

Положення
про відділ містобудування та архітектури
Новгородівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ містобудування та архітектури Новгородівської міської ради (надалі — відділ) утворюється Новгородівською міською радою, входить до її складу і в межах міста Новгородівка забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ підпорядкований Новгородівському міському голові, а також підзвітний і підконтрольний заступнику міського голови за розподілом обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ.

1.4. Відділ не є юридичною особою і не має самостійного балансу та права виступати позивачем і відповідачем у суді, господарському, арбітражному та третейському судах від свого імені.

1.5. Положення про відділу затверджується рішенням міської ради.

1.6. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються міським головою.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузі містобудування, архітектури на території міста Новгородівка.

2.2. Забезпечення дотримання діючого містобудівного законодавства, затвердженої містобудівної документації на території міста Новгородівки.

2.3. Дотримання виконання Конституції України, кодексів та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.4. Забезпечення електронного листування між облдержадміністрації в межах повноважень управління.

2.5. Підготовка і направлення відповідей на запити фізичних та юридичних осіб щодо чинності розпоряджень голови облдержадміністрації в межах повноважень управління.

2.6. Забезпечує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

2.7. Бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради та виконавчі органи.

2.8. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань містобудування та архітектури.

2.6. Організовує виконання Конституції України, кодексів та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.7. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально-економічного розвитку міста.

2.8. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань містобудування, архітектури.

2.9. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

2.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.13. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.14. Здійснює повноваження делеговані міською радою та її виконавчим комітетом.

3.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.16. Забезпечує захист персональних даних.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. У сфері містобудування та архітектури:

3.1.1. Надає адміністративні послуги.

3.1.2. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі містобудування, архітектури у межах міста.

3.1.3. Вносить пропозиції до проекту формування місцевого бюджету.

3.1.4. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.1.5. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад.

3.1.6. Здійснює моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні.

3.1.7. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб.

3.1.8. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою міста.

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

3.1.10. Надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста.

3.1.11. Надає пропозиції щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування.

3.1.12. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території міста.

3.1.13. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.1.14. Здійснює передбачені законодавством повноваження у галузі містобудування та архітектури.

3.2 У сфері містобудівного кадастру:

3.2.1. Отримує інформацію, що підлягає реєстрації у містобудівному кадастрі, від базових суб'єктів містобудівного кадастру.

3.2.2. Здійснює первинну обробку, вхідний контроль та систематизацію отриманих даних і документів та вводить їх у базу даних інформаційної системи містобудівного кадастру.

3.2.3. Обслуговує програмні та технічні засоби інформаційної системи і геопорталу містобудівного кадастру.

3.2.4. Обслуговує системи зберігання та архівування інформації.

3.2.5. Організовує роботу з обміном інформації і обмін інформації з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами.

3.2.7. Формує кадастрові документи та їх видачу у порядку, встановленому відповідним відділом містобудування та архітектури.

3.2.8. Узагальнює інформацію та складає аналітичні звіти про стан використання території, стан та зміни об'єктів архітектури, містобудівної і будівельної діяльності та відповідній території.

3.2.9. Утворює та веде базу про інформаційні ресурси містобудівного кадастру, формує відкриті інформаційні ресурси містобудівного кадастру та забезпечує доступ до них в мережі геопорталів.

3.2.10. Формує кадастрові довідки на запити користувачів в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та їх надання.

3.2.11. Забезпечує прямий санкціонований доступ до кадастрової системи окремих користувачів відповідно до переліку, затвердженого розпорядником інформаційних ресурсів містобудівного кадастру.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

Начальник відділу:

- за посадою є головним архітектором міста;
- здійснює керівництво відділом, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету та їх структурних підрозділів;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради;

- організовує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- подає міському голові щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченим законодавством працівників відділу, присвоєння їм рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- має штамп погодження головним архітектором міста;
- здійснює інші повноваження визначені законом.

4.2. Відділ має печатку без зображення Державного Герба України та своїм найменування, власні бланки.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

5.1. Залучати спеціалістів та фахівців інших структурних підрозділів, відділів міської ради, підприємств, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Одержувати в установленому порядку від других підрозділів міської ради, підприємств та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від міських органів державної статистики – безоплатно, статистичні дані необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Брати участь у роботі колегіальних і дорадчих органів ради.

5.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, його матеріально-технічного забезпечення.

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.6. Вносити на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету проекти розпоряджень, рішень, доповідні записки з питань, що належать до його компетенції.

5.7. Посадові особи відділу, що здійснюють повноваження у сфері містобудування та архітектури, для виконання покладених на них завдань під час перевірки мають право:

5.7.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об'єкта та до його прийнятих в експлуатацію об'єктів, що підлягають обов'язковому обстеженню;

5.7.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно закону;

5.7.3. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, містобудівних умов та обмежень, затвердженого проекту або будівельного паспорта забудови земельної ділянки видавати обов'язки для виконання приписи щодо:

- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності будівельних норм, стандартів і правил;

- зупинення підготовчих та будівельних робіт;

5.7.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам будівельних норм, стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічної і проектної документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;

5.7.5. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об'єктів, вимогам стандартів, будівельних норм і правил;

5.7.6. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідницьких та науково-технічних організацій;

5.7.7. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;

5.7.8. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;

5.7.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника відділу експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, не прийнятих в експлуатацію;

5.7.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням фото-аудіо- та відеотехніки;

5.7.11. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження порядку обстеження та паспортизації об'єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Працівники відділу містобудування та архітектури у разі не виконання або не належного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність.

7. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

Працівники відділу у своїй діяльності взаємодіють з органами виконавчої влади, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-

гігієнічних, протипожежних вимог, вимог у сфері охорони праці, енергозбереження та інших вимог, передбачених законом, а також з органами державної статистики, Національної поліції, прокуратури та іншими правоохоронними і контролюючими органами.

Відділ в установленому законодавством порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом міської 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 прокладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Секретар міської ради

К.І.Мусейко

Підготовлено відділом містобудування та архітектури Новоградівської міської ради

Спеціаліст I категорії відділу
Містобудування та архітектури

С.М.Гринда