

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради

_____ 2024 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування та архітектури
Рокитнівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування та архітектури Рокитнівської селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом селищної ради та спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію політики у сфері містобудування та архітектури на території Рокитнівської селищної територіальної громади.

1.2. Відділ є підконтрольним і підзвітним Рокитнівській селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету, селищному голові, з питань здійснення делегованих повноважень – Департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, наказами Департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації, селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.4. Відділ не є юридичною особою публічного права, може мати печатку для використання у випадках передбачених законодавством. Відділ не має рахунків в установах банку та держказначейства.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Рокитнівської селищної територіальної 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 населених пунктів громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

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

2.6. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

3. Основні функції

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає виконавчому комітету Рокитнівської селищної ради пропозиції з цих питань.

3.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Рокитнівської селищної територіальної громади.

3.3. 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.

3.4. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.5. Видає забудовникам, в установленому законодавством порядку, будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території Рокитнівської селищної ради.

3.6. Видає, в установленому законодавством порядку, паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.7. Видає, в установленому законодавством порядку, містобудівні умови та обмеження для проектування об'єктів будівництва.

3.8. Регулює, в межах своїх повноважень, та в порядку, встановленому законодавством, діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території Рокитнівської селищної територіальної громади.

3.9. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах.

3.10. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

3.11. Організовує, в установленому законодавством порядку, архітектурні і містобудівні конкурси.

3.12. Надає, в межах своїх повноважень, викопіювання з топографічної основи населених пунктів Рокитнівської селищної територіальної громади для містобудівних потреб.

3.13. У межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, видає накази з основної діяльності відділу.

3.14. Готує проекти договорів пайової участі у розвитку інфраструктури Рокитнівської селищної ради.

3.15. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті селищної ради.

3.16. 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.

3.17. Присвоює, змінює, коригує, анулює адреси об'єктів нерухомого майна на території Рокитнівської селищної територіальної громади, керуючись ст. 26-3 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Постановою Кабінету Міністрів від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».

3.18. Готує вихідні дані для проєктування об'єктів будівництва.

3.19. Готує, у встановленому порядку, дефектні акти на ремонт та будівництво об'єктів комунальної власності.

3.20. Організовує роботу із замовлення проєктно-вишукувальних робіт, укладання з проєктними та вишукувальними організаціями договорів на розроблення проєктно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

3.21. Організовує роботу із укладення договорів з виконавцями робіт з ремонту та будівництва об'єктів комунальної власності;

3.22. Приймає і перевіряє комплектність одержаної від проєктних або вишукувальних організацій проєктно-кошторисної та іншої документації, забезпечує у встановленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження.

3.23. Оформляє у встановленому порядку документи дозвільного характеру на початок будівництва об'єктів, відповідає за повноту і достовірність інформації у цих документах та їх реєстрацію.

3.24. Координує будівельні роботи по об'єктах комунальної власності.

3.25. Контролює відповідність обсягів та якість виконаних робіт проєктній документації, технічним умовам і стандартам.

3.26. Перевіряє подані до оплати проєктною, постачальною, підрядною та іншими організаціями документи щодо виконання робіт та надання послуг.

3.27. Забезпечує у встановленому порядку розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у сфері будівництва.

3.28. Розробляє і вносить на розгляд сесії селищної ради та її виконавчого комітету проєкти рішень з питань будівництва, здійснює контроль за їх виконанням;

3.29. Сприяє впровадженню у будівництво прогресивних проєктних рішень, нових будівельних матеріалів, виробів та конструкцій.

3.30. Виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, і визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу – головний архітектор, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

4.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

4.2.3. Видає, у межах компетенції, накази з основної діяльності відділу, організовує і контролює їх виконання.

4.2.4. Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

4.2.5. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, рішеннями селищного голови.

4.2.6. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

4.4. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власний бланк.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

5.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

6.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається на підставі рішення селищної ради.

6.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка утворюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