



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(П'ятнадцята сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

14 грудня 2021

**Про затвердження положень про
Управління містобудування та земельних
відносин Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області та його структурні
підрозділи**

Керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань архітектури, будівництва та земельних ресурсів (протокол №16 від 06.12.2021), Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ земельних відносин Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ державного архітектурно-будівельного контролю Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ планування і забудови території Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 4).
5. Затвердити Положення про відділ архітектури і містобудівного кадастру Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 5).

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Затверджено
рішенням 15 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
8 скликання
14.12.2021
Додаток 1

(підписано) Дмитро БИКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління містобудування та земельних відносин
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

м. Горішні Плавні
2021

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Найменування виконавчого органу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

Повна назва - **Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

Скорочена назва - **УМЗВ Горішньоплавнівської міськради КР ПО**

1.2. Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Управління) відноситься до виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури, а також органом державного архітектурно-будівельного контролю, на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (далі – Горішньоплавнівська міська територіальна громада), утворюється Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області (далі – Горішньоплавнівська міська рада), їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане міському голові, першому заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Управління з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями і дорученнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Управління є правонаступником прав та обов'язків Управління архітектури і містобудування Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, штампи, бланки, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, набуває від свого імені майнових та особистих немайнових прав та несе обов'язки, може бути позивачем і відповідачем в судах.

1.6. Фінансування видатків Управління здійснюється з коштів бюджету територіальної громади відповідно до законодавства.

1.7. Управління є неприбутковою організацією.

1.8. Управлінню забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між Власником (Засновником), працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

1.9. У разі припинення Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи переходять до правонаступників або правонаступника, які є неприбутковими організаціями відповідного виду, або зараховуються до доходів місцевого бюджету.

1.10. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Розділ II. Структура та організація роботи Управління

2.1. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

2.2. Структура та загальна чисельність Управління затверджується міською радою.

2.3. Управління очолює начальник.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура), стажем 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.

2.4. Начальник, заступник начальника та працівники структурних підрозділів Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління згідно з посадовими обов'язками або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

2.6. Начальник Управління:

2.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

2.6.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, керівників його структурних підрозділів, розподіляє посадові обов'язки працівників управління.

2.6.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

2.6.5. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.

2.6.6. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в Управлінні.

2.6.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління.

2.6.8. Погоджує містобудівне та архітектурне проектне рішення об'єктів, розташованих в історичній частині населеного пункту, історичних ареалах, на магістралях та площах загальноміського значення.

2.6.9. Забезпечує здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

2.6.10. 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 та справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.

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

2.6.12. Вживає заходи щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6.13. Діє без довіреності та представляє Управління у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

2.6.14. Організовує навчання працівників Управління.

2.6.15. Аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

2.7. Положення про Управління та його структурні підрозділи затверджуються Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області. Посадові інструкції працівників затверджуються міським головою.

2.8. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та посадових осіб.

Розділ III. Завдання та функції Управління

3.1. Основним завданням Управління є:

3.1.1 Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.1.2. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації на місцевому рівні, здійснення контролю за їх реалізацією.

3.1.3. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.

3.1.4. Бере участь у впровадженні державної політики, державних програм у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин, вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції з цих питань, а також приймає участь у розробці програми соціально-економічного розвитку територіальної громади, проекту бюджету територіальної громади.

3.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин:

3.2.1. Організація планування територій на місцевому рівні, аналіз стану містобудування, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, містобудівної документації.

3.2.2. Забезпечує проведення громадського обговорення проектів містобудівної документації на місцевому рівні щодо врахування громадських інтересів.

3.2.3. Проводить містобудівний моніторинг на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.2.4. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.2.5. Веде містобудівний кадастр на місцевому рівні.

3.2.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови, поліпшення архітектурного та естетичного вигляду населених пунктів Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.2.7. Організує та проводить архітектурні, містобудівні конкурси для визначення кращих проектних рішень об'єктів архітектури, містобудування, благоустрою та міського дизайну у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

3.2.9. Готує і подає на затвердження Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області відповідні місцеві містобудівні програми та програми із земельних питань.

3.2.10. Погоджує проекти благоустрою, в тому числі комплексного благоустрою території, узгоджує розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

3.2.11. В межах своїх повноважень здійснює заходи щодо охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

3.2.12. Бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій та об'єктів до природно-заповідного фонду загальнодержавного і місцевого значення, визначення інших територій, що підлягають особливій охороні.

