

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ містобудування і архітектури управління містобудування, архітектури та землекористування

I. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури утворюється міською радою і є її виконавчим органом в складі Управління містобудування, архітектури та землекористування.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підзвітний виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови та начальнику управління містобудування, архітектури та землекористування.

1.3. Відділ забезпечує реалізацію державної містобудівельної політики, спрямованої на комплексний розвиток, поліпшення планування і забудови населених пунктів Трускавецької міської територіальної громади, їх архітектурного і художньо-естетичного вигляду.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і в межах компетенції, визначеної Положенням, забезпечує організацію виконання Законів України: «Про місцеве самоврядування», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», «Про національну інфраструктуру геопросторових даних», Порядком ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва(ЄДЕССБ) затвердженим Постановою КМУ від 23.06.2021 №681, Земельного Кодексу України, «Про благоустрій населених пунктів», «Про курорти», Постанови КМУ №559 від 25.05.2011р. «Про створення містобудівного кадастру», Наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України №109 від 07.07.2011р.та «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст»; Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлового-комунального господарства України №135 від 31.05.2017р. «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», Постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019р №367 «Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна» та інших нормативно - правових актів.

II. Основні завдання та функції відділу

- реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури .
- організовує розробку генеральних планів населених пунктів Трускавецької міської територіальної громади (м. Трускавець, с. Модрині, с. Станія, с.Доброгостів, с.Бистрий, с.Уличне, с. Орів, с.Зимівки) їх оновлення та внесення змін до них, плану зонування і детальних планів території громади, проектів окремих об'єктів містобудування, розроблення комплексних планів просторового розвитку територій території Трускавецької міської територіальної громади;
- координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд сесії міської ради.

2.2. Сприяє розробці і реалізації цільових містобудівних програм, планів будівництва житлово-цивільних об'єктів комунальної власності, санаторно-курортних закладів і культових споруд зареєстрованих конфесій.

2.3. Проводить роботу по регулюванню земельних відносин по містобудівній діяльності, передбачених затвердженою містобудівною документацією і планами земельно-господарського устрою.

2.4. Готує звернення до відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради або Департамент державної архітектурно-будівельної інспекції у Львівській області про порушення містобудівного законодавства та вимог державних будівельних норм.

2.5. Приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства спорів з питань містобудування та землекористування.

2.7. Організовує роботу по співпраці з державними органами, які ведуть контроль за дотриманням санітарних, пожежних вимог, вимог з питань охорони праці, екології та енергозбереження під час проектування та будівництва об'єктів.

2.8. Бере участь у створенні дорадчого органу при Управлінні містобудування ,архітектури та землекористування - архітектурно-містобудівної раду.

2.9. Організовує роботу по розгляду проектів містобудівної документації на засіданні архітектурно-містобудівної ради при Управлінні містобудування , архітектури та землекористування;

2.10. Результати розгляду проектів містобудівної документації архітектурно-містобудівної ради оформляє протоколом і враховує для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

2.11 Розглядає заяви надані забудовниками через Центр надання адміністративних послуг, щодо надання містобудівних умов та планувальних обмежень для проектування об'єкта будівництва та затверджує містобудівні умови Наказом відділу містобудування, архітектури управління містобудування архітектури та землекористування або надає рішення про відмову в їх наданні містобудівних умов.

Згідно "Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень" затвердженого Наказом Мінрегіонбуду №135 від 31.05.2017р. веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва.

2.12. Розглядає заяви та приймає рішення щодо видачі будівельних паспортів Наказ Мінрегіонбуду №103 від 05.07.2011р.:

- визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану та плану зонування території в частині функціонального використання земельної ділянки);

2.13. Реєструє та розглядає заяви щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд у відповідності до Наказу Мінрегіонбуду № 244 від 21.10.2011р.:

- визначає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам і комплексній схемі розміщення тимчасових споруд;

- паспорт прив'язки тимчасової споруди оформляється і видається відділом у встановленому порядку.

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

2.15. Аналізує стан розвитку містобудування на території громади, вносить пропозиції міськвиконкому щодо його поліпшення створює архів містобудівної документації, геодезичних документів.

2.16. Забезпечує у встановленому порядку інформування населення про плани розвитку території громади, розміщення важливих об'єктів містобудування і організовує проведення громадських обговорень і слухань детальних планів території, планів зонування території.

2.17. Приймає участь в роботі комісії виконавчого комітету міської ради, по торгівлі, побуту, громадському харчуванню та виділення місць для організації вуличної торгівлі.

2.18. Здійснює контроль за збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території міста на виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини»:

- готує подання в Управління охорони культурної спадщини ЛОДА «Про вжиття відповідних заходів, щодо дотримання умов збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території громади».

2.19. Розглядає заяви надані через Центр надання адміністративних послуг та приймає рішення щодо присвоєння та зміни адреси об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна та приймає рішення про присвоєння або зміну адреси у відповідності до вимог законодавства.

2.20 Здійснює роботи з ведення та реєстрації кадастрової інформації, обробки, зберігання та оновлення кадастрової інформації, підготовки та видачі кадастрової інформації, та здійснює роботи по діяльності з геопросторовими даними та методаними.

