

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ АРХІТЕКТУРНО-МІСТОБУДІВНОЇ РАДИ

1. Приймання матеріалів проекту містобудівної документації, наданих до листа-звернення замовника чи розробника містобудівної документації (далі МД) на розгляд архітектурно-містобудівної ради здійснюється секретарем містобудівної ради, а в разі його відсутності — головним спеціалістом відділу містобудування та архітектури управління. Матеріали приймаються у вигляді повного пакету документів разом із проектом містобудівної документації.

2. Секретар містобудівної ради або заступник голови ради протягом 1 робочого дня перевіряє повноту наданого пакету документів відповідно до встановленого переліку. В пакет мають входити наступні документи:

- лист-звернення замовника щодо розгляду містобудівної документації на засіданні архітектурно-містобудівної ради управління;

- рішення органу місцевого самоврядування про необхідність розроблення (внесення змін) містобудівної документації (ст. 17, 18, 19 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»);

- інформація щодо визначення державних інтересів для їх урахування під час розроблення (внесення змін) містобудівної документації (п. 3 ч. 7 ст. 17 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», ДБН Б.1.1-14:2012 «Склад та зміст детального плану територій»);

- завдання на розроблення (внесення змін) містобудівної документації, що виготовлене та погоджене відповідно до державних будівельних норм та інших нормативно-правових актів у сфері містобудування (ДБН Б.1.1-15:2012 «Склад та зміст генерального плану населеного пункту»; ДБН Б.1.1-14:2012 «Склад та зміст детального плану територій»; ДСТУ-НБ Б.1.1-12:2011 «Настанова про склад та зміст зонування територій (зонінг)», ДБН Б.1.1-6:2007 «Склад, зміст, порядок розроблення, погодження та затвердження схем планування території району», ДБН Б.1.1-21:2017 «Склад та зміст схеми планування території, на якій реалізуються повноваження сільських, селищних, міських рад»);

- рецензія (готується на замовлення замовника проектною організацією, яку замовник обирає самостійно) (ст. 21 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»; п. 5.7 Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, що затверджене наказом Мінрегіону України від 07.07.2011 № 108);

- звіт про стратегічну екологічну оцінку (ст. 2 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності”);

- копія протоколу про проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів – за наявності (ст. 21 Закону України „Про регулювання містобудівної діяльності” п. 4.9 Порядку розроблення містобудівної документації, що затверджений наказом Мінрегіону України від 16.11.2011 № 290; Постанова КМУ від 25.05.2011 № 555 «Про затвердження Порядку

- проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні»);

-примірник містобудівної документації в електронному вигляді, в т. ч. з розробленим окремим файлом (векторний цифровий формат), що не містить службової інформації.

Матеріали (файли) містобудівної документації передаються у вигляді геопросторових даних та можуть мати наступні формати, в залежності від програмного забезпечення, в якому вони розроблялись: *GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM* (Постанова КМУ „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” від 21.10.2015 № 835 із змінами).

Склад матеріалів повинен відповідати вимогам державних будівельних норм щодо проектної документації відповідної стадії проектування.

3. Пакет матеріалів проекту містобудівної документації повертається замовнику або за його дорученням автору-розробнику протягом 3 робочих днів з дня його отримання у випадку:

- подання не повного пакету документів, визначеного цим Регламентом;
- невідповідності поданих документів вимогам містобудівного законодавства, державних будівельних норм та правил.

4. Наступного дня після отримання повного пакету документів секретар містобудівної ради передає для вивчення:

- матеріали у паперовому вигляді – заступнику начальника - начальнику відділу містобудівного кадастру та регіонального розвитку;
- матеріали на електронних носіях – начальнику відділу містобудування та архітектури.

5. Начальник відділу містобудівного кадастру та регіонального розвитку і начальник відділу містобудування та архітектури протягом 1 робочого дня вивчають матеріали та рекомендують до розгляду на засіданні архітектурно-містобудівної ради або повідомляють про наявність зауважень.

6. У разі наявності зауважень до поданих документів секретар містобудівної ради в той же день повідомляє замовника про необхідність доопрацювання поданих документів, або повертає пакет документів на доопрацювання.

7. Наступного дня секретар архітектурно-містобудівної ради направляє листи уповноваженим службам про розгляд матеріалів.

8. Протягом 20 днів уповноважені служби надають секретарю висновки згідно Типового положення про архітектурно-містобудівні ради, що затверджене

наказом Мінрегіону України від 07.07.2011 № 108.

9. Після закінчення 20-денного терміну начальник управління спільно із відповідальними працівниками визначаються з проведенням засідання архітектурно-містобудівної ради.

Для підвищення ефективності роботи архітектурно-містобудівної ради при визначенні дати проведення засідання враховується, що на одному засіданні доцільно розглядати одночасно два генеральних плани населених пунктів або три детальних плани території.

10. За результатами засідання архітектурно-містобудівної ради секретар містобудівної ради протягом 5 робочих днів готує протокол, в якому однією з вимог зазначає, що органи місцевого самоврядування зобов'язані оприлюднити містобудівну документацію та надати управлінню копію рішення про затвердження містобудівної документації (протягом 10 робочих днів після затвердження).

Голова архітектурно-містобудівної ради

М. Пігуляк