3.2.13. Визначає відповідність намірів щодо забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні та надає відповідні висновки, надає суб'єктам містобудівної діяльності у встановленому порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об'єктів будівництва, забезпечує отримання інших вихідних даних на проектування об'єктів, а також іншої інформації з містобудівної документації та містобудівного кадастру відповідно до законодавства.

3.2.14. Надає відповідно до закону будівельні паспорти забудови земельних ділянок.

3.2.15. Організовує розроблення та погоджує комплексні схеми розміщення та архітектурні типи тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності (далі – ТС).

3.2.16. Приймає та розглядає заяви про намір встановити ТС та про оформлення паспорта прив'язки ТС, оформлює, видає, продовжує строк їх дії, призупиняє, а також анулює паспорти прив'язки ТС.

3.2.17. Здійснює моніторинг розміщених тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорту прив'язки.

3.2.18. Вносить пропозиції щодо демонтажу тимчасових споруд, які встановлені самовільно.

3.2.19. Виконує функції робочого органу з питань регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади у встановленому порядку.

3.2.20. Забезпечує ведення інформаційної бази даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення.

3.2.21. Подає матеріали про порушення порядку розповсюдження, розміщення та змісту реклами до Управління у справах захисту прав споживачів у Полтавській області.

3.2.22. Узгоджує технічні паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, схеми розміщення елементів міського дизайну та реклами.

3.2.23. Присвоює, змінює, коригує, анулює адреси об'єктів будівництва, об'єктів нерухомого майна, які знаходяться у межах території Горішньоплавнівської міської територіальної громад у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами, та приймає відповідні рішення.

3.2.24. Розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення території, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, подає відповідну інформацію з цих питань.

3.2.25. Забезпечує розгляд і вирішення питань регулювання земельних відносин, раціонального використання земель Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.2.26. Надає відомості з Державного земельного кадастру відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.2.27. Здійснює контроль за охороною та раціональним використанням земель Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.2.28. У межах своєї компетенції вирішує земельні спори на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства.

3.2.29. Організовує проведення земельних торгів, здійснює підготовку лотів до земельних торгів.

3.2.30. Виступає замовником та укладає договори на виготовлення документації із землеустрою.

3.2.31. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель.

3.2.32. Укладає договори на виконання експертної грошової оцінки земельних ділянок, договори про продаж яких укладаються Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

3.2.33. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, готує матеріали та надає пропозиції постійним комісіям з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

3.2.35. Забезпечує переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки та приймає відповідні рішення.

3.2.36. Забезпечує видачу дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмову в їх видачі, переоформлення, видачу дублікатів, анулювання дозволів.

3.2.37. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу.

3.2.38. Здійснює контроль за використанням коштів на виконання заходів, передбачених міськими цільовими (комплексними) програмами.

3.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції у сфері державного архітектурно-будівельного контролю:

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

3.3.2. 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, а також скасовує їх реєстрацію).

3.3.3. Здійснює реєстрацію в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, 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.

3.3.4. 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 Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

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

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

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

3.4. Працівники Управління на підставі довіреності здійснюють самопредставництво Горішньоплавнівської міської територіальної громади, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, Виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та міського голови у судах всіх інстанції, у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності з питань, які належать до повноважень Управління, з усіма правами, наданими довіреністю.

3.5. Участь працівників Управління у судових справах від імені Горішньоплавнівської міської територіальної громади, Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в судах усіх інстанцій (самопредставництво), відповідно до їх посадових обов'язків.

3.6. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

3.7. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування та архітектури при Управлінні утворюється архітектурно-містобудівна рада.

3.8. Організовує виконання рішень Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови із містобудівних та земельних питань, здійснює контроль за їх виконанням.

3.9. Здійснює інші повноваження в межах своєї компетенції, не зазначені в цьому Положенні, але визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавством у сфері містобудівної діяльності, законодавством про архітектурну діяльність, земельним законодавством та іншими законодавчими та підзаконними актами, Статутом Горішньоплавнівської міської територіальної громади, актами органів місцевого самоврядування, міського голови.

Розділ IV. Права Управління

4.1. Управління має право:

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

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали.

4.1.4. Управління користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормами чинного законодавства України.

4.2. Управління наділено правами необхідними для здійснення покладених на нього завдань у сфері державного архітектурно-будівельного контролю відповідно до чинного законодавства України.

