

**Україна**

**Якушинецька сільська рада**

**Вінницького району Вінницької області**

**РІШЕННЯ №321**

29 травня 2020 року 7 сесія 8 скликання

**Про створення Відділу архітектури та**

**містобудування Якушинецької сільської ради**

Керуючись ст.ст. 87 - 90 Цивільного кодексу України, ст.ст.56-58 Господарського кодексу України, п. 6 ч. 1 ст. 26, ч. 4 ст. 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити виконавчий орган сільської ради – Відділ архітектури та містобудування Якушинецької сільської ради з статусом юридичної особи публічного права з штатною чисельністю 6 одиниць за рахунок скорочення 6 штатних одиниць у відділі управління майном, архітектури та будівництва сільської ради.

2. Затвердити Положення Відділу архітектури та містобудування Якушинецької сільської ради (додається).

3. Сільському голові:

4.1. Призначити керівника Відділу архітектури та містобудування.

4.2. Вжити заходів щодо державної реєстрації юридичної особи – Відділу архітектури та будівництва Якушинецької сільської ради.

### 5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку та здійснення державної регуляторної політики (Янчук В.І.).

**Сільський голова В.С.Романюк**

Затверджено

рішенням 7 сесії 8 скликання

сільської ради від 29.05.2021 № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ**

**ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**с. Якушинці**

**2021 рік**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ архітектури та містобудування Якушинецької сільської (далі – відділ) є виконавчим органом Якушинецької сільської ради (далі - сільська рада) та уповноваженим органом з питань архітектури та містобудування, який створено рішенням № 7 сесії 8 скликання Якушинецької сільської ради від 28.05.2021.

1.2.Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, підпорядкований керівництву апарату сільської ради відповідно до розподілу обов’язків.

1.3.У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, які регулюють питання, що відносяться до напрямку роботи відділу, актами сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.4.Відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5.Повна назва відділу: Відділ архітектури та містобудування Якушинецької сільської ради.

1.6.Скорочена назва відділу: Відділ архітектури та містобудування.

1.7.Місцезнаходження:Україна, Вінницька область, Вінницький район, село Якушинці, вулиця Новоселів,1, поштовий індекс 23222.

**2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури та містобудування на території Якушинецької територіальної громади.

2.2. Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови територіальної громади, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері архітектури та містобудування відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.5. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру територіальної громади.

2.6.Здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням замовниками, проектувальниками, підрядниками та експертними організаціями, а також особами, відповідальними за здійснення авторського та/або технічного нагляду вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, під час виконання підготовчих та будівельних робіт;

2.7. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

**3. Повноваження Відділу:**

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері архітектури та містобудування, надає пропозиції з цих питань.

3.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією на території Якушинецької територіальної громади, вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, внесення змін до містобудівної документації.

3.3. Подає на затвердження сільської ради відповідні місцеві містобудівні програми, містобудівну документацію Якушинецької територіальної громади.

3.4. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо  визначення території для містобудівних потреб.

3.5. Надає пропозиції в межах своїх повноважень щодо режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.6. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.7. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету сільської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчій орган.

3.8. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.9. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.10. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території Якушинецької територіальної громади.

3.11. Видає в установленому законодавством паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.12. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.

3.13. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

3.14. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

3.15. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів Якушинецької територіальної громади для містобудівних потреб.

3.16. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, видає накази з основної діяльності відділу.

3.17. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень та їх оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради.

3.18. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

3.19. Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням замовниками, проектувальниками, підрядниками та експертними організаціями, а також особами, відповідальними за здійснення авторського та/або технічного нагляду вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, під час виконання підготовчих та будівельних робіт.

3.20. Виконує інші функції у сфері архітектури та містобудування, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

3.21. Здійснення прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за встановленим графіком.

3.22.Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.23.Бухгалтерський облік відділу здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради.

3.24. Веде самостійно документообіг документів.

3.25. Здійснення інших повноважень, що покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

3.26. При здійсненні повноважень відділ зобов’язано:

3.26.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України, Статуті Якушинецької територіальної громади.

3.26.2. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.26.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

**4. Відділ має право:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під виконання своїх повноважень.

4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

**5. Взаємодія Відділу з іншими органами та структурами**

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Керівництво Відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом або на керівних посадах на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

6.3. Начальник відділу:

6.3.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі.

6.3.2. Подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про відділ.

6.3.3. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.

6.3.4. Планує роботу відділу.

6.3.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.3.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.3.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.3.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.3.9. Укладає договори та контролює їх виконання (в межах визначених компетенцією).

6.3.10.Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.3.11. Розпоряджається коштами у межах кошторису відділу.

6.3.12. Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.

6.3.13. Готує проекти розпоряджень сільського голови щодо встановлення працівникам відділу посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.

6.3.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

6.3.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.3.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6.3.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3.18. Погоджує в установленому порядку кандидатури осіб для призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності, готує відповідні проєкти розпоряджень сільського голови та контракту.

6.4.На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

6.5.Питання щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису відділу знаходяться в компетенції сільського голови.

6.6. До компетенції Засновника належить:

6.6.1. Визначення основних напрямів діяльності відділу.

6.6.2. Затвердження структури відділу, її чисельності, видатків на її утримання, Положення про відділ та внесення змін до нього відповідно до потреб забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, з врахуванням наявних у бюджеті ради коштів.

6.6.3. Розпорядження основними засобами відділу, прийняття рішення про відчуження майна відділу, надання його в оренду, позику, заставу.

6.6.4. Прийняття рішення про припинення діяльності відділу, у тому числі шляхом її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

6.6.5. Заслуховування звіту керівника відділу.

**7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. **Припинення діяльності**

8.1. Діяльність відділу припиняється в результаті передання свого майна, прав, обов’язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

8.2.Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду.

8.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності відділ (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності відділу відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Відділ може бути ліквідовано:

8.4.1.За рішенням Засновника.

8.4.2.За рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.5. Відділ є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

**Сільський голова В.С. Романюк**