# УКРАЇНА

# ПЕРЕЯСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА

VIIІ CКЛИКАННЯ

## Р І Ш Е Н Н Я

**від « 18 » лютий 2021 року** **№ 30-07-VIIІ**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення «Про управління містобудування, архітектури та використання земель виконавчого комітету Переяславської міської ради** |

На виконання рішення сесії Переяславської міської ради від 24.12.2020р № 08-05-VIII «Про затвердження загальної чисельності, структури керівного складу та виконавчих органів Переяславської міської ради», відповідно до вимог діючого законодавства України, Земельного кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про Державний земельний кадастр», Закону України «Про оренду землі», Постанови Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 № 559, Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Переяславська міська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити Положення про управління містобудування, архітектури та використання земель виконавчого комітету Переяславської міської ради у редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 09.01.2020 №108-78/2-VІІ «Про затвердження Положення про відділ з питань використання земель та земельного кадастру виконавчого комітету Переяславської міської рад», від 31.10.2019 № 121-74-VІІ «Про затвердження Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Переяславської міської ради».

3.  Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, комунальної власності, будівництва та архітектури.

Міський голова Вячеслав САУЛКО П. Б О. БЕН

Ф

Фесенко А Оверчук Л

Пурденко П. Никифоренко А.АЕСЕНКО А. ОВЕРЧУК Л.

ПУРДЕНКО П. ЛЕБІДЬ Н.

Додаток до  
рішення Переяславської  
міської ради від 18.02.2021 №№ 07-07-VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про управління містобудування, архітектури та використання земель виконавчого комітету Переяславської міської ради**  
  
**1. Загальні положення**

* 1. Управління містобудування, архітектури та використання земель виконачого комітету Переяславської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Переяславської міської ради, підпорядковане, підзвітне і підконтрольне міській раді, міському голові та відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом Переяславської міської ради – першому заступнику міського голови.
  2. Управління є спеціально уповноваженим органом містобудування, архітектури та використання земель на території Переяславської територіальної громади, що забезпечує організацію та контроль діяльності в даній сфері.
  3. Метою роботи управління є виконання завдань, визначених нормативно-правовими актами щодо здійснення містобудівної діяльності на території громади, раціонального використання земель громади з додержанням вимог чинного законодавства України.
  4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», Земельним кодексом України та іншим законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Переяславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови прийнятими в межах повноважень, а також цим Положенням.
  5. Уплавління забезпечує організацію здійснення власних повноважень.
  6. Управління утворюється міською радою, яка затверджує його структуру.
  7. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
  8. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
  9. Діяльність управління є відкритою та прозорою (за винятком питань, які становлять державну і службову таємницю), що забезпечується шляхом розміщення інформації на веб-сайті міської ради, публікації у засобах масової інформації, виступах керівника управління.
  10. Інформація про діяльність управління надається фізичним та юридичним особам відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації в Україні», «Про телебачення і радіомовлення» та інших актів законодавства.

1. **Основні завдання управління**

2.1.Основними завданнями Управління є: реалізація регіональної та місцевої політики у сфері містобудування та архітектури на території Переяславської територіальної громади;аналіз стану містобудування на території, організація, розроблення, погодження і забезпечення затвердження в установленому порядку внесення змін до містобудівної документації;координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, поліпшення його архітектурного вигляду;забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та земельних відносин, ведення містобудівного та земельного кадастрів, відповідно до вимог чинного законодавства України.

1. **Функції управління**

Управління відповідно до покладених на нього завдань**:**

3.1. Здійснює регулювання містобудівної діяльності дія, надає пропозиції з благоустрою та раціонального використання земель та комунального майна громади, поліпшення архітектурного вигляду населених пунктів Переяславської громади.

3.2. Сприяє виконавчим органам міської ради у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території громади.

3.3. Розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради висновки з цих питань.

3.4. Надає пропозиції щодо встановлення та зміни меж населених пунктів громади і готує висновки щодо її затвердження в установленому законом порядку.

3.5. Розробляє та надає в установленому порядку забудовникам містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва та затверджує їх своїм наказом; видає та реєструє будівельні паспорти на будівництво індивідуальних житлових будинків з господарськими будівлями та спорудами.

