



У К Р А Ї Н А

## Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Великоберезнянської районної державної адміністрації  
Закарпатської області

22.05.2018

Великий Березний

№ 118

***Про затвердження Положення про відділ містобудування  
та архітектури Великоберезнянської районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.11.2012 № 587 „Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положення про структурні підрозділи житлово-комунального господарства та будівництва, а також містобудування та архітектури місцевих державних адміністрацій” з метою приведення Положення про відділ містобудування та архітектури Великоберезнянської райдержадміністрації у відповідність з вимогами чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про відділ містобудування та архітектури Великоберезнянської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 29.06.2017 № 136.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Шелемона В. О.

Голова державної адміністрації

В. Симочко

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ містобудування та архітектури  
Великобerezнянської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудування та архітектури районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом райдержадміністрації, утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний управлінню містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, а також Положенням про відділ.

**2. Основні завдання відділу:**

2.1. Підготовка рішень щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях.

2.2. Внесення пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

2.3. Підготовка пропозицій до програм економічного та соціального розвитку району і подання їх на розгляд до районної державної адміністрації.

2.4. Здійснення моніторингу:  
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.

2.5. Сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району.

2.6. Внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.

2.7. Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань економічного і соціального розвитку відповідної території у межах своїх повноважень.

2.8. Забезпечення контролю в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищної рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом „б” частини першої статті 31 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.9. Підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

2.10. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, прийняття участі у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.

2.11. Координація діяльності:

суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.12. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.

2.13. Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки.

2.14. Надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

2.15. Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.16. Надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування.

2.17. Забезпечення ведення містобудівного кадастру на території району.

2.18. Забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

2.19. Співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

2.20. Інформування населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

2.21. Організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.22. Сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

2.23. Здійснення інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.24. Участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території району.

2.25. Участь в організації відновлюваних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.26. Розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

2.27. Здійснення спільно з іншими органами управління районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення, впровадження сучасних інформаційних технологій та створення банків даних з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

### **3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією.

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

3.3. Надає адміністративні послуги;

3.4. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.5. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України.

3.6. Вносить пропозиції щодо проектів місцевого бюджету.

3.7. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

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

3.9. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

3.12. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.13. Розробляє і здійснює заходи щодо підтримання готовності органів управління і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту

до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.

3.14. Розробляє та забезпечує реалізацію районних програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

3.15. Бере участь у створенні спеціалізованих служб цивільного захисту, місцевої та добровільної пожежної охорони, здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням.

3.16. Забезпечує за розпорядженням голови районної державної адміністрації оповіщення та інформування керівного складу органів управління, сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту та населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій.

3.17. Бере участь в організації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, а також радіаційного, хімічного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій.

3.18. Організовує роботу районної евакуаційної комісії.

3.19. Подає голові районної державної адміністрації: пропозиції щодо включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, системи зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

3.20. Бере участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.21. Приймає участь у організації завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки.

3.22. Забезпечує взаємодію з районною ланкою центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту щодо виконання завдань цивільного захисту.

3.23. Бере участь в організації забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій.

3.24. Є робочим органом районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, організовує та забезпечує її роботу, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі.

3.25. Бере участь в організації та проведенні заходів щодо навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування,

керівників та заступників підприємств, установ і організацій різних форм власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях. Складає заявку та контролює комплектацію слухачів на обласних курсах у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

3.26. Організовує роботу з виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.27. Бере участь у визначенні потреби фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.28. Бере участь у плануванні та організації робіт з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

3.29. Бере участь у підготовці пропозицій для прийняття рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту комунальної та приватної власності.

3.30. Веде облік фонду захисних споруд цивільного захисту.

3.31. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту.

3.32. Бере участь в організації проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключенні їх за погодженням з центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду таких споруд.

3.33. Бере участь у розробленні та здійсненні комплексу заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3.34. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні.

3.35. Бере у межах своїх повноважень участь у здійсненні антитерористичних заходів на території району.

3.36. Забезпечує отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності.

3.37. Бере участь у реалізації інженерно-технічних заходів цивільного захисту при розробленні містобудівної та проектної документації, в тому числі заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в особливий період.

3.38. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.39. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.40. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної

адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

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

3.42. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.43. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод та договорів у межах своїх повноважень.

3.44. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.45. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.46. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої відділ.

3.47. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям різних форм власності з питань здійснення наданих їм законом повноважень у сфері цивільного захисту.

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

3.49. Забезпечує захист персональних даних.

3.50. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### **4. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### **5. Взаємодія відділу з іншими органами влади**

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом

районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з управлінням містобудування та архітектури обласної державної адміністрації.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

6.2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

6.2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6.2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

6.2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

6.2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням містобудування та архітектури облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

6.2.11. Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.



6.2.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області.

6.2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

6.2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

6.2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.3. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, скасовуються головою районної державної адміністрації або начальником управління містобудування та архітектури облдержадміністрації.

6.4. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки із своїм найменуванням.

6.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.6. Штатний розпис та кошторис відділу затверджується в установленому законодавством порядку.