



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.08.2012

№ 366

Про затвердження положення
про відділ будівництва,
архітектури та землекористування
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 №1146 «Про затвердження типових положень про управління містобудування та архітектури обласної, Київської та Севастопольської міської, відділ містобудування та архітектури районної у місті Києві, відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної, районної у місті Севастополі державної адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.12.2010 № 1057 «Про затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та граничної чисельності працівників районних в місті Києві державних адміністрацій», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2011 №121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень»:

1. Затвердити положення про відділ будівництва, архітектури та землекористування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.12.2010 № 10 «Про затвердження положення про відділ будівництва, архітектури та землекористування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

С.Кравченко

Додаток

до розпорядження голови
Дніпровської районної
в місті Києві державної

адміністрації

від 20.08.2012 р. № 366

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ будівництва, архітектури та землекористування Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення про відділ:

1.1. Відділ будівництва, архітектури та землекористування (далі - відділ) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-райдержадміністрації), підзвітним і підконтрольним голові райдержадміністрації, його заступникам згідно з розподілом обов'язків, Головному управлінню містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Головкивархітектура).

1.2. Працівники відділу виконують організаційні та консультативно-дорадчі функції та є державними службовцями відповідно категорій посад.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України « Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», « Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіонбуду України, розпорядженнями голів Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, наказами начальника Головкивархітектури, а також положенням про відділ.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері будівництва, архітектури та землекористування на території району.

2.2. Аналіз стану будівництва на території району, стану організації розроблення в установленому порядку містобудівної документації для території району.

2.3. Моніторинг діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території району, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.4. Додержання вимог діючого законодавства у сфері містобудування, архітектури та землекористування, вимог Земельного кодексу України,

державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації при здійсненні функцій держави.

2.5. Здійснення координації робіт щодо будівництва та реконструкції об'єктів інфраструктури на території району за замовленням райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також комунальних підприємств на які покладено виконання функцій замовника;

2.6. Моніторинг стану земельних ділянок на території району.

2.7. Опрацювання матеріалів з питань розробки проектів землеустрою за дорученням Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації).

2.7. Участь в організації охорони, реставрації та використанні пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, переданих в управління Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, в межах наданих повноважень.

2.6. Проведення єдиної політики в питаннях розвитку будівельної галузі на території району.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Участь у реалізації державної політики у сфері будівництва, архітектури та землекористування на території району.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції на території району.

3.3. Здійснює контроль за освоєнням капітальних вкладень на будівництві об'єктів за замовленням райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

3.4. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, проекти благоустрою території району, зовнішньої реклами в межах наданих повноважень .

3.5. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

3.6. За дорученням Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє проекти висновків райдержадміністрації з цих питань.

3.7. Розробляє пропозиції райдержадміністрації щодо розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових об'єктів, дорожньо-транспортного комплексу, створення інженерно-транспортної інфраструктури.

3.8. Розглядає проекти конкретних об'єктів архітектури і готує висновки райдержадміністрації щодо їх затвердження Головкивархітектурою.

3.9. Приймає участь в організації охорони, реставрації та використанні пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, переданих

в управління Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, в межах наданих повноважень.

3.10. Проводить моніторинг діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території району, поліпшення його архітектурного вигляду.

3.11. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб на території району, в межах наданих повноважень.

3.12. Бере участь в роботі по інвентаризації та паспортизації земель підприємств та установ, розміщених на території району (за зверненням Київського міського управління земельних ресурсів).

3.13. Сприяє розширенню житлового будівництва на території району.

3.14. Погоджує проектну документацію в частині генерального плану на будівництво, реконструкцію та добудову об'єктів житлового, цивільного призначення та об'єктів приватної малоповерхової забудови.

3.15. Готує погодження райдержадміністрації на розробку проектів будівництва об'єктів приватної малоповерхової забудови.

3.16. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації про присвоєння поштових адрес багатоквартирним житловим будинкам, домоволодінням, житловим будинкам садибного типу, індивідуальним дачним та садовим будинкам, гаражним, дачним, садовим кооперативам (товариствам).

3.17. Готує погодження райдержадміністрації про цільове призначення вбудовано-прибудованих приміщень.

3.18. Готує дозволи на переобладнання, перепланування житлових та нежитлових приміщень на території району в межах наданих повноважень, у порядку встановленому чинним законодавством.

3.19. Інформує органи статистики про введені в експлуатацію завершені будівництвом об'єкти на території району за повідомленнями забудовників.

3.20. Погоджує проекти благоустрою та озеленення районних територій, паспортів на опорядження та колористичне вирішення фасадів, зовнішнє архітектурне освітлення об'єктів на території.

3.21. За зверненнями Головного управління земельних ресурсів готує висновки райдержадміністрації про передачу земельних ділянок у власність, надання їх в користування, в тому числі на умовах оренди.

3.23. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

3.24. Готує матеріали для проведення нарад та проводить наради в райдержадміністрації, за дорученням голови або його заступників, з питань містобудування, архітектури та землекористування.

3.25. Готує листи, звернення, пропозиції в організації і установи з питань містобудування, архітектури та землекористування.

3.26. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації, що входять до компетенції відділу.