3.6. Організовує розробку містобудівної документації і проведення її експертизи.

3.7. Здійснює розгляд містобудівної документації і готує висновки щодо їх погодження.

3.8. Готує відповідним органам висновки щодо відповідності до діючої містобудівної документації самовільно збудованих будинків та споруд.

3.9. Координує виконання на території громади проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.10. Погоджує топографічні плани, призначені для будівництва об’єктів містобудування, інженерних мереж і споруд до ділянок будівництва, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, погоджує проведення інженерних вишукувань для будівництва

3.11. Організовує ведення містобудівного кадастру на території Переяславської територіальної громади, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій; веде місцевий земельний кадастр.

3.12. Створює і веде архів містобудівної документації, та наявний архів містобудівного кадастру; земельного кадастру.

3.13. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.14. Інформує населення через засоби масової інформації про внесення змін до містобудівної документації та містобудівні програми розвитку території, розташування найважливіших об'єктів містобудування.

3.15. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні з прогнозованими правовими, економічними та екологічними наслідками, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

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

3.17. Надає відповідно до закону паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності; погоджує дозволи на місця розміщення пересувних об’єктів торгівлі.

3.18. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами  у межах своїх повноважень.

3.19. Погоджує дозволи на розміщення об'єктів зовнішньої реклами на підставі рішень виконавчого комітету Переяславської міської ради.

3.20. Бере участь у перевірках щодо дотримання розповсюджувачами зовнішньої реклами нормативно-технічних вимог, змісту та правил розміщення та експлуатації об'єктів зовнішньої реклами.

3.21. Вносить пропозиції виконавчому комітету Переяславської міської ради щодо демонтажу рекламних засобів встановлених з порушенням вимог чинного законодавства про рекламу.

3.22. Готує проекти рішень виконавчого комітету Переяславської міської ради стосовно присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна, земельним ділянкам, що перебувають у власності, оренді або постійному користуванні та надаються пропозиції щодо поштових адрес земельним ділянкам, які у встановленому законом порядку надаються у власність, оренду та постійне користування, з метою розміщення об'єктів містобудування.

3.23. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції Управління.

3.24. За дорученням міського голови  аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.25. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у сфері містобудівної документації в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.26. Здійснює, в межах делегованих повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Переяславська міська рада або її виконавчий комітет.

3.27. Проводить громадське обговорення містобудівної документації.

3.28. Готує і подає на затвердження міської ради відповідні місцеві містобудівні програми, та містобудівну документацію.

3.29. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.

3.30. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування та архітектури при Управлінні утворюється архітектурно-містобудівна рада. Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Переяславською міською радою, розробленого на підставі Типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади з питань будівництва, містобудування та архітектури.

3.31. Здійснює діяльність за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, встановленого чинними нормативними актами порядку експлуатації та утримання об'єктів зовнішнього благоустрою та інфраструктури (будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо).

3.32. Вживає заходи щодо очищення території міста від безхазяйного майна, самовільно розміщених об'єктів, покинутих будівельних матеріалів і конструкцій, транспортних засобів, механізмів, МАФ тощо.

3.33. В межах компетенції вживає заходи щодо зупинення робіт, що проводяться самовільно.

3.34. Контролює виконання заходів щодо утримання в належному санітарно-технічному стані територій, будівель і споруд незалежно від форм власності, у тому числі пам'яток історії, культури і архітектури тощо.

3.35. У межах своєї компетенції розробляє і видає методичні документи, надає методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань забезпечення благоустрою, утримання територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

3.36. Отримує від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради необхідну інформацію щодо експлуатації, утримання, будівництва, ремонту об'єктів, про виконання відповідних рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

3.37. Вносить пропозиції міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступникам міського голови з питань організації заходів, які стосуються поліпшення благоустрою, озеленення, поліпшення архітектурного вигляду об’єктів та територій, утримання інфраструктури,в межах дії чинного законодавства України.

3.38. Забезпечує взаємодію між відповідними структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами, організаціями при проведенні заходів, які стосуються благоустрою населених пунктів, що входять до складу Переяславської територіальної громади.

