



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Сорок дев'ята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про створення та затвердження структури
та Положення про відділ з питань
будівництва, містобудування, архітектури
та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись Законом України «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності» та ст. 26, 54 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг та висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради із статусом юридичної особи.
2. Затвердити структуру відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради у кількості 3 штатних одиниць (Додаток 1).
3. Затвердити Положення про відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (Додаток 2).
4. Дане рішення набирає чинності з 01.11.2020 року.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг та постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської

діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

Згідно:

Секретар селищної ради

смт Слобожанське

15 жовтня 2020 року

2887-49/VII

І. КАМІНСЬКИЙ

Л.Лагода

Додаток 1
до рішення 49 сесії VII скликання
Слобожанської селищної ради
від 15.10.2020 р. № 2887-49/VII

**Структура
відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та
містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради**

№	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу	1
2	Заступник начальника відділу	1
3	Головний спеціаліст	1
Всього:		3

Секретар селищної ради (виконком)

Л.Лагода

Додаток 2
до рішення 49 сесії VII скликання
Слобожанської селищної ради
від 15.10.2020 р. №2887-49/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань будівництва, містобудування,
архітектури та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради

с/мт Слобожанське
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) – є виконавчим органом Слобожанської селищної ради, створюється Слобожанською селищною радою, підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді її виконавчому комітету та селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, 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», Земельним кодексом України, Державними будівельними нормами України та іншими законодавчими актами, а також наказами: Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, управління містобудування та архітектури Дніпропетровської обласної державної адміністрації, регламентом Слобожанської селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, має печатку та штампи зі своєю назвою та відповідні бланки із своїм найменуванням, не може мати самостійного балансу, розрахункового рахунку та інші рахунки, не є розпорядником бюджетних коштів.

1.4. Юридична адреса відділу: 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, будинок 56 Б.

1.5. Здійснення фінансових операцій, облік матеріальних цінностей та коштів, виділених на утримання відділу проводиться відділом фінансів та бухгалтерського обліку Слобожанської селищної ради.

1.6. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів затверджується рішенням селищної ради.

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

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

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності та основним завданням Відділу є реалізація державної та місцевої політики щодо додержання законодавства у сфері будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає наступні завдання:

2.1.1. Забезпечення додержання законодавства у сфері будівництва, містобудування, архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.1.2. Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади;

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу у сфері містобудування та архітектури є:

3.1.1. Аналіз стану містобудування на території Слобожанської селищної територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

3.1.2. Контроль за використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб, забезпечення можливості здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

3.1.3. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

3.1.4. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади, надає пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

3.1.5. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо: визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

3.1.6. Розробляє і подає виконавчому комітету селищної ради, постійним комісіям пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури;

3.1.7. Надає та погоджує завдання на розробку містобудівної документації, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

3.1.8. Надає забудовникам вихідні дані на проектування та будівництво (будівельні паспорти забудови земельної ділянки, містобудівні умови і обмеження на проектування об'єкту будівництва) надає паспорта прив'язки на розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території Слобожанської селищної територіальної громади;

3.1.9. Видає дозволи на розміщення зовнішньої реклами відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.10. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

3.1.11. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

3.2. Основними завданнями відділу у сфері містобудівного кадастру є:

3.2.1. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

3.2.2. Залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;

3.2.3. Визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;

3.2.4. Введення в роботу містобудівного кадастру єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;

3.2.5. Участь у підготовці та поданні звітів органам виконавчої влади про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності;

3.2.6. Координує на території Слобожанської селищної територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

3.2.7. Організовує створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших

інженерних питань, проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у природі), здійснює систематизацію зазначених матеріалів;

3.2.8. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

3.2.9. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку територій, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

3.2.10. Взаємодіє з базовими суб'єктами містобудівного кадастру та постійно отримує від них інформації, що підлягає реєстрації у містобудівному кадастрі;

3.2.11. Первинне оброблення, вхідний контроль та систематизацію отриманих даних і документів та введення їх в базу даних інформаційної системи містобудівного кадастру;

