ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення Калинівської селищної ради

 від №

**П О Л О Ж Е Н Н Я**
**про відділ містобудування та архітектури Калинівської селищної ради**

**1.Загальні положення**

**1.1.** Відділ містобудування та архітектури Калинівської селищної ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Калинівської селищної ради, який утворюється рішенням Калинівської селищної ради, входить до її складу і підпорядкований відповідно Калинівському селищному голові, а також підзвітний і підконтрольний виконавчому комітету Калинівської селищної ради.

**1.2.** Відділ є уповноваженим органом містобудування та архітектури, що здійснює керівництво у сфері містобудівної діяльності на території Калинівської селищної територіальної громади.

**1.3.** Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Калинівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Калинівського селищного голови та цим Положенням.

**1.4.** Відділ не є юридичною особою публічного права, має печатку із своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

**1.5.** Місцезнаходження відділу: вул. Центральна, буд.57-П, смт Калинівка Фастівського району Київської області.

**2.Основні завдання Відділу**

#  **2.1.** Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Калинівської селищної територіальної громади та на територіях інших громад, у разі укладення договору про співробітництво.

**2.2.** Участь у розробленні та виконанні програм в галузі містобудування та архітектури.

**2.3**. Аналіз стану містобудування на території громад, організація розроблення, погодження і забезпечення у встановленому порядку внесення змін до генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

 **2.4.** Координація діяльності суб’єктів містобудування, щодо комплексного розвитку території селищної ради, забудови, поліпшення їх архітектурного розвитку, порядку проведення моніторингу, стану розроблення, оновлення, реалізації містобудівної документації (комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, генеральних планів, планів зонування території, детальних планів територій), забудови та іншого використання територій.

 **2.5.** Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, будівельних норм, державних стандартів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

 **2.6.** Забезпечення, в межах повноважень, охорони та контролю за використанням пам’яток архітектури і містобудування, палацово-паркових та історико-культурних ландшафтів.

**3. Функції** **Відділу**

**3.1.** Відділ здійснює повноваження, визначені Конституцією України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**3.2.** Вносить пропозиції щодо розроблення, внесення змін, оновлення і затвердження містобудівної документації.

**3.3.** Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації.

**3.4.** Організовує проведення громадських слухань та обговорень проектів містобудівної документації.

**3.5.** Координує діяльність суб’єктів містобудування які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури щодо комплексного розвитку територій, забудови населеного пункту, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

**3.6.** Видає накази щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адреси об’єктів будівництва, об’єктів нерухомого майна в межах території Калинівської селищної територіальної громади з відповідною реєстрацією в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва «ДІЯ».

**3.7.** Надає листи щодо визначення відповідності намірів місця розташування тимчасової споруди будівельним нормам в межах території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.8.** Видає витяги з містобудівної документації.

**3.9.** Видає, продовжує, призупиняє дію та анулює паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в межах території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.10.** Видає будівельні паспорти забудови земельних ділянок в межах Калинівської селищної територіальної громади з відповідною реєстрацією в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва «ДІЯ».

**3.11.** Надає та скасовує містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки в межах Калинівської селищної територіальної громади з відповідною реєстрацією в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва «ДІЯ».

**3.12.** Координує виконання науково-дослідних та проектно-вишукувальних робіт, які виконуються на території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.13.** Погоджує технічні паспорти вивісок в межах території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.14.** Готує проекти рішень виконавчого комітету Калинівської селищної ради щодо дозволу розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.15**. Погоджує дозволи на розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.16.** Готує проекти рішень виконавчого комітету Калинівської селищної ради щодо переведення дачного (садового) будинку в житловий на території Калинівської селищної територіальної громади з відповідною реєстрацією в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва «ДІЯ».

**3.17.** Погоджує дозвіл на проведення ремонту, обладнання, реконструкції фасадів будинків та споруд.

**3.18.** Погоджує паспорти опорядження, ремонту, реконструкції або реставрації фасадів.

**3.19.** Надає завдання на проектування до планувальних, архітектурних, інженерних і технологічних рішень.

**3.20.** Готує проекти рішень виконавчого комітету Калинівської селищної ради щодо надання дозволу на порушення об’єкту благоустрою в межах території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.21.** Готує проекти рішень Калинівської селищної ради щодо надання дозволу на розробку, внесення змін та затвердження містобудівної документації в межах території Калинівської селищної територіальної громади.

**3.22.** Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних та детальних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.

**3.23**. 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.

**3.24.** Надає адміністративні послуги згідно з Переліком визначених Калинівською селищною радою.

**3.25.** Веде облік містобудівної документації та вносить пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації населених пунктів.

**4.** **Права та обов'язки Відділу**

**4.1.** Приймати рішення з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язкові для виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.

**4.2.** Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Калинівської селищної ради, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4.3.** Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи Відділу.

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

**4.5.** Надання в установленому законом порядку та в терміни документів, довідок та інших матеріалів.

**4.6.** Звернення до суду за захистом своїх порушуваних або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття заходів передбачених чинним законодавством.

**4.7.** Забезпечення конфіденційності інформації в межах, визначених чинним законодавством.

**4.8.** Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

**4.9**. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань містобудування та архітектури, що проводяться в Калинівській селищній раді;

**5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами**

**5.1.** Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами й апаратом селищної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Керівництво**

 **6.1.** Відділ очолює начальник відділу містобудування та архітектури (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Калинівського селищного голови з дотриманням вимог чинного законодавства України.

 **6.2.** На посаду начальника Відділу призначається особа виключно за результатами конкурсу. В конкурсі можуть брати участь особи, які мають вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

 **6.3.** Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Калинівському селищному голові.

 **6.4.** На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст Відділу або інша особа згідно з розпорядженням Калинівського селищного голови.

 **6.5.** Начальник відділу:

 - здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність

за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов

праці в Відділі.

 - подає на розгляд селищній ради зміни до Положення про Відділ.

 - погоджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки

між ними.

 - планує роботу Відділу.

 - вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

 - звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

 - представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

 - видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

 - забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

 - здійснює інші повноваження, визначені законом.

**7. Заключні положення**

**7.1.** Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані в судовому порядку.

**7.2.** Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Калинівської селищної територіальної громади.

**7.3.** Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

**7.4.** Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

**7.5.** Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Калинівської селищної ради.

**Секретар Калинівської селищної ради Леся НОВІКОВА**

#