

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
«__» _____ 2019 року
№ 44/VII –

ПОЛОЖЕННЯ
про управління архітектури та містобудування
Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління архітектури та містобудування Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.4. Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, буд. 82.

1.8. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

1.9. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.10. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або зараховуються до доходу бюджету.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Здійснення аналізу стану містобудування на території міста та прогнозування його розвитку; визначення в установленому законодавством порядку відповідно до рішень міської ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.1.2. Організація розробки, погодження, громадського обговорення та експертизи (у випадках, визначених законодавством) містобудівної документації; підготовка і подання на затвердження міської ради або виконавчого комітету міської ради (у випадках, визначених законодавством) місцевих містобудівних програм, генерального плану міста та іншої містобудівної документації.

2.1.3. Встановлення на території міста режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.1.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування та їх взаємодії щодо комплексного розвитку території, планування, забудови і реконструкції міста.

2.1.5. Здійснення в установленому порядку контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудівної діяльності, вимог будівельних норм, державних стандартів і правил, положень затвердженої містобудівної документації, вихідних даних для проектування об'єктів будівництва та проектної документації при плануванні та забудові території міста.

2.1.6. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру міста.

2.1.7. Організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Організує розробку та погодження містобудівної документації, проводить її громадське обговорення, подає на експертизу генеральний план міста та зміни до нього.

2.2.2. Готує і подає на затвердження міської ради та/або її виконавчого комітету, у випадках, визначених чинним законодавством, місцеві містобудівні програми, генеральний план міста, іншу містобудівну документацію та зміни до них.

2.2.3. Аналізує стан розвитку містобудування на території міста, вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо його поліпшення.

2.2.4. У межах компетенції бере участь у вирішенні питань розміщення об'єктів, пов'язаних із життєзабезпеченням міста за його межами.

2.2.5. У межах компетенції бере участь у роботі комісій міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.6. Надає замовникам висновки щодо погодження документації із землеустрою.

2.2.7. Здійснює в установленому порядку контроль за дотриманням законодавства у сфері містобудівної діяльності, вимог будівельних норм, державних стандартів і правил, положень затвердженої містобудівної документації, вихідних даних для проектування об'єктів будівництва та проектної документації при плануванні та забудові території міста.

2.2.8. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про затвердження та надання містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок для будівництва нових об'єктів, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, впорядкування існуючих об'єктів будівництва, розширення та технічного переоснащення підприємств, благоустрою територій у місті.

2.2.9. Виготовляє і видає замовникам в установленому чинним законодавством порядку містобудівні умови і обмеження забудови земельних ділянок, затверджені рішеннями виконавчого комітету міської ради.

2.2.10. Виготовляє і надає замовникам в установленому чинним законодавством порядку будівельні паспорти забудови земельних ділянок для будівництва індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків.

2.2.11. Оформляє і надає замовникам в установленому чинним законодавством порядку паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.2.12. Розглядає в установленому чинним законодавством порядку заяви про переведення дачних і садових будинків у житлові будинки і додані до них документи, та готує проекти рішень міської ради та/або її виконавчого комітету про переведення дачних і садових будинків у житлові будинки або про відмову у такому переведенні.

2.2.13. Розглядає в установленому чинним законодавством порядку звернення юридичних і фізичних осіб та готує матеріали для розгляду на засіданнях комісії з питань міської топонімії, охорони та збереження історико-культурного середовища міста Чернігова.

2.2.14. Готує в установленому чинним законодавством порядку проекти рішень міської ради та/або її виконавчого комітету про найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міста.

2.2.15. Розглядає в установленому чинним законодавством порядку заяви про присвоєння або зміну адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна у місті і додані до них документи та приймає рішення про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна відповідно до Тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».

2.2.16. Розглядає та погоджує дозволи на розміщення зовнішньої реклами на території міста в порядку, встановленому виконавчим комітетом міської ради.