3.39 Виконує організацію та контроль за розміщенням зовнішньої реклами на території міста, та здійснення оплати за місце користування під об’єктами зовнішньої реклами (далі ОЗР), відповідно до ЗУ «Про рекламу».

3.40. Виконує функції землеустрою, землевпорядкування та ведення земельного кадастру та в межах Переяславської міської територіальної громади відповідно до вимог чинного земельного законодавства, з метою регулювання земельних відносин та забезпечення права на землю громадян, юридичних осіб, раціонального використання та охорони земель територіальної громади.

3.41. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

1. **Повноваження**

Відповідно до наданих повноважень управління:

4.1. Аналізує стан містобудівної документації, готує і подає на затвердження міської ради містобудівну документацію, відповідні місцеві містобудівні програми

4.2. Організовує розроблення, внесення змін до містобудівної документації, проведення громадських слухань та експертизи містобудівної документації.

4.3. Здійснює моніторинг дотримання генеральних планів населених пунктів, планів зонування,детальних планів, та іншої містобудівної документації.

4. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови. 4.5. Надає адміністративні послуги відповідно до законодавства:

4.5.1. Видає містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва та затверджує їх власним наказом.

4.5.2. Видає та реєструє будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

4.5.3. Видає рішення про присвоєння, зміну поштових адрес.

4.5.4. Видає паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. 4.6. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління.

4.7. Опрацьовує запити і звернення Народних депутатів України та депутатів місцевих рад

4.8. Забезпечує доступ до публічної інформації. Забезпечує захист персональних даних.

4.9. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території.

4.10. Розробляє пропозиції та готує виконкому міської ради висновки щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних, виробничих, інженерно-транспортних та інших об’єктів

4.11. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд та літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності на території громади.

4.12. Організовує проведення в установленому порядку архітектурно – містобудівних рад.

4.13. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

4.14. Сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

4.15. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань дотримання законодавства у сфері містобудування.

4.17. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку територіальної громади, розміщення найважливіших об’єктів архітектури.

4.18. Забезпечує ведення містобудівного кадастру; ведення земельного кадастру на місцевому рівні.

4.19.Розглядає заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами щодо надання дозволів на розміщення ОЗР, внесення змін до дозволів, їх переоформлення, скасування, анулювання та продовження строку дії.

4.20. Надає у разі потреби розповсюджувачам ОЗР містобудівні умови і обмеження на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних рекламних засобів.

4.21. Приймає рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування ОЗР , продовження строку, на який встановлено пріоритет, або відмову у встановленні такого пріоритету.

4.22. Готує рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання, продовженняя, скасування або анулювання дозволів на розміщення ОЗР, а також щодо розміщення соціальної реклами у м.Переяславі.

4.23. Оформлює та видає дозволи на на розміщення ОЗР на підставі рішень виконкому.

4.24. Забезпечує ведення інформаційного банку даних місць розташування ОЗР, плану їх розміщення.

4.25. Погоджує паспорти розміщення ОЗР.

4.26. Проводить перевірки дотримання розповсюджувачами ОЗР нормативно-технічних вимог, правил розміщення та експлуатації ОЗР.

4.27. Готує рішення виконавчого комітету міської ради щодо демонтажу ОЗР у разі виявлення порушень вимог чинного законодавства про рекламу.

4.28. Організовує проведення демонтажу ОЗР у визначених рішеннями виконкому міської ради випадках.

4.29. Готує дозвільну документацію на розміщення ОЗР з та укладає договори на оплату за місце користування з розповсюджувачами ОЗР.

4.30. Здійснює розрахунок плати за користування місцем ОЗР.

4.31. Здійснює моніторинг щодо своєчасної та повної сплати по укладеним ддоговорам за місце користування ОЗР.

4.32. Проводить роботу з розповсюджувачами ОЗР, відповідно до моніторингу по сплаті за користування місцем ОЗР.

4.33. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території громади.

4.34. Погоджує землевпорядну документацію.

4.35. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

4.36. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

4.37. У сфері використання земельних ресурсів громади;.