3.27. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, її структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в райдержадміністрації, за дорученням голови представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

5. Організація роботи відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади у відповідності до вимог Закону України "Про державну службу" головою райдержадміністрації за поданням профільного заступника голови та погодженням Головного управління містобудування, архітектури та дизайну міського середовища міста Києва.

Начальник відділу за посадою є головним архітектором району.

5.2. Начальник відділу має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з профільним заступником голови.

5.3. Начальник відділу розробляє положення про відділ, посадові інструкції, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

5.4. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад у відповідності до вимог Закону України "Про державну службу" головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу, погодженого з профільним заступником голови.

5.5. Планування та звітність про роботу відділу здійснюється у відповідності до Регламенту райдержадміністрації та цього Положення.

6. Начальник відділу:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації, профільним заступником голови, за виконання покладених на відділ завдань:

- бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та землекористування на території району;

- разом з відповідними структурними підрозділами аналізує стан справ і вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо їх вдосконалення;

- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує пропозиції до планів і програм будівництва та реконструкції на території району.

- погоджує проекти благоустрою та озеленення районних територій, паспортів на опорядження та колористичне вирішення фасадів, зовнішнє архітектурне освітлення об'єктів на території;

- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

- готує погодження райдержадміністрації на розробку проектів будівництва об'єктів приватної малоповерхової забудови;

- за дорученням Київської міської ради та її виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації) розглядає пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє проекти висновків райдержадміністрації з цих питань;

- готує погодження райдержадміністрації про цільове призначення вбудовано-прибудованих приміщень;

- розробляє та подає до Головкивархітектури пропозиції райдержадміністрації щодо розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових об'єктів, дорожньо-транспортного комплексу, створення інженерно-транспортної інфраструктури;

- розглядає проекти конкретних об'єктів архітектури і готує проекти висновків райдержадміністрації щодо їх затвердження Головкивархітектурою;

- бере участь в організації охорони, реставрації та використанні пам'яток історії та культури, архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників, переданих в управління райдержадміністрації, в межах наданих повноважень;

- бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб на території району, в межах наданих повноважень;

- бере участь в роботі по інвентаризації та паспортизації земель підприємств та установ, розміщених на території району (за зверненням Київського міського управління земельних ресурсів);

- здійснює, в межах наданих повноважень, моніторинг стану забудови території району;

- сприяє розширенню житлового будівництва на території району;

- погоджує проектну документацію в частині генерального плану на будівництво, реконструкцію та добудову об'єктів житлового, цивільного призначення та об'єктів приватної малоповерхової забудови;

- забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд відділом заяв, звернень і скарг громадян, підприємств, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції;

- за дорученням голови, профільного заступника готує матеріали для проведення нарад та проводить наради в райдержадміністрації, з питань будівництва, архітектури та землекористування;
- готує листи, звернення, пропозиції в організації і установи з питань будівництва, архітектури та землекористування;
- організовує роботу по підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу;
- керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу, підписує їх та подає на затвердження заступнику голови за розподілом обов'язків, контролює та складає звіт про їх виконання;
 - веде прийом громадян, представників підприємств та організацій, розглядає їх звернення, несе відповідальність за реагування на них;
 - регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами райдержадміністрації;
 - організовує роботу з обіговою документацією у відповідності до чинного законодавства;
 - забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, правил та інструкцій по охороні праці та протипожежної безпеки;
 - несе персональну відповідальність за виконання працівниками відділу законів України “ Про державну службу ” та “ Про засади запобігання і протидії корупції ”.

6.2. Начальник відділу має право:

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, її структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- інформувати профільного заступника голови, голову райдержадміністрації у разі покладання на відділ виконання обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходять за їх межі, а також у випадках коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- залучати у встановленому порядку, за погодженням з головою райдержадміністрації, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;
- брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в райдержадміністрації, за дорученням голови представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях, в межах своєї компетенції;
- вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються діяльності відділу або всієї райдержадміністрації;
- за дорученням керівництва райдержадміністрації організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій у відповідності до компетенції відділу;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що відносяться до роботи відділу, вести облік цього прийому та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

- здійснює прийом фізичних та юридичних осіб у Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації з питань, що відносяться до повноважень відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву райдержадміністрації положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, своєчасно готувати до них відповідні зміни та доповнення;

- брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, техніки безпеки, соціального захисту працівників відділу, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у відповідності до вимог діючого законодавства.

6.3. На посаду начальника відділу призначаються особи, які відповідають професійно-кваліфікаційній характеристиці державного службовця 6 категорії, мають кваліфікаційний рівень – “спеціаліст”, за фахом – “інженер-будівельник”, досвід роботи 5 років, досконало володіють державною мовою і основами інформатики, мають досвід користування оргтехнікою.

6.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; Регламент райдержадміністрації; основи містобудування та архітектури; Державні Будівельні Норми; порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; керуватись розпорядженнями Київської міської держадміністрації, розпорядженнями, дорученнями голови райдержадміністрації, наказами та дорученнями заступника голови - керуючого апаратом, нормативними документами Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України, цим положенням та іншими нормативними актами.

7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Штатну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу в межах виділених асигнувань визначає голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Для здійснення повноважних погоджувальних функцій відділ має штамп із своїм найменуванням .

Керівник апарату

А. Павленко

Начальник відділу

Л.Кононенко