2.21 Забезпечує збір, введення, зберігання, систематизацію та видачу просторово-орієнтованих даних, що формують базовий набір інформаційної бази містобудівного кадастру, у тому числі здійснює:

- створення та ведення містобудівного кадастру, визначення завдань моніторингу об'єктів, залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;

- визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;

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

- введення в межі компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру;

- інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на території міста;

- проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів;

- організацію захисту інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, спотворення, викрадення, знищення, модифікація, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

20.22 Здійснює:- операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації, контроль стану кадастрової інформації, операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації, операції з внесення даних до баз

даних містобудівного кадастру, операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру, операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації, операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних, заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства, операції з формування кадастрових документів та їх видачу за запитом, операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру, операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру, розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території, підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для органів виконавчої влади, фізичних і юридичних осіб необхідною інформацією, а також реалізує заходи, пов'язані з веденням містобудівної документації.

III. Права і обов'язки працівників відділу

3. Відділ має право:

3.1. Розглядати заяви та приймати рішення щодо видачі містобудівних умов та планувальних обмежень забудови земельної ділянки у встановленому порядку;
- визначати відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану та плану зонування території в частині функціонального використання земельної ділянки).

- реєструвати видані містобудівні умови та планувальні обмеження.

3.2. Розглядати заяви та приймати рішення щодо видачі будівельних паспортів забудови земельної ділянки у встановленому порядку.

- визначати відповідність намірів, щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні чинній містобудівній документації (Генеральному плану в частині функціонального використання земельної ділянки);

- реєструвати видані будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

3.3. Реєструвати та розглядати заяви, щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд у встановленому порядку;

- визначати відповідність намірів, щодо місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам і комплексній схемі розміщення тимчасових споруд;

- реєструвати паспорти прив'язки тимчасових споруд.

3.4. Попередньо розглядати на засіданнях архітектурно-містобудівної ради містобудівну документацію та вносити пропозиції для подальшого доопрацювання та затвердження таких проектів.

3.5. Ставити перед відповідними контролюючими органами питання про притягнення у встановленому порядку до відповідальності юридичних і фізичних осіб, винних у порушенні законодавства в сфері містобудування;

3.6. Здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини», по збереженню пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території міста;

3.7. Розгляд, погодження та видача висновків по проектах 4-ї та 5-ї категорії складності у відповідності до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

3.8. Здійснювати контроль за збереженням пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території міста на виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини»:

- готувати подання в Управління охорони культурної спадщини ЛОДА «Про вжиття відповідних заходів, щодо дотримання умов збереження пам'яток культурної спадщини, що знаходяться на території міста».

3.9 Здійснювати роботи з ведення та реєстрації кадастрової інформації, обробки, зберігання та оновлення кадастрової інформації, підготовки та видачі кадастрової інформації, та здійснює роботи по діяльності з геопросторовими даними та методаними.

3.10 Забезпечувати збір, введення, зберігання, систематизацію та видачу просторово-орієнтованих даних, що формують базовий набір інформаційної бази містобудівного кадастру, у тому числі здійснювати:

- створення та ведення містобудівного кадастру, визначення завдань моніторингу об'єктів, залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;
- визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;
- введення в свою роботу єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;
- введення в межах компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру;
- інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на території міста;
- проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів;

3.11 Організувати захист інформації містобудівного кадастру від природних, техногенних і кримінальних загроз, запобігання можливим порушенням встановленого порядку обробки та використання інформації (витік, спотворення, викрадення, знищення, модифікація, несанкціоноване копіювання та інше втручання до інформаційної системи).

Здійснює:- операції з отримання та реєстрації кадастрової інформації, контроль стану кадастрової інформації, операції з первинної обробки даних, із зберігання та оновлення кадастрової інформації, операції з внесення даних до баз даних містобудівного кадастру, операції з обслуговування програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру, операції з обслуговування системи зберігання та архівації інформації, операції з інформаційного обміну з нормативно визначеними базами даних, заходи із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до вимог законодавства, операції з формування кадастрових документів та їх видачу за запитом, операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів у межах санкціонованого доступу до бази даних містобудівного кадастру, операції із забезпечення безпосереднього санкціонованого доступу до кадастрових даних окремих користувачів за відповідним переліком, затвердженим розпорядником інформаційних фондів містобудівного кадастру, розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території, підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для органів виконавчої влади, фізичних і юридичних осіб необхідною інформацією, а також реалізує заходи, пов'язані з веденням містобудівної документації.

IV. Структура відділу

4.1. відділ містобудування і архітектури у складі 2 одиниці:

Начальник відділу – головний архітектор
Секретар – 1 одиниця
Сектор містобудівного кадастру -2 одиниці
Керівник сектору – 1 одиниця;
Реєстратор - 1 одиниця.

4.2. Відділ очолює начальник (головний архітектор), якого призначає та звільняє з посади міський голова відповідно до чинного законодавства.

4.3. Начальник відділу керує діяльністю і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності працівників відділу

V. Організація роботи «відділу»

5.1. «Відділ» очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує начальник Управління відповідно до розпорядження міського голови.

5.2. Начальник відділу та його працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.4. Організація роботи відділу здійснюється згідно річного плану Управління , який погоджуються заступником міського голови.

5.5. Порядок планування роботи відділом здійснюється начальником Управління згідно затвердженого плану.

5.6. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами міської ради, виконавчого комітету у відповідності до регламенту роботи Трускавецької міської ради.

VI. Заключні положення

6.1. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу тощо.

6.2. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується міською радою.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко