

ПОЛОЖЕННЯ

про УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (скорочена назва – УАМ ЮМР) в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – управління), є виконавчим органом Южненської міської ради і створюється відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, розрахунковий та інші рахунки.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими та підзаконними актами України, актами Южненської міської ради, її виконавчих органів та цим Положенням.

1.4. До компетенції управління входять повноваження виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері архітектури та містобудування, здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, залучення інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури з джерел фінансування, не заборонених законодавством, будівництва, координація будівельної діяльності підприємств-забудовників усіх видів власності на території міста.

1.5. Управління видає накази у передбаченій законом формі, організовує та контролює їх виконання.

1.6. Управління є підзвітним та підконтрольним Южненській міській раді та її виконавчому комітету, а також міському голові. З питань повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Державній архітектурно-будівельній інспекції України.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету

1.8. Місцезнаходження управління (юридична адреса):

65481 Одеська обл., м. Южне, пр. Григорівського десанту, 18.

1.9. Управління ліквідується та реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням міської ради, як його засновника або суду.

1.10. До складу УАМ ЮМР входять:

- відділ архітектури УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

- відділ екології УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;
- служба містобудівного кадастру УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;
- відділ державного архітектурно-будівельного контролю УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.11. Призначення особи на посаду в органі держархбудконтролю, яка передбачає роботу з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, здійснюється за умови проходження кандидатом на таку посаду відповідної підготовки у Держархбудінспекції з перевіркою рівня його кваліфікації та знань шляхом проведення заліку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ:

2.1. Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.2. Аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста та іншої містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб'єктів будування, щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.5. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності в місті Южне Одеської області.

2.6. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.6.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;

2.6.2. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста;

2.6.3. Розглядає пропозиції та подає до виконавчого комітету Южненської міської ради висновки, щодо визначення території, вибору, вилучення, приватизації та надання земель для містобудівних потреб відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою, а також здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

2.6.4. Видає забудовникам у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок на проектування, будівництво та реконструкцію, реставрацію будинків та споруд, благоустрій території;

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

2.6.6. Координує виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт, що здійснюються на території міста;

2.6.7. Забезпечує ведення містобудівного кадастру міста;

2.6.8. Створює архів містобудівної документації;

2.6.9. Організовує і проводить конкурси на розроблення проектів важливих об'єктів;

2.6.10. Інформує населення через засоби масової інформації про містобудівні програми міста, розміщення важливих об'єктів;

2.6.11. Сприяє діяльності місцевих організацій, творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

2.6.12. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення;

2.6.13. Приймає участь у підготовці матеріалів з встановлення та зміни меж у місті;

2.6.14. Готує пропозиції до міської ради, щодо встановлення (відновлення) і зміни меж міста;

2.6.15. Сприяє розвитку та поліпшенню стану екології та благоустрою міста;

2.6.16. Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

2.6.17. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

2.6.18. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

2.6.19. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста Южного Одеської області;

2.6.20. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

2.6.21. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;

2.6.22. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

2.6.23 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ:

3.1. Залучати до проведення перевірок спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державно-будівельного контролю, а від міських органів державної статистики статистичні дані, для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що входять до його компетенції.

3.5. Зупиняти проведення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

3.6. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, а також громадянами, оформлення документів встановленого порядку на проектування, будівництво, капітальних (поточних) ремонт будинків і споруд, благоустрій території.

3.7. Представляти інтереси Южненської міської ради у сфері містобудування, державного архітектурно - будівельного контролю, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища в інших органах виконавчої влади.

3.8. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання природоохоронного та земельного законодавства іншими природоохоронними установами та органами по земельним ресурсам згідно з чинним законодавством.

3.9. Списувати у встановленому порядку зі свого балансу витрати на проектно-розвідувальні роботи з нездійсненого будівництва, дебіторської заборгованості із простроченим терміном, інші борги, застаріле та непридатне для подальшого використання устаткування, інвентар та інструмент.

3.10. Посадові особи органу держархбудконтролю для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

3.10.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

3.10.2. Складати протоколи про вчинення правопорушення та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3.10.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт;

3.10.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

3.10.5. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;

3.10.6. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

3.10.7. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника УАМ ЮМР експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

3.10.8. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо та відеотехніки;

3.10.9. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ:

4.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. На посаду начальника УАМ ЮМР призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

4.3. Начальник управління:

4.3.1. Здійснює керівництво управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його відділів;

4.3.2. Має в підпорядкуванні: відділ архітектури, відділ екології, службу містобудівного кадастру, відділ державного архітектурно-будівельного контролю. Керівники підпорядкованих підрозділів призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування;

4.3.3. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади керівників відділів, фахівців управління, та про встановлення зміни рангів працівникам – посадовим особам, що відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування;

4.3.4. Надає міському голові на затвердження проект штатного розкладу апарату управління;

4.3.5. Формує структурні підрозділи управління згідно із затвердженим штатним розкладом та виробничою необхідністю;

4.3.6. Відповідно до чинного законодавства є розпорядником коштів, що належать управлінню. Має право першого підпису на всіх грошових і банківських документах управління;

4.3.7. Погоджує посадові інструкції фахівців управління;

4.3.8. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4.3.9. Організовує виконання актів Южненської міської ради, її виконкому, міського голови;

4.3.10. Веде особистий прийом громадян;

4.3.11. Без доручення від імені управління в межах повноважень, визначених цим Положенням, діє та представляє його перед державними органами, підприємствами, установами та організаціями, іншими органами місцевого самоврядування;

4.3.12. В межах своїх повноважень видає доручення, відкриває банківські рахунки;

4.3.13. Визначає підпорядкованість структурних підрозділів управління начальнику управління та його заступнику;

4.3.14. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

4.3.15. Організує роботу працівників управління щодо надання адміністративних послуг у сфері державного архітектурно-будівельного контролю та надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;

4.3.16. Організує роботу працівників управління щодо здійснення заходів, спрямованих на прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та приймає їх в експлуатацію (видає сертифікати, відмовляє у видачі сертифікатів, реєструє декларації

про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);

4.3.17. Організовує подання Держархбудінспекції інформацію, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;

4.3.18. Організовує здійснення та здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів;

4.3.19. Організовує здійснення та здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю;

4.3.20. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю;

4.3.21. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

4.3.22. Забороняє за вмотивованим письмовим рішенням експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

4.3.23. Організовує проведення та проводить визначені законодавством перевірки;

4.3.24. Здійснює інші повноваження визначені законом.

В.о. керуючої справами міськвиконкому

В.Г. Тимошук

«Погоджено»:

**Голова постійної депутатської комісії
з соціальних питань, депутатської діяльності,
Регламенту, законності, правопорядку, ЗМІ**

Р.В. Лиманський

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ державного архітектурно-будівельного контролю УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Відділ державного архітектурно – будівельного контролю УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Одеської області, надалі – відділ держархбудконтролю є структурним підрозділом УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ Южненської міської ради.

1.2. Відділ підпорядковується в своїй діяльності начальнику УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. До складу відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст.

1.5. Відділ держархбудконтролю у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Кабінету міністрів України, актами Южненської міської ради, виконавчого комітету Южненської міської ради, цим Положенням та іншими актами законодавства.

1.6. Чисельність працівників, структура, кошторис та штатний розпис відділу держархбудконтролю затверджується в установленому законодавством порядку. Під час визначення чисельності працівників враховується обсяг заходів державного архітектурно-будівельного контролю, дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, які будуть здійснюватися відділом держархбудконтролю.

1.7. Відділ держархбудконтролю та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, готує проекти відповідей.

2.2. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та міської ради.

2.3. Опрацьовує в установленому порядку та реєструє документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт.

2.4. Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти I-III категорії складності, (реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).

2.5. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

2.6. Опрацьовує документи подані для отримання дозволу на виконання будівельних робіт і сертифікатів та надає начальнику управління відповідні пропозиції.

2.7. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах міста Южне Одеської області.

2.8. Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ:

3.1. Посадові особи відділу для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право :

3.1.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

3.1.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок;

3.1.3. Видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт;

3.1.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

3.1.5. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;

3.1.6. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

3.1.7. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

3.1.8. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо- фото та відеотехніки;

3.1.9. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

3.1.10. Надавати пропозиції начальнику управління щодо заборони експлуатації закінчених будівництвом об'єктів, які не були прийняті в експлуатацію.

3.2. Представляти відділ за дорученням керівництва в державних, громадських та інших установах і організаціях з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

4. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає й звільняє з посади міський голова.

4.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, за дорученням начальника УАМ ЮМР представляє його у відносинах з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету Южненської міської ради, підприємствами, установами, організаціями в Україні, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років та успішне проходження підготовки до роботи з єдиним реєстром документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів у Держархбудінспекції.

4.4. Організовує та забезпечує контроль виконання у відділі держархбудконтролю Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, Держархбудінспекції, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері УАМ ЮМР.

4.6. Організує роботу працівників відділу та здійснює надання адміністративних послуг у сфері державного архітектурно-будівельного контролю, в межах компетенції.

4.7. Організовує та здійснює подання Держархбудінспекції інформації, необхідної для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

4.8. Організовує здійснення та здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах м. Южне.

4.9. Організовує здійснення та здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органу держархбудконтролю.

4.10. Організовує проведення та проводить визначені законодавством перевірки.

4.11. Здійснює інші повноваження визначені законом.

В.о. керуючої справами міськвиконкому

В.Г. Тимошук

«Погоджено»:

**Голова постійної депутатської комісії
з соціальних питань, депутатської діяльності,
Регламенту, законності, правопорядку, ЗМІ**

Р.В. Лиманський

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ екології УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Відділ екології УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, надалі – “відділ”, є структурним підрозділом УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ Южненської міської ради.

1.2. Відділ підпорядковується в своїй діяльності Южненській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, начальнику УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування.

1.4. До складу відділу входять:
- начальник відділу.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про охорону навколишнього природного середовища”, Законом України “Про охорону атмосферного повітря”, Законом України «Про відходи» та іншими законодавчими актами України, рішеннями Южненської міської ради та її виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, а також цим Положенням.

1.6. Місцезнаходження відділу (юридична адреса):
65481, Одеська обл., м. Южне, пр. Григорівського десанту, 18.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Підготовка і подання на затвердження міської ради проектів місцевих екологічних програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля;

2.2. Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні, внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, є пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом;

2.3. Здійснення реалізації рішень Южненської міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища;

2.4. Координація діяльності місцевих органів управління, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Южненської міської ради, незалежно від форм власності та підпорядкування;

2.5. Підготовка і подання на затвердження міської ради проектів рішень щодо розподілу коштів Фонду охорони навколишнього природного середовища Южненської міської ради на природоохоронні заходи відповідно до постанови КМУ № 1147 від 19.07.1998 року, згідно з наданими запитами;

2.6. Узгодження поточних та перспективних планів роботи підприємств, установ та організацій з питань охорони навколишнього природного середовища;

2.7. Забезпечення систематичного та оперативного інформування населення, підприємств, установ, організацій та громадян про стан навколишнього природного середовища, захворюваності населення;

2.8. Координація роботи підприємств, які займаються збором, утилізацією і захороненням відходів на території Южненської міської ради;

2.9. Профілактика запобігання правопорушень в сфері охорони навколишнього природного середовища.

3. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

3.1. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів;

3.2. Проводить аналіз стану і тенденцій розвитку екологічної ситуації в місті, організовує вивчення стану навколишнього природного середовища;

3.3. Готує матеріали і пропозиції з питань охорони навколишнього середовища для розгляду їх на сесіях міської ради, засіданнях міськвиконкому, нарадах, засіданнях постійно діючої комісії міської ради з питань адміністративно - територіального устрою, регулювання земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища;

3.4. Погоджує поточні й перспективні плани роботи підприємств, установ і організацій з питань охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів;

3.5. Готує пропозиції щодо витрачання коштів міського цільового фонду охорони навколишнього природного середовища, відповідно до наданих запитів;

3.6. Здійснює міжнародне співробітництво у сфері екології спільно з відділом зовнішньоекономічної діяльності;

3.7. Здійснює взаємозв'язок із громадськістю з питань екології;

3.8. Організовує і бере участь в екологічній освіті та інформуванні населення про стан навколишнього природного середовища;

3.9. Надає приписи з усунення виявлених порушень в ході перевірки дотримання підприємствами, суб'єктами підприємницької діяльності, організаціями, закладами та громадянами міста природоохоронних вимог;

3.10. Розглядає звернення громадян і готує відповіді та пропозиції (проекти рішень) щодо них.

