ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення міської ради

 ( \_\_\_\_ сесія 7 скликання)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року № \_\_\_\_

Секретар міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.ШАМРАЙ

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**ПРО УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ**

 **ТА АРХІТЕКТУРИ ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № 02-07

м. Прилуки

1. **Загальні положення**

1.1. Управління містобудування та архітектури Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі - управління ) є виконавчим органом Прилуцької міської ради, підзвітним та підконтрольним Прилуцькій міській раді. Управління створюється та ліквідується рішенням Прилуцької міської ради згідно чинного законодавства. З питань здійснення делегованих повноважень виконавчої влади в галузі будівництва підзвітне управлінню містобудування та архітектури обласної державної адміністрації.

1.2.Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду, розпорядженнями голови облдержадміністрації та міського голови, начальника управління містобудування та архітектури облдержадміністрації, рішеннями ради та виконкому, а також Положенням про управління.

1.3. Управління містобудування та архітектури Прилуцької міської ради Чернігівської області є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

1.4.Повна назва: управління містобудування та архітектури Прилуцької міської ради Чернігівської області.

1.5. Управління розташоване за адресою вулиця Івана Скоропадського, будинок 102, місто Прилуки, Чернігівської області.

**2.Завдання управління**

2.1. Управління утворене для здійснення  у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері містобудування.

2.2. Основними завданнями управління є:

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

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

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

2.2.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного планування і сталого розвитку міської агломерації.

2.2.5. Забезпечення контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудування, ведення містобудівного кадастру.

 2.2.6. Забезпечення виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що віднесені до відання управління.

2.2.7. Розгляд в межах своєї компетенції заяв, скарг громадян, вживання заходів для усунення причин, що їх породжують.

**3.Функції управління відповідно до завдань та повноважень**

 3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні повноваження:

 3.1.1. Бере участь у впровадженні державної політики, державних програм у сфері містобудування та архітектури, вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції з цих питань, а також у розробці проектів міського бюджету;

3.1.2. Сприяє в дотриманні законодавства суб’єктами містобудування, державних стандартів, норм і правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації.

3.1.3. Координує діяльність суб'єктів містобудування з питань забудови і реконструкції міста.

3.1.4. Розглядає звернення суб’єктів містобудування з питань містобудівної діяльності, готує проекти рішень з цих питань на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради, готує проекти розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції управління.

 3.1.5. Надає замовникам будівництва вихідні дані на створення об’єктів містобудування .

3.1.6. Розглядає питання щодо розміщення рекламних конструкцій.

3.1.7. Розглядає питання щодо надання чи зміни поштових адрес об’єктам містобудування.

3.1.8. Організовує і проводить містобудівні конкурси, ради з питань містобудування.

3.1.9. Здійснює контроль вхідної і вихідної кореспонденції та звернень суб’єктів містобудування. Забезпечує, в установленому порядку, своєчасний розгляд звернень суб’єктів містобудування з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.10. Утворює і веде архів містобудівної документації, документів, що стосуються діяльності управління та матеріалів містобудівного кадастру.

3.1.11. Координує виконання на території міста проектно-вишукувальних робіт, систематизує, поповнює, оновлює топографо-геодезичні матеріали.

3.1.12. Розглядає інвестиційні містобудівні програми, погоджує містобудівну проектну документацію, готує висновки з цих питань в межах своєї компетенції.

3.1.13. Надає дозволи на встановлення тимчасових споруд.

3.1.14. Здійснює фінансово-господарську діяльність.

 3.1.15. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

1. **Права та обов’язки**

 4.1.Одержувати безоплатно в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.2.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.3.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

 4.4. Посадовці управління зобов'язані дотримуватись: “Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та виконавчих органів Прилуцької міської ради”.

 4.5. Здійснювати обробку персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, аудиту та статистики, управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом та у сфері соціальної діяльності з метою виконання вимог чинного законодавства .

