

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління архітектури, дизайну та містобудівної діяльності Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління архітектури, дизайну та містобудівної діяльності Івано-Франківської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом Івано-Франківської міської ради.

1.2. Управління утворюється Івано-Франківською міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу посадових обов'язків.

1.3. Управління в своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону культурної спадщини», «Про рекламу» іншими законами України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами органів державної влади; рішеннями Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Івано-Франківської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом з питань містобудування, архітектури Івано-Франківської міської ради, крім видачі містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва та надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради є уповноваженим органом містобудування та архітектури з питань видачі містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва та надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки.

У складі Управління діє відділ охорони культурної спадщини як спеціально уповноважений орган охорони культурної спадщини.

1.6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Герба України, печатку з написом «Головний архітектор міста», інші необхідні печатки та штампи, бланки зі своїм найменуванням, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.7. Місцезнаходження: м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, буд. 9.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізації на території міста Івано-Франківська політики у сфері містобудування та архітектури на території міста.

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

2.1.3. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.1.4. Організація розроблення та виконання генерального плану забудови міста, іншої містобудівної документації згідно чинного законодавства України.

2.1.5. Забезпечення виконання рішень Івано-Франківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до відання Управління.

2.1.6. Інші завдання, визначені Законами України, підзаконними нормативними актами, актами Івано-Франківської міської ради та її виконавчих органів.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері планування території:

2.2.1. Бере участь у розробленні програм господарського, соціального та культурного розвитку міста, інвестиційних програм і проектів, інших програм відповідно до своєї компетенції та готує висновки стосовно їх узгодження з містобудівною документацією відповідного рівня.

2.2.2. Готує пропозиції до проектів бюджету міста і подає їх на розгляд в установленому порядку, в тому числі, щодо потреби у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Бере участь у підготовці пропозицій щодо встановлення і зміни меж населених пунктів відповідно до закону.

2.2.4. Здійснює моніторинг стану розроблення містобудівної документації міста.

2.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері регулювання забудови територій:

2.3.1. 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 забудови земельних ділянок, забезпечує отримання інших вихідних даних на проектування об'єктів, а також іншої інформації з містобудівного кадастру відповідно до законодавства.

2.3.2. Готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо надання будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

2.3.3. Бере участь у розробці містобудівної документації, проектів будівництва, реконструкції та благоустрою у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3.4. Готує висновки з питань землекористування.

2.4. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері дизайну міського середовища:

2.4.1. Бере участь у підготовці правил з питань благоустрою території міста, змін та доповнень до них.

2.4.2. Узгоджує розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва.

2.4.3. Узгоджує технічні паспорти вивісок на фасадах будинків, споруд, будівель, дозволи на розміщення рекламних об'єктів на усіх типах рекламоносіїв, схеми розміщення елементів міського дизайну та реклами.

2.4.4. Готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами та погоджує іншу документацію відповідно до законодавства про рекламу.

2.4.5. Координує заходи щодо впорядкування рекламної діяльності в галузі зовнішньої реклами та впровадження системного підходу до формування високоякісного зовнішнього дизайну м. Івано-Франківська.

2.4.6. Надає у тимчасове користування місця для розташування рекламних конструкцій на договірних засадах у порядку, що встановлюється виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради.

2.4.7. Веде інформаційну базу даних місць розташування рекламних засобів, планів їх розміщення та надає в установленому порядку інформацію для оновлення даних містобудівного кадастру м. Івано-Франківська.

2.4.8. Погоджує дозвільну документацію на розміщення зовнішньої реклами.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. Забезпечення реалізації політики у сфері зовнішньої реклами та координація заходів щодо впорядкування рекламної діяльності в галузі зовнішньої реклами в м. Івано-Франківську.

2.5. Управління відповідно до покладених на нього завдань у сфері охорони культурної спадщини:

2.5.1. Відповідно до своєї компетенції бере участь в організації охорони культурної спадщини на території міста.