4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:

- 4.1. Представляти інтереси Южненської міської ради у сфері екології в інших органах виконавчої влади;
- 4.2. Отримувати у встановленому порядку інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 4.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання природоохоронного законодавства іншими природоохоронними установами та органами, згідно з чинним законодавством;
- 4.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади.
- 4.5. Вносити на розгляд виконавчому комітету Южненської міської ради пропозиції та зауваження, які відносяться до екологічних питань.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:

- 5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає й звільняє з посади міський голова.
- 5.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
- 5.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує й контролює їх виконання.
- 5.4. Організує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з охорони навколишнього середовища, розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів з охорони навколишнього середовища, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
- 5.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

В.о. керуючої справами міськвиконкому

В.Г. Тимощук

«Погоджено»:

**Голова постійної депутатської комісії
з соціальних питань, депутатської діяльності,
Регламенту, законності, правопорядку, ЗМІ**

Р.В. Лиманський

ПОЛОЖЕННЯ

про Службу містобудівного кадастру УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Служба містобудівного кадастру УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, надалі «служба», є структурним підрозділом УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ Южненської міської ради.

1.2. Служба підпорядковується в своїй діяльності Южненській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, начальнику УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.3. Службу очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування. Начальник служби одночасно є заступником начальника УАМ ЮМР.

1.4. До складу служби входять:

- начальник служби;
- головний спеціаліст.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України "Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність", Законом України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" та іншими законодавчими актами України, рішеннями Южненської міської ради та її виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, а також цим Положенням.

1.6. Місцезнаходження служби (юридична адреса):
65481, Одеська область, м. Южне, пр. Григорівського десанту, 18.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на відповідній території.

2.2. Проведення моніторингу динамічних процесів у складі, стані і характеристиці об'єктів.

2.3. Організація 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).

2.4. Інформація, що вводиться для формування містобудівного кадастру, розподіляється на обов'язкову та додаткову. Обов'язкова інформація отримується з визначених джерел і забезпечує розв'язання задач. Додаткова інформація представляє собою довідкову інформацію.

Інформація вводиться шляхом виконання операції з приведення її до встановленого формату, зберігання та передачі до розподілених баз банку даних. Інформація, що вводиться для формування містобудівного кадастру, реєструється відповідно до стандарту про метадані, а результати вносяться у відповідну базу даних.

2.5. Інформація, що надійшла до банку даних, обробляється для формування просторово-орієнтованих даних відповідних баз даних з визначенням ступеня їх оновлення, внесення до короткотривалого або довготривалого зберігання та до еталонної копії. У процесі обробки інформації проводиться відбір даних для забезпечення встановлених для Служби містобудівного кадастру моніторингових задач та формування їх наборів. Технологічний процес зберігання передбачає операції щодо захисту інформації від несанкціонованого доступу та операцій з ревізії інформації розподілених баз банку даних відповідно до встановленого графіка.

2.6. Прийняття та облік запитів користувачів, відбір інформації, регулювання доступу до бази даних містобудівного кадастру, видача аналогових кадастрових документів, довідок та їх копій, даних на електронних носіях, облік послуг, що надавалися користувачам, здійснюються згідно із затвердженим відповідним спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури положенням, погодженим із спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури вищого рівня.

Порядок надання інформації на запит комунікаційними каналами встановлюється відповідно до порядку надання санкціонованого доступу.

2.7. Інформація містобудівного кадастру, що не має обмеження в доступі, надається суб'єкту містобудівної діяльності за його запитом. Обмеження доступу до інформації містобудівного кадастру, що представляє державну чи комерційну таємницю, встановлюється у порядку, передбаченому законодавством.

