**Додаток №19**

**до рішення міської ради**

**від 25.10.2019р. №7/39/19**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління містобудування, архітектури та кадастру**

1.Загальні положення

1.1.Управління містобудування, архітектури та кадастру (далі – Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Координацію діяльності управління здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2.Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови,стандартом ISO 9001, Настановою та політикою у сфері якості та цим Положенням.

1.3. Управління є правонаступником управління з питань містобудування та архітектури Тернопільської міської ради, створеного рішенням міської ради №6/1/17 від 04.12.2010р. «Про виконавчі органи та структуру міської ради» та є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури.

1.4. Місце знаходження управління: м. Тернопіль, вул. Коперника, 1.

1.5. В складі управління діє служба містобудівного кадастру. Служба здійснює свою діяльність на підставі Положення про службу містобудівного кадастру, яке затверджене начальником управління згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. №559 «Про містобудівний кадастр».

2.Основні завдання управління

Управління здійснює наступні завдання:

2.1.Реалізує державне, місцеве регулювання у сфері містобудування та архітектури.

2.2.Створює та забезпечує функціонування містобудівного кадастру. 2.3.Координує діяльність суб’єктів містобудування щодо забудови міської територіальної громади.

2.4.Забезпечує дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил забудови.

2.5.Організовує містобудівну діяльність відповідно до повноважень, визначених нормативними та законодавчими актами та рішеннями виконавчого органу ради.

2.6.Проводить реалізацію міських програм у сфері містобудування.

3. Основні функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює наступні функції:

3.1. Готує проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих йому повноважень.

3.2. Організовує роботу, пов’язану із створенням і веденням містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою внесення відомостей про інженерно-геодезичні виконавчі зйомки завершеного будівництвом об’єктів інфраструктури та результатів містобудівного моніторингу.

3.3. Створює та забезпечує діяльність архітектурно-містобудівної ради для розгляду містобудівної, проектної документацій, пропозиції щодо поліпшення містобудівної діяльності.

3.4. Інформує через засоби масової інформації населення про містобудівні програми розвитку міської територіальної громади

3.5. Готує пропозиції до програми економічного та соціального розвитку міської територіальної громади.

3.6. Розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції об’єктів на території міської територіальної громади.

3.7. Готує і подає на затвердження міської ради містобудівні програми та містобудівні, проектні документації.

3.8. Надає містобудівні умови і обмеження для проектування об’єктів будівництва.

3.9. Погоджує та реєструє паспорти прив’язки сезонного об’єкта сфери торгівлі та схеми розміщення сезонного об’єкта сфери послуг, відпочинку та розваг на території Тернопільської міської територіальної громади.

3.10. Готує матеріали на встановлення пам’ятників, монументів та меморіальних таблиць.

3.11. Розглядає відповідність намірів щодо місця розташування тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.12. Оформляє паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.13. Погоджує плани відведення земельної ділянки проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки, надає переліки обмежень у використанні земельної ділянки.

3.14. Надає викопіювання з містобудівної документації та з топографо-геодезичних матеріалів.

3.15. Надає дозволи на виконання інженерно-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань.

3.16. Погоджує дозволи на розміщення зовнішньої реклами, погодження зовнішнього вигляду вивіски, таблички.

3.17. Надає висновки про погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

3.18. Готує розпорядження щодо присвоєння адресних номерів об’єктам нерухомості.

3.19. Видає будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

3.20. Здійснює розгляд звернень та скарг громадян та прийом з питань, що відносяться до компетенції Управління за встановленим графіком.

3.21. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

4.Права управління Управління має право:

4.1.Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, в тому числі спеціалізованих проектних і будівельних, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань у сфері містобудування та архітектури.

4.2.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.3. 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.

4.4.Одержувати від замовників (забудовників), проектних і будівельних організацій, підприємств, які виготовляють будівельні матеріали, вироби і конструкції, нормативно технічну, проектну та іншу документацію, а також звітні дані про введення в дію основних фондів, реалізацію готової продукції. 4.5.Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

5.Керівництво управлінням

5.1.Керівництво діяльністю управління здійснює начальник управління, який за посадою є головним архітектором міської територіальної громади, призначається і звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.

5.2.Начальник управління:

5.2.1.Представляє без доручення Управління у відносинах з іншими державними органами, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами.

5.2.2.Видає в межах своєї компетенції накази, доручення, розпорядження, контролює їх виконання.

5.2.3.Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління.

5.2.4.Організовує виконання завдань Управління.

5.2.5.Приймає розпорядження в межах повноважень.

5.2.6.Координує діяльність підпорядкованих Управлінню комунальних підприємств.

5.2.7.Розробляє та затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників.

5.2.8.Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.

5.2.9.У випадку відсутності начальника його обов’язки виконує один з працівників управління, на якого покладено виконання обов’язків розпорядженням міського голови.

5.2.10. Звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом.

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

5.3.1.На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу архітектурну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. 5.3.2.Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність

Начальник та працівники,що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.2. Управління має печатку зі своїм найменуванням, необхідні штампи, та бланки, користується майном наданим міською радою.

7.3. Структура Управління, гранична чисельність працівників, штатний розпис та фонд оплати праці затверджуються міським головою.

7.4. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на основі діючого законодавства.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Міський голова С.В. Надал**