– опрацьовує отримані матеріали та  винесення їх на розгляд постійної комісії з питань земельних відносин , комунальної власності, будівництва та архітектури виконавчого комітету Переяславської міської ради;

– готує проєкти рішень для розгляду на сесії міської ради відповідно до поданих звернень, заяв, клопотань;

 – вносить пропозиції щодо розроблення та здійснення організаційних, економічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель;

– організовує роботи з підготовки та проведення продажу та передачі земельних ділянок в користування (оренду)  земель на конкурентних засадах;

– готує договора оренди земельних ділянок та додаткових угод до них, відповідно до прийнятих рішень міської ради;

– проводить облік та реєстрацію укладених договорів оренди землі та додаткових угод до них;

– розробляє та подає, в разі необхідності, на розгляд сесії міської ради регуляторні акти та інші нормативні документи, що стосуються регулювання земельних відносин

– здійснює інших функцій, що випливають з покладених завдань відповідно до вимог чинного законодавства.

4.38. Управляння виконує інші повноваження відповідно до законодавства.

**5. Права та обов’язки управління**

Управління має такі права та обов’язки:

5.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5.5. Скликати архітектурно-містобудівну раду для професійних обговорень проектних рішень у сфері містобудування, відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 № 108 «Про затвердження Типового положення про архітектурно-містобудівні ради».

5.6. Вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених порушень у галузі містобудування, архітектури, раціонального використання земель та дотримання правил благоустрою території громади, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо.

5.7. Надавати відповідному відділу виконавчого органу міської ради, інформацію про порушення правил благоустрою.

5.8. Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи управління.

5.9. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.10. Підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати відповідні документи.

**6. Структура управління**

6.1. Структура та загальна чисельність управління затверджуються Переяславською міською радою.

6.2. Управління має наступну структуру:

6.2.2. Відділ містобудування та архітектури.

6.2.3.Відділ земельних ресурсів.

Положення про відділ містобудування та архітектури, та відділ земельних ресурсів, які входять до складу управління затверджує перший заступник міського голови.

6.3. Управління очолює начальник.

6.4. Начальник Управління призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства. Посадові особи Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

6.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує особа згідно з розпорядженням міського голови.

6.6. Начальник Управління:

6.6.1. За посадою є головним архітектором. Начальник управління повинен мати вищу архітектурну або будівельну освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, та досвід роботи на посадах державної служби, або в органах місцевого самоврядування у сферах містобудування, архітектури та земельних відносин, не менше 5 років.

Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

Вживає заходів із забезпечення управління кваліфікованими кадрами. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису управління.

Подає на затвердження Переяславської міської ради структуру управління та загальну чисельность в межах фонду оплати праці його працівників.

Затверджує посадові інструкції працівників управління.

Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються управління, доручень міського голови.

Виконує обов'язки, покладені законодавчими та нормативними документами у сфері містобудівної діяльності.

Бере участь у розробленні положень, регуляторних актів , вносить зміни до них та подає їх до міської ради для подальшого затвердження.

Надає містобудівні умови та обмеження для проектування об’єктів будівництва та затверджує їх наказом, видає будівельні паспорти забудови земельних ділянок, паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, погоджує землевпорядну документацію відповідно до чинного законодавства.

Здійснює розгляд містобудівної документації, затверджує завдання на розроблення містобудівної документації.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій до охоронних зон визначених містобудівною документацією.

Розглядає пропозиції про встановлення та зміну меж населених пунктів громади та візує розроблені висновки щодо їх затвердження у встановленому законом порядку.

Скликає містобудівну раду. Звітує перед міською радою відповідно за виконання планів роботи.

Подає письмові пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи управління.

Координує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами та організаціями.

Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, нарадах,  семінарах, доводить позицію управління з питань, що розглядаються.

Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в управлінні. Забезпечує захист персональних даних.

Візує та підписує документи, що стосуються діяльності управління.

Представляє управління у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

**7. Заключні положення**

7.1.Фонд оплати праці працівників Управління визначається у межах відповідних бюджетних призначень із коштів місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними фінансуваннями відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Реорганізація та ліквідація управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар ради Лідія ОВЕРЧУК**