2.8. Служба в процесі своєї діяльності взаємодіє із зазначеними в підпункті 2.10. цього положення джерелами вихідної інформації і користувачами кадастрової інформації.

2.9. Джерелами вихідної інформації для містобудівного кадастру є:

- УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, органи технічної інвентаризації, земельних ресурсів, державної статистики, управління та розпорядження державним майном, державного санітарно-епідеміологічного контролю, охорони навколишнього природного середовища, контролю за використанням і охороною культурної спадщини, підприємства з виконання картографо-геодезичних робіт та інженерно-будівельних вишукувань, інші структурні підрозділи відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що ведуть свої реєстри і бази даних;

- інші підприємства, установи та організації, що виконують натуральні обстеження, зйомки та вишукування;

- юридичні і фізичні особи, що мають матеріали, необхідні для формування містобудівного кадастру.

2.10. Користувачами кадастрової інформації можуть бути:

- органи, відповідальні за розв'язання задач та підготовки пропозицій з політики збалансованого в ресурсному і правовому відношенні розвитку території та поселень, визначення пріоритетів інвестування, - для виконання їх функцій;

- замовники містобудівної документації, забудовники - для надання земель під забудову, отримання містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок, завдання на проектування, технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта будівництва, вишукування і проведення робіт з будівництва, формування будівельного паспорта;

- проектні, вишукувальні, науково-дослідні та будівельні підприємства - для отримання вихідних даних на виконання відповідних робіт;

- УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ - для складення містобудівних умов і обмежень, контролю за розробленням містобудівної документації, відведення, містобудівного освоєння та використання земельних ділянок, забезпечення іншої містобудівної діяльності;

- органи земельних ресурсів - для регулювання землекористування, організації встановлення меж населених пунктів і адміністративно-територіальних одиниць, окремих земельних ділянок, підготовки пропозицій щодо встановлення розміру платежів за землю і нормативної оцінки земельних ділянок з урахуванням містобудівної цінності території, ведення моніторингу земель поселень;

- органи державного нагляду (контролю) в агропромисловому комплексі - для контролю за використанням земельних ділянок відповідно до цільового призначення;

- органи з управління та розпорядження державним майном - для проведення оцінки нерухомості з урахуванням її містобудівної цінності та пов'язаної з нею території;

- органи охорони навколишнього природного середовища - для розроблення природоохоронних заходів, проведення моніторингу, нагляду і контролю за використанням природних ресурсів і станом навколишнього природного середовища населених пунктів, їх систем;

- фінансові установи, інвестори, страхові компанії - для визначення рентних платежів з урахуванням містобудівної цінності території, оцінки і страхування ризику інвестицій під час освоєння територій;

- служби державних кадастрів і галузеві банки даних - для взаємоузгодження ведення розподілених баз даних і отримання кадастрової інформації;

- органи, що ведуть державну реєстрацію прав на нерухоме майно;

- інші органи державної влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи - для отримання відповідної інформації для містобудівних потреб.

3. СЛУЖБА ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

3.1. Організовує виконання рішень Южненської міської ради та її виконавчого комітету з питань містобудівного моніторингу.

3.2. Служба містобудівного кадастру 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 видача за запитом;

- операції з формування кадастрових довідок за запитом користувачів в 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;
- адаптацію і супроводження нормативно-правових та методичних документів містобудівного кадастру з урахуванням установлених особливостей;
- розвиток та вдосконалення містобудівного кадастру на відповідній території;
- операції з ведення банку даних містобудівного кадастру;
- попередній розгляд заяв власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків;
- підготовку інформаційних матеріалів для складення будівельного паспорта.

3.3. Служба містобудівного кадастру додатково забезпечує:

- оперативне програмно-технічне та технологічне обслуговування містобудівного кадастру;
- розвиток містобудівного кадастру шляхом організації проведення робіт з удосконалення структури даних, програмно-технічного блоку, способів введення, обробки, зберігання та надання даних тощо;
- участь у вдосконаленні науково-методичного і нормативно-правового забезпечення містобудівного кадастру;
- підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для органів державної влади і органів місцевого самоврядування;
- вивчення попиту на кадастрову інформацію;
- участь у розвитку міжнародних відносин, створення умов для включення до міжнародних інформаційних систем, забезпечення їх сумісності і взаємодії;
- участь в організації науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт з розвитку і впровадження інформаційних технологій в систему управління територіями.