 **5. Керівництво структурним підрозділом**

 5.1. Управління очолює начальник - головний архітектор міста, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

 5.2.Начальник управління :

 - здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників управління;

- представляє інтереси міста в галузі будівництва у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- подає на затвердження міському голові проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління;

- затверджує положення про підрозділи управління, функціональні обов’язки його працівників;

- розпоряджається коштами, які виділяються на утримання управління;

.- планує роботу управління і аналізує стан її виконання;

 - видає у межах компетенції управління накази, організовує і контролює їх виконання;

- призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;

 - призначає на посаду спеціалістів шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством;

1. **Структура управління**

6.1.Чисельність управління та Положення про управління затверджує міська рада.

6.2. До управління входять такі структурні підрозділи:

 -Відділ розгляду звернень громадян та надання вихідних даних на створення об’єктів містобудування.

-Відділ ведення містобудівного кадастру.

6.3.До відділу розгляду звернень громадян та надання вихідних даних на створення об’єктів містобудування входять начальник, головний спеціаліст та спеціаліст 1 категорії.

6.3.1. Функції відділу розгляду звернень громадян та надання вихідних даних на створення об’єктів містобудування:

- розглядає звернення суб’єктів містобудування з питань містобудування та архітектури готує проекти рішень з цих питань на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради, готує проекти розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції управління;

 - надає замовникам будівництва вихідні дані на створення об’єктів містобудування ;

- розглядає питання щодо розміщення рекламних конструкцій;

- розглядає питання щодо надання чи зміни поштових адрес об’єктам містобудування;

- надає дозволи на встановлення тимчасових споруд;

- бере участь у впровадженні державної політики, державних програм у сфері містобудування та архітектури, вносить на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції з цих питань, а також у розробці проектів міського бюджету;

- сприяє в дотриманні законодавства суб’єктами містобудування, державних стандартів, норм і правил забудови міста, затвердженої містобудівної документації

- здійснює контроль вхідної і вихідної кореспонденції та звернень суб’єктів містобудування. Забезпечує, в установленому порядку, своєчасний розгляд звернень суб’єктів містобудування з питань, що належать до компетенції управління;

- здійснює інші функції, передбачені чиним законодавством та віднесені до компетенції відділу.

 6.4 До відділу ведення містобудівного кадастру входять начальник, головний спеціаліст та спеціаліст 1 категорії.

6.4.1. Функції відділу ведення містобудівного кадастру:

 - забезпечує збір та введення, обробку та видачу
вихідних просторово-орієнтованих даних, що формують базовий набір
містобудівного кадастру ;

 - утворює і веде архів містобудівної документації, документів, що стосуються діяльності управління та матеріалів містобудівного кадастру;

 - готує акти, висновки з питань щодо використання територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією;

 - координує виконання на території міста проектно-вишукувальних робіт, систематизує, поповнює, оновлює топографо-геодезичні матеріали.

 - здійснює інші функції, передбачені чиним законодавством та віднесені до компетенції відділу.

 6.5. Кошторис та штатний розпис управління затверджує міський голова.

 6.6. Структурні підрозділи управління діють відповідно до Положення про Управління містобудування та архітектури Прилуцької міської ради.

6.7. Посадові особи, працівники управління діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються начальником управління .

6.8. Управління має такі категорії посад:

- начальник управління 1 одиниця;

- головний спеціаліст - бухгалтер 1 одиниця;

- начальник відділу 2 одиниці;

- головний спеціаліст 2 одиниці;

- спеціаліст 1 категорії 2 одиниці.

 **7. Відповідальність**

7.1.Відповідальність працівників управління встановлюється посадовими інструкціями та діючим законодавством.

7.2.Працівники управління несуть юридичну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов’язків, рішень сесій міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності управління.

7.3.Притягнення до відповідальності здійснюється згідно чинного законодавства.

 **8. Прикінцеві положення**

8.1.Управління містобудування та архітектури Прилуцької міської ради співпрацює з усіма структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста, в межах своєї компетенції.

8.2.Управління містобудування та архітектури Прилуцької міської ради фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на його утримання затверджується міським головою.

8.3. Для розгляду рекомендацій і пропозицій з питань, що належать до компетенції управління, в ньому можуть утворюватися ради та комісії.

8.4. Склад даних рад та комісій та положення про них затверджує начальник управління.

Начальник управління містобудування

та архітектури міської ради В.Т.ТЕСЛЕНКО