3.2.12. Організація робіт з обміну інформацією і обмін інформації з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами;

3.2.13. Організація робіт із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до нормативних документів;

3.2.14. Формування кадастрових документів та їх видача;

3.2.15. Створення та ведення бази метаданих про інформаційні ресурси містобудівного кадастру, формування відкритих інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та забезпечення доступу до них в мережі геопорталів;

3.2.16. Формування кадастрових довідок на запити користувачів в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та їх надання;

3.2.17. Розвиток та вдосконалення засобів ведення містобудівного кадастру;

3.2.18. Проведення іншої діяльності щодо створення та ведення містобудівного кадастру, визначеної цим Положенням.

3.3. Основними завданнями відділу у сфері будівництва є:

3.3.1. Забезпечення дотримання законодавства у галузі будівництва;

3.3.2. Виконання завдань з будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету;

3.3.3. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів;

3.3.4. Підготовка пропозиції з питань розвитку будівництва і подання їх на розгляд сесії селищної ради;

3.3.5. Розроблення на основі пропозицій структурних підрозділів відповідної селищної ради поточні й перспективні програми капітального будівництва та складання переліку проектів будов, титульних списків будов та проектно-розвідувальних робіт і подання їх на затвердження в установленому порядку;

3.3.6. Розміщення замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;

3.3.7. Здійснення передачі в установлені терміни проектом або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;

3.3.8. Забезпечення підготовки геодезичної основи для будівництва;

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

3.3.10. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на відповідну раду завдань у сфері будівництва;

3.3.11. Готує пропозиції до програм соціально - економічного розвитку селища, селищного бюджету і подає їх на розгляд виконкому та селищній раді;

3.3.12. Приймає від підрядника згідно з актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для збереження, вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань 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 селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної 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;

4.1.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

4.1.5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

4.1.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

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

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. Дотримуватися вимог законодавства у сфері будівництва, містобудування та архітектури та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.3. Не розголошувати інформацію, яка стала відома під час виконання покладених на Відділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2.4. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.5. Підвищувати продуктивність праці, знати законодавство з питань пов'язаних з основною діяльністю відділу;

4.2.6. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу;

4.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.8. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ організовує свою роботу згідно з річним, квартальним та місячним планом, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень голови, завдань та функцій відділу;

5.2. Для належної роботи Відділ забезпечується окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, використовується інформація, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

5.7. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу:

5.7.1. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

5.7.2. Начальник відділу є головним архітектором Слобожанської об'єднаної територіальної громади. Начальник відділу призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку;

5.7.3. Є головою архітектурно-містобудівної ради, склад якої затверджується виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради;

5.7.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.7.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства Слобожанської селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, державну мову.

5.7.6. Керівник планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

5.7.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.7.8. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.7.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.7.10. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

5.7.11. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу.

5.7.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.7.13. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних.

5.7.14. У процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

5.7.15. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.7.16. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів відділу селищної ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями

5.7.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян

6.1. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.1.1. Відділом загальної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з питань, пов'язаних з основною діяльністю відділу;
- здійснення діловодства;
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи в Відділі;

6.1.2. Відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи відділу;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;

6.1.3. Відділом інформаційних технологій та електронного урядування щодо:

- ведення електронного документообігу;
- ведення реєстру виданих містобудівних умов та обмежень на проектування об'єкту будівництва;
- інформування громадськості, щодо обговорення містобудівної документації у відповідному розділі;
- забезпечення Відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування;
- користування електронною поштою, іншими Інтернет — ресурсами;

6.1.4. Відділом бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників, обліку робочого часу працівників Відділу;
- виплати матеріальної допомоги;

6.1.5. Сектором управління персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток;
- оформлення відпусток, відряджень;
- декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

6.1.6. Відділом земельних ресурсів щодо:

- розгляду містобудівної та землепорядної документації, передбаченої для містобудівних потреб;
- розгляду у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією;

6.1.7. Відділом державного архітектурно - будівельного контролю:

- робота в єдиній державній електронній системі у сфері будівництва;

З іншими виконавчими органами ради:

- в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.2. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода