



БОРИСПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження положення про управління містобудування та архітектури Бориспільської міської ради у новій редакції

З метою приведення положення у відповідність до вимог діючого містобудівного законодавства, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про містобудівний кадастр» від 25.05.2011 № 559, Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 25, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада **ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити положення про управління містобудування та архітектури Бориспільської міської ради у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 15.04.2021 № 452-9-VIII «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури Бориспільської міської ради у новій редакції».

3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

Володимир БОРИСЕНКО

13 липня 2021 року
№ 644-11-VIII

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Бориспільської міської ради
13 липня 2021 року
№ 644-11-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління містобудування та архітектури
Бориспільської міської ради**

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування та архітектури Бориспільської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Бориспільської міської ради, підпорядковане, підзвітне і підконтрольне міській раді, міському голові.

1.2. Управління є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури та території Бориспільської міської територіальної громади, що забезпечує організацію містобудівної діяльності, здійснює керівництво у сфері містобудування та архітектури на території Бориспільської міської територіальної громади, а саме в м. Бориспіль, с. Глибоке, Городище, Іванків, Кучаків, Артемівка, Лебедин, Мала Стариця, Сулимівка, Любарці, Тарасівка, Рогозів, Кириївщина, Сеньківка, Андріївка, Велика Стариця, Горобіївка, Григорівка, Перегуди та за межами населених пунктів – межах Бориспільської міської територіальної громади.

1.3. Метою роботи управління є виконання завдань, визначених нормативно-правовими актами щодо здійснення містобудівної діяльності на території Бориспільської міської територіальної громади, додержання державних будівельних норм і правил, стандартів, Генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Бориспільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови обласної адміністрації та міського голови прийнятими в межах їх повноважень, а також цим Положенням.

1.5. Управління утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та своє найменування.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Управління має право отримувати інші кошти з джерел, встановлених чинним законодавством у сфері містобудування та архітектури й використовувати їх в установленому порядку.

1.8. Діяльність управління є відкритою та прозорою (за винятком питань, які становлять державну і службову таємницю), що забезпечується шляхом розміщення інформації на веб-сайті міської ради, об'єктах зовнішньої реклами, публікації у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників управління.

1.9. Інформація про діяльність управління надається фізичним та юридичним особам відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації в Україні», «Про телебачення і радіомовлення» та інших актів законодавства.

1.10. Юридична адреса управління: 08301, Київська область, м. Бориспіль, вул. Київський Шлях, 73.

2. Завдання та повноваження Управління

2.1. Основними завданнями управління у сфері містобудування та архітектури є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Бориспільської міської територіальної громади; аналіз стану містобудування на території Бориспільської міської територіальної громади, організація, розроблення та затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів Бориспільської міської територіальної громади, його складових частин, плану зонування територій, розроблення детального плану територій, іншої містобудівної документації; забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, національних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.2. У сфері містобудування та архітектури управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань;

2.2.2. веде облік забезпеченості містобудівною документацією Бориспільської міської територіальної громади щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

2.2.3 розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради інформацію з цих питань;

2.2.4. розробляє та подає до міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури;

2.2.5. надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

2.2.6. погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.2.7. надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території Бориспільської міської територіальної громади, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;

2.2.8. організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.2.9. створює і веде архів містобудівної документації;

2.2.10. інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Бориспільської міської

територіальної громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

2.2.11. забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

2.2.12. присвоює адреси об'єктам будівництва, будинкам, будівлям, спорудам, квартирам, гаражним боксам, машиномісцям, іншим житловим та нежитловим приміщенням, які є самостійними об'єктами нерухомого майна - у разі, якщо об'єкт знаходиться у межах території, на яку поширюються повноваження Бориспільської міської територіальної громади;

2.2.13. забезпечує ефективне та прозоре здійснення закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

2.2.14. здійснює повноваження у сфері регулювання діяльності з розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

2.2.15. здійснює повноваження з розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;

2.2.16. погоджує напрямки червоних ліній;

2.2.17. в межах своєї компетенції розробляє проекти нормативно-правових актів, які виносить на розгляд та затвердження Бориспільської міської ради та виконавчого комітету;

3. Права та обов'язки управління

3.1. Управління має такі права:

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

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

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

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

3.6. Скликати архітектурно-містобудівну раду для професійних обговорень проектних рішень у сфері містобудування.

3.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи управління.

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

3.9. Управління має виконувати в межах своїх повноважень покладені на нього обов'язки.

3.10. Готувати на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та інші нормативно-правові акти.

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

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

3.13. Безоплатно надавати адмінпослуги.

3.14. Виконувати інші функції та завдання відповідно до делегованих органам місцевого самоврядування повноважень.

4. Відповідальність управління

4.1. Управління несе відповідальність за свою діяльність перед державою, юридичними і фізичними особами та порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.2. Посадові особи управління, винні в порушенні законодавства, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.3. Накази, рішення, погодження начальника управління, у разі порушення прав громадян, підприємств, установ і організацій, можуть бути оскаржені у судовому порядку.

4.4. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час їх дії, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників, і вони вжили всіх заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

4.5. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини визначені п. 2.2 статті 14-1 Закону України «Про торгово-промислові палати в Україні».

5. Структура та організація роботи управління

5.1. Структура Управління затверджується Бориспільською міською радою, а штатний розпис - міським головою.

5.2. Управління має наступну структуру:

5.2.1 Відділ планування.

5.2.2. Відділ реклами та дизайну.

5.2.3. Відділ містобудівної діяльності та кадастру.

5.2.4 Головний спеціаліст – юрист.

5.2.5 Головний бухгалтер.

5.3. Управління очолює начальник.

5.4. Начальник Управління призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства;

Працівники відділів управління та заступник начальника управління призначаються на посаду наказом начальника Управління за результатами

конкурсного відбору та звільняються з посади наказом начальника управління відповідно до чинного законодавства.

5.5. На період відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

5.6. Начальник Управління:

за посадою є головним архітектором Бориспільської міської територіальної громади;

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

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

подає на затвердження міської ради кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;

затверджує посадові інструкції працівників управління і положення про відділи;

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

виконує обов'язки, покладені законодавчими та нормативними документами у сфері містобудівної діяльності;

бере участь у розробленні положень, регуляторних актів Бориспільської міської територіальної громади, вносить зміни до них та подає їх до міської ради для затвердження;

надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок об'єктами містобудування, будівельні паспорти, паспорти прив'язки тимчасових споруд на території Бориспільської міської територіальної громади;

здійснює розгляд містобудівної документації, затверджує завдання на розроблення містобудівної документації;

бере участь у підготовці пропозицій щодо віднесення територій до охоронних зон визначених містобудівною документацією;

розглядає пропозиції про встановлення та зміну меж міста та візує розроблені висновки щодо їх затвердження у встановленому законом порядку;

координує на території міста науково-дослідні і проектно-вишукувальні роботи у сфері містобудування;

здійснює контроль за створенням та оновленням топографічних планів;

забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в управлінні;

є головою архітектурно-містобудівної ради;

звітує перед міською радою відповідно до планів роботи;

подає письмові пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи управління;

повідомляє міського голову про свою відсутність;

координує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами та організаціями;

розпоряджається коштами в межах асигнувань, передбачених у міському бюджеті на розвиток містобудування та архітектури і утримання апарату управління;

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

організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в управлінні;

забезпечує захист персональних даних;

видає накази з кадрових питань, по основній діяльності управління, візує та підписує документи, що стосуються діяльності управління;

бере участь у розробленні нормативно-правових актів;

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

5.7. Заступник начальника управління:

готує пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи управління;

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

організовує та бере участь в містобудівній раді;

розглядає проекти містобудівної документації та готує відповідні листи, зауваження та поправки щодо документації;

виконує окремі завдання начальника управління;

готує на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та інші нормативно-правові акти;

підписує, завіряє, погоджує, затверджує чи посвідчує відповідні документи на період відсутності начальника управління.

5.8. Відділ планування:

готує будівельні паспорти на забудову земельних ділянок;

через електронний кабінет користувача електронної системи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва створює електронні документи (будівельні паспорти);

готує викопіювання з містобудівної документації;

забезпечує виконання повноважень у сфері регулювання планування і забудови території міста;

готує інформацію про відповідність містобудівній документації та вимогам чинного законодавства і нормативних актів земельних ділянок щодо надання дозволу на розробку проекту землеустрою;

готує матеріали до проектів рішень органів місцевої влади щодо вирішення питань вибору, вилучення та надання земельних ділянок для містобудівних потреб;

здійснює діловодство, документування та архівування діяльності управління містобудування та архітектури;

в межах повноваження відділу готує проекти рішень регуляторних актів;

готує проекти рішень на засідання виконавчого комітету та міської ради, що відносяться до компетенції управління містобудування та архітектури;

повідомляє органи державного контролю у сфері містобудівної діяльності про факти порушень містобудівного законодавства;

веде прийом громадян.

5.9. Відділ дизайну та реклами:

регулює розміщення об'єктів зовнішньої реклами та об'єктів благоустрою на території міста;

розглядає звернення розповсюджувачів зовнішньої реклами про надання дозволу на розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

готує накази про встановлення пріоритету на розміщення об'єктів зовнішньої реклами;

готує та укладає договори з розповсюджувачами зовнішньої реклами на тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу;

підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції відділу;

готує дозволи на розміщення об'єктів зовнішньої реклами на підставі рішень виконавчого комітету;

надає інформацію на запити стосовно рекламних засобів та розповсюджувачів зовнішньої реклами;

в межах повноважень відділу готує проекти рішень регуляторних актів;

повідомляє спеціально уповноважений орган виконавчої влади з питань захисту прав споживачів, у порядку встановленому законодавством, щодо вжиття необхідних заходів для усунення виявлених порушень;

розглядає питання щодо розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

5.10. Відділ містобудівної діяльності та кадастру:

через електронний кабінет користувача електронної системи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва створює електронні документи (містобудівні умови та обмеження, будівельні паспорти, адреси об'єктів нерухомого майна);

готує Витяги з містобудівної документації;

в межах повноважень відділу готує проекти регуляторних актів;

готує містобудівні умови та обмеження відповідно до ч. 3 ст. 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;

накопичує, зберігає та використовує геопросторові дані про територію, адміністративно-територіальні одиниці, екологічні, інженерно-геологічні умови, інформаційних ресурсів будівельних норм, державних стандартів і правил для задоволення інформаційних потреб у плануванні територій та будівництві;

реєструє, обліковує та накопичує базу для організації роботи містобудівного кадастру;

веде прийом громадян.