2.5.2. Організовує розроблення у складі генерального плану міста історико-архітектурного опорного плану, в якому зазначається інформація про об'єкти культурної спадщини, а також корегує його.

2.5.3. Здійснює аналіз стану галузі охорони культурної спадщини на території міської ради.

2.5.4. Розробка, забезпечення, затвердження у встановленому порядку міських програм охорони пам'яток історичного середовища.

2.5.5. Забезпечення наукового вивчення, охорони, збереження, використання, реставрації і ревалоризації, музеєфікації і пристосування об'єктів культурної спадщини, що розташовані на території міської ради.

2.5.7. Контроль за дотриманням законодавства у галузі охорони, реставрації та використання нерухомих пам'яток історії та культури,

будівельних та інших норм і правил, що діють у сфері реставрації пам'яток, здійснення державного нагляду за використанням, ремонтом та реставрацією нерухомих пам'яток.

2.5.8. Забезпечує виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини на відповідній території.

2.5.9. Подає пропозиції органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього та про занесення відповідної території до Списку історичних населених місць України.

2.5.10. Забезпечує дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони.

2.5.10. Забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

2.5.11. Організовує розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини.

2.6. Основні функції Управління:

2.6.1. Вносить на розгляд виконавчого комітету та міської ради пропозиції з питань у сфері містобудування, архітектури, охорони культурної спадщини та реклами.

2.6.2. Забезпечує реалізацію в місті політики та повноважень місцевого самоврядування в галузі містобудування.

2.6.3. 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.

2.6.4. Забезпечує у встановленому законодавством порядку розроблення і подання на затвердження генерального плану міста, планів зонування територій і детальних планів територій.

2.6.5. Здійснює координацію на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови міста.

2.6.6. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо демонтажу та знесення самовільно встановлених споруд, тимчасових споруд для провадження підприємницької реклами, вивісок та об'єктів зовнішньої реклами в порядку встановленому відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування.

2.6.7. Готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштових адрес об'єктам нерухомого майна, які розташовані на території міста.

2.6.8. Готує проекти рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо видачі містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва. Головний архітектор міста підписує видані на підставі рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва, а начальник Управління видає наказ про їхнє затвердження.

2.6.9. Організовує створення, реєстрацію, збереження, систематизацію і оновлення топо-геодезичних матеріалів, призначених для складання

містобудівної документації, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт, винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг.

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

2.6.11. Утворює архітектурно-містобудівну раду в якості дорадчого органу, що діє на громадських засадах на підставі положення.

2.6.12. Інформує населення через засоби масової інформації про містобудівні програми розвитку міста, розміщення об'єктів архітектури.

2.6.13. Ініціює та бере участь у громадських слуханнях щодо розроблених в установленому порядку проектів містобудівної документації на місцевому рівні: генерального плану міста, планів зонування території, детальних планів території.

2.6.14. Готує матеріали для розгляду відповідних постійних депутатських комісій.

2.6.15. Створює та веде архів містобудівної документації, а також матеріалів містобудівного кадастру.

2.6.16. Забезпечує збір, облік, систематизацію, зберігання та використання накопичених геодезичних, топографічних матеріалів для наступних проектних та вишукувальних робіт.

2.6.17. Надає консультації у сфері містобудування, архітектури, охорони культурної спадщини та реклами.

2.6.18. Бере участь у розгляді судових справ в порядку встановленим процесуальним законодавством.

2.6.19. Забезпечує у встановленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, скарг громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

2.6.20. Забезпечує ведення належної роботи з матеріалами для службового користування та з матеріалами, що містять державну таємницю.

2.6.21. Розробляє нормативно-правові акти з питань містобудування, архітектури, охорони культурної спадщини та реклами, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.

2.6.22. Погоджує документацію відповідно до законодавства про охорону культурної спадщини та Закону України «Про архітектурну діяльність».

