



НОВОМОСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Новомосковськ

№ _____

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ
ТА МІСТОБУДУВАННЯ
НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, постановами Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій”, від 26 вересня 2012 року № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови Новомосковської районної державної адміністрації від 25 лютого 2021 року № 10-к “Про затвердження структури Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області”:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

2. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління архітектури та містобудування райдержадміністрації, контроль – на заступника голови райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації

Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

15.03.2021 № Р-69/д/328-21

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ
НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) утворюється головою Новомосковської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Новомосковського району (далі – район) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

Управління підпорядковане голові райдержадміністрації, а також підзвітне і підконтрольне заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків, управлінню містобудування та архітектури облдержадміністрації.

Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку громад та територій України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим положенням.

Управління не є юридичною особою публічного права.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Управління є забезпечення реалізації в районі державної політики у сфері містобудування та архітектури.

3. ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує:

у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

моніторинг реалізації схеми планування території району ;

моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

моніторинг забудови та іншого використання територій;

надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;

надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;

надання паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

погодження землевпорядної документації відповідно до вимог законодавства;

ведення містобудівного кадастру на території району;

вирішення питання про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес об'єктів нерухомого майна у випадках та порядку визначених законодавством;

у межах своїх повноважень проведення процедури громадського обговорення проектів відповідної містобудівної документації, а також її стратегічної екологічної оцінки у випадках та порядку визначених законодавством;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захист персональних даних;

3) бере участь у розробленні пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;

4) розробляє:

проекти районних програм містобудівного розвитку, забезпечує координацію роботи у даному напрямі та підготовку звітів щодо їх виконання;

проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації в районі закріплених повноважень;

5) готує:

самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

проекти угод, договорів, протоколів у межах своїх повноважень;

6) координує роботу у сфері містобудування та архітектури, надає консультаційну та методологічну допомогу у даному напрямі;

7) готує пропозиції щодо:

розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району;

удосконалення адміністративно-територіального устрою району в межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня;

8) сприяє:

створенню та оновленню картографічної основи території району;

розробці та оновленню містобудівної документації місцевого рівня в межах району;

діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

9) вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України; пропозиції щодо проекту районного бюджету;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

12) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

13) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

14) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) здійснює:

в межах компетенції повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

інші передбачені законом повноваження.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів

райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Управління;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) утворювати архітектурно-містобудівні ради як дорадчі органи, що діють на громадських засадах для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування;

6) утворювати службу містобудівного кадастру для зберігання і використання геопросторових даних щодо території району, задоволення інформаційних потреб містобудівного розвитку підпорядкованої території, а також здійснення містобудівного моніторингу;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити засідання, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

5. СТРУКТУРА

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова місцевої держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова місцевої держадміністрації за пропозиціями керівника Управління.

Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник управління за посадою є головним архітектором Новомосковського району.

6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Управління;

3) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

- 7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;
- 12) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 14) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 16) вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;
- 17) здійснює моніторинг:
 - реалізації схеми планування території району ;
 - стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
 - забудови та іншого використання територій;
- 18) надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;
- 19) надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки;
- 20) надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району;
- 21) надає паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- 22) погоджує документацію із землеустрою у випадках та порядку, визначених законодавством;
- 23) забезпечує у межах своїх повноважень проведення процедури громадського обговорення проектів відповідної містобудівної документації, а також її стратегічної екологічної оцінки у випадках та порядку визначених законодавством;

- 24) забезпечує ведення містобудівного кадастру на території району;
- 25) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району;
- 26) забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів в межах району;
- 27) вирішує питання про присвоєння, зміну, коригування, анулювання адрес об'єктів нерухомого майна у випадках та порядку визначених законодавством;
- 28) готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району;
- 29) координує роботу із забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;
- 30) здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління під час виконання покладених на них завдань:

- 1) несуть відповідальність за невчасне та неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції управління;

- 2) зобов'язані:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3) державні службовці виконують також інші обов'язки, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах, та контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

8. ВЗАЄМОДІЯ

Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в тому числі зі спеціальним статусом, 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.

Виконуючий обов'язки начальника управління архітектури та містобудування Новомосковської районної державної адміністрації – головний архітектор Новомосковського району



Михайло СЕРДЮК