5.11. Головний спеціаліст – юрист Управління:

Бере участь в організації виконання державних програм, розробленні і реалізації міських програм у сфері містобудування, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста щодо обслуговування суб'єктів містобудування;

бере участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, які стосуються повноважень управління;

за дорученням начальника управління розглядає та готує відповіді на листи/звернення/запити органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до повноважень відділу, звернення юридичних і фізичних осіб, надає пропозиції для вирішення порушених питань;

своєчасно готує проекти висновків, рішень виконавчого комітету/міської ради, розпоряджень голови міської ради, надає їх для погодження начальнику управління для підписання;

у разі виявлення проблемних питань чи конфліктів інтересів у відділі оперативно повідомляє начальника управління та вживає заходів щодо їх запобігання у відповідності до антикорупційного законодавства;

за дорученням керівництва управління бере участь у вивченні і аналізі існуючих планово-картографічних матеріалів, земельно-облікової інформації, містобудівної документації, проектів внутрішньогосподарського землеустрою, матеріалів інвентаризації об'єктів минулих років, матеріалів виконавчої зйомки, даних про інженерну геологію та екологію;

інформує керівництво про необхідність вжиття заходів у разі виявлення порушень чинного законодавства, надає пропозиції щодо усунення причин таких порушень, узагальнює практику застосування законодавства до виявлених порушень у сфері містобудівної діяльності;

бере участь у розробленні положень, порядків, договорів, інструкцій та інших документів, необхідних для здійснення управлінням наданих повноважень;

бере участь у роботі комісій при управлінні, комісій міської ради для здійснення управлінням наданих повноважень;

надає юридичну допомогу та консультації працівникам управління;

представляє інтереси управління в органах юстиції, судах, правоохоронних органах під час розгляду правових питань і спорів;

забезпечує підготовку судових позовів та супроводження справ, що стосуються діяльності управління;

у межах повноважень управління розглядає скарги, заяви громадян, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших організацій різної форми власності;

веде кадрову роботу;

готує проекти наказів з основної діяльності;

у разі виявлення проблемних питань чи конфліктів інтересів оперативно повідомляє начальника управління та вживає заходів щодо їх запобігання у відповідності до антикорупційного законодавства;

веде роботу відповідно до порядку залучення та розрахунку розміру пайової участі у розвитку і створенні інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста;

організовує та проводить роботу відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі»;

виконує інші доручення начальника управління в межах компетенції.

5.12. Головний бухгалтер:

забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової та бюджетної звітності;

організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

підписує разом з начальником управління усі документи, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, розрахункові, кредитні та фінансові зобов'язання;

складає кошториси та інші розрахунки, веде облік виконання кошторисних витрат; веде облік результатів фінансово-господарської діяльності управління згідно встановленого порядку;

правильно обчислює і своєчасно перераховує кошти в державний та місцевий бюджети, до фондів соціального страхування. забезпечує зберігання бухгалтерських документів, книг, журналів. Оформляє та передає в установленому порядку всі ці документи в архів;

бере участь у роботі по оформленню господарських договорів;

звітує начальнику управління про виконану роботу;

веде кадрову роботу;

готує проекти наказів з основної діяльності;

у разі виявлення проблемних питань чи конфліктів інтересів оперативно повідомляє начальника управління та вживає заходів щодо їх запобігання у відповідності до антикорупційного законодавства;

повідомляє вчасно начальника управління про вимушену відсутність на робочому місці. Виконує інші доручення начальника управління;

за дорученням керівництва управління представляти інтереси управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції;

бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в міській раді, при розгляді питань, що належать до компетенції управління;

отримує в установленому порядку від працівників виконавчого комітету Бориспільської міської ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

готує проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань;

вживає заходів щодо посилення збереження майна й активів управління;

бере участь у роботі комісій, робочих груп, утворених управлінням;

вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

6. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади Бориспільської міської територіальної громади, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, правоохоронними органами.

7. Заключні положення

7.1. Джерелами формування коштів управління є:– кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;– інші кошти, що передаються управлінню відповідно до чинного законодавства України; Фінансово-господарська діяльність управління здійснюється на основі його кошторису.

7.2. Управління має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

7.3. Управління є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

7.4. У разі припинення діяльності управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності міста або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

7.5. Майно управління є комунальною власністю та належить йому на правах оперативного управління.

7.6. Управління є головним розпорядником коштів, виділених на його фінансування, згідно затвердженого кошторису.

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

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