2.3.40. Подає відповідним органам влади пропозиції щодо зупинення будівельних робіт, які ведуться самовільно або з порушенням державних стандартів, норм і правил.

2.6.41. Здійснює делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом повноваження.

2.6.42. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що знаходяться в його компетенції.

3.1.4. Звертатися до суду у порядку, встановленому законодавством.

3.1.6. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України.

3.1.7. Вирішувати інші питання у галузі містобудування, архітектури, охорони культурної спадщини та реклами у межах своєї компетенції.

3.2. Укладати цивільні та господарські договори, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав в межах чинного законодавства України, нести обов'язки.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління складається з відділів та секторів.

Структура відділів та секторів управління затверджується заступником міського голови згідно розподілу посадових обов'язків.

Структура відділів Управління та їх назва може бути змінена за наказом заступника міського голови згідно розподілу посадових обов'язків. Положення про відділи, сектори затверджуються заступником міського голови згідно з розподілом посадових обов'язків.

4.2. Управлінню, в межах, визначених відповідними статутними документами та рішеннями Івано-Франківської міської ради, можуть підпорядковуватись підприємства, організації.

4.3. Управління очолює начальник Управління (далі – Начальник), який призначається і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

4.4. Головний архітектор міста призначається міським головою згідно із чинним законодавством. Головний архітектор міста за посадою є першим заступником начальника Управління та за посадою може бути керівником одного з відділів, створених в Управління.

Головним архітектором міста призначається особа, яка має відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

4.5. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посаду міським головою за погодженням з заступником міського голови згідно розподілу посадових обов'язків. Заступники начальника управління за посадою можуть бути керівниками відділів, секторів.

4.6. Начальник відділу охорони культурної спадщини призначається в порядку, встановленому Законом України «Про охорону культурної спадщини».

4.7. При Управлінні можуть бути створені колегія Управління містобудування, архітектури та культурної спадщини та інші консультативно-дорадчі органи. Персональний склад та положення про такі органи оформляється наказом начальника та погоджується заступником міського голови згідно розподілу посадових обов'язків.

4.8. Всі працівники Управління діють відповідно до посадових інструкцій,

затверджених начальником за погодженням заступника міського голови згідно з розподілом посадових обов'язків.

4.9. Штатний розпис затверджується – у встановленому порядку.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник Управління:

– здійснює керівництво Управлінням і несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

– подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління ;

– організовує роботу управлінь та відділів Управління, розподіляє посадові обов'язки між працівниками;

– від імені Управління та в межах завдань, покладених на Управління, підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління;

– без доручення діє від імені Управління та представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;

– в межах своїх повноважень видає відповідні довіреності працівникам Управління;

– в межах своїх повноважень видає накази, укладає договори/угоди/ від імені Управління;

– розпоряджається майном, бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Управління;

– затверджує за погодженням із заступником міського голови згідно розподілу посадових обов'язків положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Управління. Положення про відділ охорони культурної спадщини погоджується у порядку, встановленому Законом України «Про охорону культурної спадщини».

– вносить міському голові подання про призначення на посаду керівників підпорядкованих комунальних підприємств та про звільнення їх з посади у встановленому порядку;

– звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом та міською радою;

– здійснює контроль за функціонуванням системи управління якістю відповідно до міжнародного стандарту ISO-9001 в структурних підрозділах Управління;

– здійснює контроль за інформаційним забезпеченням діяльності Управління;

– вирішує інші питання в межах своїх повноважень;

- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час.

5.2. Начальник несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, стан діловодства, обліку та звітності, збереження майна і засобів, переданих Управління в користування міською радою та її виконавчим комітетом.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників та асигнування на утримання Управління затверджуються у встановленому порядку.

6.3. Управління володіє і користується майном, переданим йому міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Доходи Управління у зараховуються до складу кошторису(ів) (на спеціальний рахунок) на утримання Управління і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису(ів), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. У разі ліквідації Управління його активи зараховуються до міського бюджету або передаються правонаступнику визначеним рішенням міської ради.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.