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

3.5. Готує проекти договорів пайової участі в розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Южного та відслідковує виконання даних договорів.

3.6. Готує проекти договорів з утримання об'єктів благоустрою.

3.7. Здійснює прийняття документів для розташування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, їх оформлення і контроль.

3.8. Розглядає та оформляє звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення.

3.9. Визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт.

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

3.11. Участь у підготовці та поданні звітів органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності.

3.12. Введення в межах компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру.

4. СЛУЖБА МАЄ ПРАВО:

4.1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних.

4.2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру.

4.3. Відвідувати в установленому порядку будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру.

4.4. Вносити до УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції.

4.5. Передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що входять до її компетенції.

5. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ:

5.1. Службу очолює начальник, якого призначає й звільняє з посади міський голова.

5.2. Здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань та обов'язків.

5.3. Визначає функціональні обов'язки працівників відділу.

5.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань містобудування та моніторингу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

5.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

В.о. керуючої справами міськвиконкому

В.Г. Тимошук

«Погоджено»:

**Голова постійної депутатської комісії
з соціальних питань, депутатської діяльності,
Регламенту, законності, правопорядку, ЗМІ**

Р.В. Лиманський

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ архітектури УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА
МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(скорочена назва - УАМ ЮМР)
в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Відділ архітектури управління архітектури та містобудування Южненської міської ради (УАМ ЮМР), надалі «відділ», є структурним підрозділом УАМ ЮМР.

1.2. Відділ підпорядковується в своїй діяльності Южненській міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, начальнику УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.3. Відділ очолює начальник, якого призначає й звільняє з посади міський голова.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування", "Про основи містобудування", іншими законодавчими актами, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Южненської міської ради та її виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, а також цим Положенням.

1.5. Місцезнаходження відділу (юридична адреса):
65481, Одеська область, м. Южне, пр. Григорівського десанту, 18.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ:

2.1. Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.2. Аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.3. Координація діяльності суб'єктів будування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.2. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

3.3. Розглядає пропозиції та подає до виконкому міської ради висновки, щодо визначення території, вибору, вилучення, приватизації та надання земель для

містобудівних потреб відповідно до законодавства, забезпечує контроль за їх використанням і забудовою, а також здійснення на них запланованої містобудівної діяльності.

3.4. Готує забудовникам у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження земельної ділянки та паспорти забудови земельних ділянок.

3.5. Розробляє пропозиції та готує для виконкому міської ради висновки щодо розміщення, будівництва і реконструкції житлово-цивільних та виробничих, інженерно-транспортних та інших об'єктів, розглядає та погоджує проекти об'єктів, складає і надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

3.6. Координує виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт, що здійснюються на території міста.

3.7. Приймає рішення про стадійність проектування, доцільність розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних та типових проектів будинків та споруд, їх поверховість та необхідність внесення змін до цих проектів.

3.8. Сприяє впровадженню в проектування і будівництво прогресивних планувальних і технічних рішень.

3.9. Створює архів містобудівної документації.

3.10. Організовує і проводить конкурси на розроблення проектів важливих об'єктів.

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

3.12. Розглядає звернення громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, приймає відповідні рішення.

3.13. Готує проекти договорів про надання в користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних конструкцій та дозволів на розміщення зовнішньої реклами та відслідковує виконання даних договорів.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ:

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

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від міських органів державної статистики-безоплатно статистичні дані, для виконання покладених на нього завдань.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Організовує виконання рішень Южненської міської ради, її виконкому, розпоряджень міського голови.

5.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління.

В.о. керуючої справами міськвиконкому

В.Г. Тимошук

«Погоджено»:

**Голова постійної депутатської комісії
з соціальних питань, депутатської діяльності,
Регламенту, законності, правопорядку, ЗМІ**

Р.В. Лиманський