керівництво Управлінням та організація діяльності Управління

4.1. Управління очолює начальник, який за посадою є головним архітектором міста та призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник Управління одного заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.3. Начальник Управління:

4.3.1. здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції, даного Положення та чинного законодавства України;

- 4.3.2. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління та кожної посадової особи Управління.
- 4.3.3. видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 4.3.4. затверджує положення про відділи Управління, розподіляє обов'язки між заступником начальника Управління, начальниками відділів та спеціалістами та визначає ступінь їх відповідальності;
- 4.3.5. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання;
- 4.3.6. скликає у встановленому порядку наради, проводить семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 4.3.6. як головний архітектор міста, в межах закону може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території Хмельницької міської територіальної громади;
- 4.3.7. вносить пропозиції міському голові щодо призначення на посади і звільнення з посад заступника начальника управління, начальників відділів;
- 4.3.8. погоджує проекти рішень, які виносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету у відповідності до законодавства України, цього Положення в межах питань що відносяться до компетенції Управління, проектну архітектурно-будівельну документацію, яка стосується розташування, планування та зовнішнього вигляду будівель та споруд, розміщення малих архітектурних форм, тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та розміщення зовнішньої реклами;
- 4.3.9. забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління;
- 4.3.10. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.
- 4.3.11. приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, що стосуються вирішення питань архітектури та містобудування;
- 4.3.12. забезпечує розроблення положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- 4.3.13. для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо регулювання містобудівної діяльності, в Управлінні може бути утворено дорадчу раду. Склад цієї ради та положення про неї затверджує начальник Управління.

Розділ 5. Фінансування діяльності Управління

- 5.1. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Хмельницької міської територіальної громади.
- 5.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає міський голова в межах виділених асигнувань.
- 5.3. Розмір посадового окладу працівників, присвоєння рангів та преміювання посадових осіб Управління встановлюється в передбаченому законом порядку.

Розділ 6. Заключні положення

- 6.1. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.
- 6.2. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.3. Припинення Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. В разі припинення Управління його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

В.о. начальника управління
архітектури та містобудування

М. ДРУЖИНІН