



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТРЕТЯ СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 29 січня 2021 року

№162

м. Долинська

**Про затвердження Положення про
сектор містобудування, архітектури,
капітального будівництва, інвестицій
Долинської міської ради**

Відповідно до ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Долинської міської ради від 27 листопада 2020 року № 9 «Про затвердження структури апарату Долинської міської ради восьмого скликання та її виконавчих органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій Долинської міської ради згідно з Додатком 1.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, екології та охорони довкілля.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва,
інвестицій Долинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій Долинської міської ради (далі - Сектор) є виконавчим органом Долинської міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за рішенням Долинської міської ради у структурі її виконавчих органів.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор підпорядкований міському голові, заступнику голови міської ради відповідно до розподілу функцій та повноважень, а також підзвітний і підконтрольний міській раді.

1.4. Сектор не є юридичною особою.

1.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

1.6. Працівники Сектору є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

1.7. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2. Основні завдання Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері:

2.1.1. Містобудування та архітектури на території громади.

2.1.2. Будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві.

2.1.3. Інвестиційної діяльності та державного приватного партнерства.

3. Повноваження Сектору

3.1. У межах своєї компетенції, Сектор виконує такі завдання:

3.1.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.1.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку громади.

3.1.3. Співпрацює з територіальними органами міністерств та відомств з питань галузевого напрямку.

3.1.4. Бере участь в стратегічному плануванні розвитку території громади та розроблення місцевих, регіональних і галузевих програм, сприяє залученню в економіку громади інвестицій.

3.1.5. Готує пропозиції щодо актів законодавства з питань адміністративно-територіального устрою.

3.1.6. Готує рішення щодо планування території на місцевому рівні, бере участь у підготовці пропозицій з питань розвитку будівництва на території громади і подає їх на розгляд голові міської ради.

3.1.7. Готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території громади.

3.1.8. Організовує розроблення і подання на затвердження міській раді територіальних містобудівних програм.

3.1.9. Здійснює моніторинг:

реалізації схеми планування території громади;

стану розроблення, оновлення містобудівної документації на територіальному та місцевому рівнях.

забудови та іншого використання територій.

3.1.10. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації.

3.1.11. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів громади.

3.1.12. Координує діяльність:

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території громади, поліпшення їх

архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.1.13. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, будівельний паспорт забудови земельної ділянки, висновки до проектів землеустрою, оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

3.1.14. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів.

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

3.1.16. Здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

3.1.17. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету відповідно до компетенції Сектору.

3.1.18. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови міської ради з питань реалізації галузевих повноважень.

3.1.19. Бере участь, у межах повноважень, у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.1.20. Бере участь у підготовці звітів голови міської ради для їх розгляду на сесії міської ради.

3.1.21. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові міської ради.

3.1.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.23. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.1.24. Бере участь розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру у межах компетенції.

3.1.25. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.1.26. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.1.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.1.28. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.29. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.30. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних

трудових спорів (конфліктів).

3.1.31. Забезпечує захист персональних даних.

3.1.32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права Сектору

4.1. Відповідно до покладених завдань Сектор має право:

4.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

4.1.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

5. Керівництво Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством. Завідувач безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.2. Завідувач Сектору:

- здійснює керівництво Сектором відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Сектор завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

- приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

- забезпечує розроблення положення про Сектор, посадових інструкцій працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

5.3. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.4. Працівники діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

6. Відповідальність Сектору

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Сектор даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються між працівниками Сектору завідувачем та закріплюються у їх посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування при Секторі утворюється архітектурно-містобудівна рада.

Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого профільним міністерством.

7.2. Склад ради та положення про неї затверджується головою міської ради за поданням завідувача Сектору.

7.3. Сектор має власну печатку зі своїм найменуванням (використовується для затвердження дозвільних документів, містобудівної документації) та власний бланк, має право використовувати електронний ключ та носій електронного цифрового підпису для роботи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

7.4. Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністрів, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою міської ради, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

7.5. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.7. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється шляхом прийняття рішення Долинською міською радою.

7.8. Сектор утримується за рахунок міського бюджету.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