

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 17 січня 2019 р. № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор містобудування та архітектури
відділу містобудування, архітектури та земельних відносин
Лозівської міської ради Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектору містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради Харківської області, а також взаємовідносини з структурними підрозділами виконавчого комітету та міської ради.

1.2. Сектор містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради (далі - сектор) є структурним підрозділом відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

1.3. Сектор у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради, головному архітектору.

1.4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови, наказами і постановами управління містобудування та архітектури Харківської облдержадміністрації, цим положенням, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

1.5. Сектор очолює завідувач сектору містобудування та архітектури.

1.6. На період відсутності завідувача (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору містобудування та архітектури.

1.7. Усі працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.8. Діяльність сектору здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету, відділу, сектору.

1.9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє сектор, та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

2. Основні завдання сектору

Сектор містобудування та архітектури виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури та будівництва.

2.2. Аналізує стан містобудування на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

2.3. Організує розроблення та оновлення містобудівної документації.

2.4. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, зонування, забудови і реконструкції на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади та поліпшення його архітектурного вигляду.

2.5. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, будівництва, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування.

2.7. Встановлює в межах своїх повноважень на відповідній території режим використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

2.8. Забезпечує в установленому законодавством порядку розробку і подання на затвердження міської ради містобудівних програм, генеральних планів, планів зонування, детальних планів, планів червоних ліній.

2.9. Готує проекти нормативно-правових актів Лозівської міської ради та виконавчого комітету у сфері містобудівної діяльності.

2.10. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.11. Надає адміністративні послуги через Центр надання адміністративних послуг, згідно повноважень.

2.12. Вносить пропозиції на розгляд міської ради щодо необхідності розроблення або коригування містобудівної документації.

2.13. Видає в установленому порядку забудовникам вихідні дані на проектування об'єктів містобудування.

2.14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

2.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

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

2.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

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

2.20. Забезпечує захист персональних даних.

2.21. Готує інформаційні матеріали для складання будівельного паспорта.

2.22. Готує інформаційні матеріали для складання містобудівних умов та обмежень.

2.23. Готує інформаційні матеріали для складання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.24. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для міської ради та її виконавчого комітету.

2.25. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.26. Організовує роботу комісії з упорядкування найменувань вулиць, провулків, майданів міста Лозова, інших міських об'єктів та пам'ятних знаків.

2.27. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

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

3. Функції сектору

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та будівництва, подає на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції з цих питань.

3.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проектів міського бюджету і подає їх на розгляд до міської ради.

3.3. Вносить пропозиції до міської ради щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, готує довідки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них містобудівної діяльності.

3.4. Готує вихідні дані для розміщення, будівництва житлових, громадських, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів та конструкцій.

3.5. Координує на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.6. Організовує роботи, пов'язані зі створенням та веденням містобудівного кадастру населених пунктів.

3.7. Координує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

3.8. Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування. Організовує відповідні охоронні заходи щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

3.9. Забезпечує надання замовнику містобудівних умов та обмежень для проектування об'єктів будівництва.

3.10. Забезпечує надання замовнику будівельного паспорту забудови земельної ділянки.

3.11. Забезпечує надання замовнику паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.12. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, спорів з питань містобудування.

3.13. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження.

3.14. Забезпечує роботу архітектурно-містобудівної ради.

3.15. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.

3.16. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

3.17. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Права сектору

4.1. Сектор має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для формування містобудівного кадастру.

4.3. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

5. Відповідальність

Сектор несе відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та інших внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Сектор містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради взаємодіє з іншими структурними підрозділами з питань:

- залучення спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержання в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Завідувач сектором містобудування та архітектури відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради

О.О.Гранкіна

УЗГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Ю.В.Кушнір

Начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради

О.С.Степанова

Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради, головний архітектор

І.П.Кошляк