Розділ V. Відповідальність Управління

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеним чинним законодавством.

Розділ VI. Заключні положення

6.1. Припинення діяльності та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області, передбаченої Регламентом Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

**Начальник управління містобудування
та земельних відносин Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

(підписано)

Михайло ШКОПОТКО

Додаток 2
до рішення 15 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
восьмого скликання
14.12.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин
Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою реалізації земельного законодавства на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу.

2.1. Здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері земельних відносин.

2.2. Реалізація політики міської ради у сфері земельних відносин і організація землеустрою, створення умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель.

2.3. Здійснення заходів щодо розвитку ринку земель.

2.4. Участь у розробленні та виконанні міських програм із використання і охорони земель міста.

2.5. Реалізація політики міської ради у сфері охорони та раціонального використання земель Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

2.6. Забезпечення контролю за охороною та раціональним використанням земель Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3. Основні функції відділу

3.1. Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції та прийнятих ними рішень.

3.2. Здійснення у частині делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

3.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

3.4. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.5. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

3.6. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами.

3.7. Проведення інвентаризації земель комунальної власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади

3.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва, підготовка проектів рішень міської ради щодо передачі у приватну власність земельних ділянок, надання у користування земельних ділянок, надання дозволі/згоди на розроблення документацій із землеустрою, затвердження/погодження документацій із землеустрою, викупу та вилучення земель.

3.9. Погодження технічних документацій із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок та технічних документацій із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту.

3.10. Організація виконання землевпорядних робіт, розроблення та реалізацію плану земельно-господарського устрою, проекту землеустрою щодо впорядкування території Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.11. Надання відомостей з Державного земельного кадастру, з врахуванням можливості організаційного та технічного забезпечення надання таких відомостей.

3.12. Внесення пропозицій щодо розроблення та здійснення організаційних, економічних та інших заходів, спрямованих на раціональне використання земель.

3.13. Розгляд заяв та подання пропозицій щодо вирішення земельних спорів.

3.14. Здійснює контроль за використанням та охороною земель у межах повноважень, визначених законом

3.15. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

4. Права відділу.

4.1. Отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і органів місцевого

самоврядування, інформацію, що необхідна для виконання покладених на Відділ завдань.

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 виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Вносити до відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури або разом з ним до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції;

4.4. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник, заступник начальника Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу, заступник начальника Управління:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

5.2.3. Координує роботу Відділу.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до земельних відносин не допускається.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник управління містобудування

та земельних відносин

Горішньоплавнівської міської ради

Кременчуцького району

Полтавської області

(підписано)

Михайло ШКОПОТКО

Додаток 3
до рішення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
восьмого скликання
14.12.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державного архітектурно-будівельного контролю
Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю (далі – відділ держархбудконтролю) є структурним підрозділом Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління).

Відділ держархбудконтролю з питань здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», є підконтрольним Державній інспекції архітектури і містобудування України (далі – ДІАМ).

2. Відділ держархбудконтролю у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону та ДІАМ, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу держархбудконтролю є забезпечення здійснення відповідно до законодавства державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

4. Відділ держархбудконтролю відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, а також здійснює заходи спрямовані на їх анулювання та скасування їх реєстрації;

2) приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає сертифікати готовності, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків), а також здійснює заходи спрямовані на скасування зазначених декларацій;

3) здійснює реєстрацію документів в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, 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, внесення змін, скасування та анулювання зазначених документів;

4) здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області;

5) здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб відділу держархбудконтролю;

6) здійснює заходи спрямовані на забезпечення розгляду начальником Управління відповідно до закону справ про адміністративні правопорушення, пов'язаних з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю, а також справ про правопорушення у сфері містобудівної діяльності;

7) здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

1) безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

2) складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;

3) у разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорту забудови земельної ділянки видавати обов'язкові для виконання приписи щодо:

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

зупинення підготовчих та будівельних робіт;

4) проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, 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;

5) проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

6) надавати начальнику Управління пропозиції щодо залучення 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;

7) отримувати від органів виконавчої влади, виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

8) 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;

9) надавати пропозиції начальнику Управління щодо заборони експлуатації закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

10) здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-, аудіо- та відеотехніки;

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

6. Відділ держархбудконтролю під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє, в установленому порядку, з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також підприємствами, установами та організаціями.

7. Начальник відділу держархбудконтролю призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Управління протягом трьох днів після призначення начальника відділу держархбудконтролю інформує про це ДІАМ.

На посаду начальника відділу держархбудконтролю призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право), стажем 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.

8. Начальник відділу держархбудконтролю:

1) очолює відділ держархбудконтролю, здійснює керівництво його діяльністю, за дорученням начальника Управління представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами управліннями виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ держархбудконтролю завдань;

2) організовує та контролює виконання у відділі держархбудконтролю Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону, ДІАМ, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Відділ держархбудконтролю здійснює заходи, спрямовані на видачу Управлінням актів у передбаченій законом формі, необхідних для здійснення заходів державного архітектурно-будівельного контролю та виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності, на території Горішньоплавнівської міської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

10. Начальник відділу держархбудконтролю може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до закону.

11. Чисельність працівників, структура та штатний розпис відділу держархбудконтролю затверджуються 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.

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

**Начальник управління містобудування
та земельних відносин Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області**

(підписано)

Михайло ШКОПОТКО

Додаток 4
до рішення 15 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
восьмого скликання
14.12.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування і забудови території
Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування і забудови території (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління), який утворюється з метою реалізації містобудівного законодавства на території населених пунктів Горішньоплавнівської територіальної громади Полтавської області.

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – начальник Управління).

1.3. Відділ в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, Положенням про управління, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу.

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері містобудування, розробка та реалізація містобудівних програм.

2.2. Забезпечення дотримання встановленого режиму забудови та іншого використання земель, визначених для містобудівних потреб на основі затвердженої міською радою містобудівної документації.

2.3. Аналіз стану містобудування, організація розробки містобудівної документації та реалізація відповідно до затвердженої містобудівної документації плану розвитку і забудови міста.

2.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку та забудови міста, поліпшення їх архітектурного вигляду, раціонального використання територій міста.

2.5. Забезпечення контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудування, містобудівної документації.

2.6. Організація проведення архітектурно-містобудівних рад.

2.7. Планування територій на місцевому рівні.

2.8. Участь у вирішенні питань оформлення документів на землекористування.

2.9. Розгляд питань щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

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

3. Основні функції відділу.

3.1. Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

3.2. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Горішньоплавнівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

3.3. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.4. Організації розроблення та затвердження містобудівної документації Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.5. Розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, окремих громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що входять до компетенції відділу, підготовка відповідних висновків та відповідей.

3.6. Підготовка проектів рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесії міської ради.

3.7. Реалізація містобудівних програм, генеральних планів, іншої містобудівної документації при розташуванні об'єктів промислового та житлово-цивільного призначення.

3.8. Дотримання відповідних вимог генерального плану населеного пункту та іншої містобудівної документації при плануванні та забудові території і окремих земельних ділянок у порядку, встановленому законодавством.

3.9. Розгляд матеріалів про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, підготовка відповідних проектів рішень.

3.10. Розгляд матеріалів про видачу дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, підготовка відповідних проектів рішень.

3.11. Створення, реєстрація, збереження, систематизація і оновлення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних матеріалів, призначених для складання містобудівної документації, а також вирішення інших інженерних питань.

3.12. Надання фізичним та юридичним особам топографо-геодезичних матеріалів у межах Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.13. Надання фізичним та юридичним особам витягів з містобудівної документації.

3.14. Надання висновків (листів) про відповідність місця розташування збудованого об'єкта вимогам державних будівельних норм.

3.15. Надання висновків (листів) про те, що для проектування певних об'єктів будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються.

3.16. Підготовка містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва та відповідних проектів рішень про їх затвердження..

3.17. Підготовка будівельного паспорту забудови земельної ділянки.

3.18. Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3.19. Виконання окремих доручень начальника Управління в межах повноважень управління.

4.Права відділу

4.1. Вимагати дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм, затвердженої містобудівної документації від суб'єктів містобудування.

4.2. За дорученням начальника управління, представляти інтереси управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати безкоштовно від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.4. Забезпечувати підготовку звітних матеріалів відділу, управління.

4.5. Брати участь в нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції управління.

4.6. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи в Управлінні та Відділі.

4.7. Вносити пропозиції щодо розроблення містобудівної документації.

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління за розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

5.2.3. Координує роботу Відділу.

5.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.2.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з

іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до відділу не допускається.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Начальник управління містобудування
та земельних відносин
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області**

(підписано)

Михайло ШКОПОТКО

Додаток 5
до рішення
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
восьмого скликання
14.12.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ архітектури і містобудівного кадастру управління
містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ архітектури і містобудівного кадастру управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Відділ) входить до складу управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління містобудування та земельних відносин Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Начальник Управління).

1.3. Відділ в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління, Положенням про управління, а також цим Положенням.

2. Основні завдання відділу.

- 2.1. Реалізація політики міської ради у сфері містобудування.
- 2.2. Ведення містобудівного кадастру.
- 2.3. Участь у проведенні архітектурно-містобудівних рад.
- 2.4. Розгляд питань щодо створення об'єктів монументально-декоративного мистецтва.
- 2.5. Розгляд питань щодо розміщення об'єктів реклами та вивісок.
- 2.6. Організація та проведення творчих конкурсів.

3. Основні функції відділу.

3.1. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління, візування проектів актів відповідно до компетенції.

3.2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.3. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

3.4. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами.

3.5. Інформування органів державної влади, членів архітектурно-містобудівної ради щодо розгляду проектів містобудівної документації.

3.6. Оформлення протоколів архітектурно-містобудівної ради.

3.7. Ведення архіву протоколів та матеріалів, які виносяться на розгляд архітектурно-містобудівної ради.

3.8. Формування та підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів з питань містобудування, архітектури, забезпечення доступності людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури для виконання функцій відділу.

3.9. Організовує та забезпечує діяльність Комітету забезпечення доступності людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

3.10. Забезпечує підготовку, відстеження та перегляд регуляторних актів, що регулюють діяльність управління.

3.11. Участь в організації розроблення та затвердження містобудівної документації.

3.12. Підготовка проектів рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесій Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.13. Організація ведення та оновлення даних містобудівного кадастру Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.14. Реєстрація у відповідних форматах прийнятих у геоінформаційних системах містобудівного кадастру наданих вихідних даних на проектування та матеріалів затвердженої містобудівної документації.

3.15. Надання фізичним та юридичним особам витягів з містобудівного кадастру.

3.16. Організація роботи служби містобудівного кадастру Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.17. Формування та ведення геопорталу містобудівного кадастру Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

3.18. Розглядає матеріали про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес об'єктів будівництва, об'єктів нерухомого майна, які знаходяться у межах території Горішньоплавнівської міської територіальної громад у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами, та готує відповідні проекти рішень.

3.19. Підготовка матеріалів фотофіксації об'єктів для розгляду на депутатських комісія і сесіях.

3.20. Організація та проведення у встановленому порядку архітектурних і містобудівних конкурсів у межах бюджетних призначень, визначених міською

радою, та при залученні інших коштів, не заборонених законодавством України.

3.21. Організація та проведення конкурсів на розміщення об'єктів монументального та монументально-декоративного мистецтва у межах бюджетних призначень, визначених міською радою, та при залученні інших коштів, не заборонених законодавством України.

3.22. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету щодо встановлення меморіальних таблиць, інформаційних таблиць, творів монументального та монументально-декоративного мистецтва.

3.23. Розгляд питань про розміщення вивісок та малих архітектурних форм.

3.24. Розгляд питань про розміщення зовнішньої реклами та оформлення відповідних документів.

3.25. Погодження зміни місця розташування рекламної конструкції у зв'язку зі зміною містобудівної ситуації.

3.26. Погодження містобудівних та архітектурних проектних рішень об'єктів, розташованих на магістралях та площах загальноміського значення.

3.27. Виконання окремих доручень начальника управління в межах повноважень управління.

4. Права відділу

4.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

4.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

4.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Одержувати безкоштовно від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

4.6. Забезпечувати підготовку звітних матеріалів відділу, управління.

4.7. Брати участь в нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до компетенції Відділу.

4.8. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи в Управлінні та Відділі.

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник, який є головним архітектором м. Горішні Плавні. Його призначає на посаду і звільняється з посади начальник Управління за розпорядженням міського голови з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний та підзвітний.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, профільним заступником міського голови, начальником Управління за виконання покладених на Відділ завдань.

5.3.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

5.3.3. Координує роботу Відділу.

5.3.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

5.3.5. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, організовує, очолює і контролює їх роботу.

5.3.6. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, виконавчими органами Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, органами місцевого самоврядування, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до відділу не допускається.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**Начальник управління містобудування
та земельних відносин**

**Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району**

Полтавської області

(підписано)

Михайло ШКОПОТКО