2.2.17. Розглядає звернення юридичних і фізичних осіб та готує матеріали для розгляду на засіданнях постійно діючої комісії з розгляду питань пайової участі (внеску) замовників (інвесторів) у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Чернігова при виконавчому комітеті Чернігівської міської ради, оформляє протоколи засідання вказаної комісії.

2.2.18. Готує в установленому чинним законодавством порядку проекти рішень виконавчого комітету міської ради про пайову участь (внесок) замовників (інвесторів) у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Чернігова.

2.2.19. Готує в установленому чинним законодавством порядку проекти договорів про пайову участь (внесок) замовників (інвесторів) у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Чернігова та здійснює реєстрацію таких договорів.

2.2.20. Вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно з чинним законодавством рішень щодо об'єктів самочинного будівництва.

2.2.21. Проводить роботу щодо збереження історичного середовища, організації охорони і реставрації пам'яток архітектури та містобудування на території місті, здійснює контроль за їх використанням.

2.2.22. Організує створення та оновлення топографічних планів міста, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів різного призначення, інженерних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також здійснює систематизацію зазначених матеріалів.

2.2.23. Організовує створення і ведення містобудівного кадастру міста, забезпечує проведення містобудівного моніторингу об'єктів із залученням науково-дослідних і проектних організацій та виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій.

2.2.24. Створює і веде архів затвердженої містобудівної документації та матеріалів містобудівного кадастру.

2.2.25. Готує виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій та інших об'єктів містобудування та/або будівництва на території міста.

2.2.26. Сприяє впровадженню в проектуванні і будівництві прогресивних планувальних рішень, спрямованих на підвищення якості життєвого середовища, соціально-побутового та комунального обслуговування населення, а також науково-технічних досягнень, прогресивних видів і систем індивідуального будівництва, нових конструкцій та будівельних матеріалів.

2.2.27. Надає методичну допомогу з питань містобудівної діяльності архітекторам районних у місті Чернігові рад.

2.2.28. Організує і проводить у порядку, передбаченому чинним законодавством, архітектурні та містобудівні конкурси для виявлення кращих архітектурно-планувальних, інженерно-технічних та економічних проектних пропозицій, ідей, концепцій щодо об'єктів архітектури та містобудування і визначення виконавців проектно-кошторисної документації.

2.2.29. Здійснює організаційне забезпечення роботи архітектурно-містобудівної ради, яка утворюється за рішенням виконавчого комітету міської ради і постійно діє при Управлінні, оформляє протоколи засідання вказаної ради.

2.2.30. Інформує через засоби масової інформації громадськість про плани розвитку міста Чернігова, розміщення важливих містобудівних об'єктів.

2.2.31. Сприяє діяльності місцевих організацій, творчих спілок у справі розвитку містобудування і архітектури.

2.2.32. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.33. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

2.2.34. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.35. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

2.2.36. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Управління – міською радою.

3.2. До структури Управління входять відділи: архітектурно-планувальний відділ, відділ геодезії та містобудівного кадастру, відділ з питань будівництва, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником Управління за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником Управління – головним архітектором міста за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.4. Управління очолює начальник Управління – головний архітектор міста, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади – міським головою. На час відсутності начальника Управління –

головного архітектора міста Управління очолює заступник начальника Управління – заступник головного архітектора міста.

3.5. На посаду начальника Управління – головного архітектора міста призначається особа з повною вищою освітою у сфері архітектури та містобудування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання Управлінням основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

3.6. Начальник Управління – головний архітектор міста:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у координації процесу розробки проектів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання повноважень Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

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

3.6.18. Інформує міського голову та заступника міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

IV. ПРАВА

4. Управління має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, головами районних у місті Чернігові рад та їх виконавчих комітетів, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

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

4.6. Поручувати перед відповідними органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства у сфері містобудування.

4.7. Залучати фахівців органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.9. В установленому порядку отримувати від органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та

господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.10. Реалізовувати інші права та функції, що визначені чинним законодавством.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань і функцій несе начальник Управління – головний архітектор міста, за виключенням діяльності державних реєстраторів під час проведення дій, визначених законодавством.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.
