НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

"07" лютого 2020 р. Новоайдар № 44

Про затвердження положення про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та енергетики Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статей 6, 20, 39 Закону України « Про місцеві державні адміністрації», статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», згідно Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.11.2012 року № 587 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи житлово-комунального господарства та будівництва, а також містобудування та архітектури місцевих державних адміністрацій»

з о б о в ' я з у ю :

1. Затвердити положення про відділ житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та енергетики Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 листопада 2019 року № 1589 «Про затвердження Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Дане розпорядження голови районної державної адміністрації набирає чинності з 11.02.2020 року.

В.о. голови Тетяна НОВИКОВА

90

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Новоайдарської районної
державної адміністрації
«07» лютого 2020 р. № 44

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та енергетики
Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ житлово - комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та енергетики Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань на території району.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функцій та повноважень, а також підзвітний і підконтрольний відповідним структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

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

4. Відділ не є юридичною особою публічного права.

5. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації на території району:

5.1. Державної політики у сфері містобудування та архітектури.

5.2. Державної політики у галузі транспорту, дорожньої інфраструктури та зв'язку.

5.3. Державної політики у галузі житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів та в паливно-енергетичному комплексі.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання та функції:

6.1. Аналізує стан містобудування на території району і забезпечує затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

6.2. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

6.3. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району і подає її на розгляд до районної державної адміністрації.

6.4. Готує рішення щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях.

6.5. Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

6.6. 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.

6.7. Вносить пропозиції органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації.

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

6.9. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів.

6.10. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району.

6.11. Координує діяльність 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, а також підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

6.12. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки.

6.13. Надає будівельний паспорт забудови земельної ділянки.

6.14. Надає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району.

6.15. Оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

6.16. Надає висновки до проектів землеустрою.

6.17. Створює і веде архів містобудівної документації.

6.18. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

6.19. Аналізує стан житлово-комунального господарства, транспортного обслуговування та енергетичного забезпечення, розвитку дорожнього господарства району та готує пропозиції до проектів місцевих бюджетів щодо фінансування районних програм за цими напрямками роботи, а також благоустрою населених пунктів.

6.20. Організовує виконання державних програм, розробляє і реалізує місцеві програми у сфері житлово-комунального господарства, транспортного та енергетичного забезпечення, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, енергозбереження.

6.21. Забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями району, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

6.22. Координує діяльність відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також роботи підприємств, установ та організацій з питань житлово-комунального господарства, транспорту та енергетики.

6.23. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, транспорту та енергетики, організаційно-методичного забезпечення їх діяльності.

6.24. Координує роботу житлово-комунальних, транспортних підприємств та підприємств енергетики, пов'язану з наданням населенню району відповідних послуг.

6.25. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства, транспортного обслуговування та енергозабезпечення.

6.26. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства, транспортного та енергетичного забезпечення району;
- фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів району.

- розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

6.27. Сприяє розробленню проектів благоустрою міст, селищ і сіл.

6.28. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, транспорту та енергетики.

6.29. Сприяє прийняттю об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

6.30. Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, транспортного обслуговування, станом експлуатації та утримання житлового фонду, об'єктів комунального та дорожнього господарства.

6.31. Бере участь у реалізації державної політики у сфері санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення.

6.32. Сприяє формуванню та розвитку комунальної служби у сільській місцевості.

6.33. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, програм розвитку комунального господарства району, організовує їх громадське обговорення.

6.34. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформацію на веб-сайті Новоайдарської районної державної адміністрації, що була отримана або створена в процесі виконання Відділом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Відділу, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

6.35. Організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до Відділу, як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

6.36. Здійснює контроль за виконанням повноважень, делегованих виконкомам місцевих рад, у сфері, що належить до компетенції Відділу.

6.37. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.38. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.39. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

6.41. Забезпечує захист персональних даних.

6.42. Виконує інші функції, які відповідно до чинного законодавства належать до компетенції Відділу.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. 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.

7.2. 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).

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

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

7.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та 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.

9. 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 відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник Відділу за посадою є головним архітектором. Призначення на посаду головного архітектора району здійснюється виключно за результатами конкурсу.

10. Начальник Відділу здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Відділу.

11. Начальник Відділу:

11.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

11.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Відділ.

11.3. Подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

11.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

11.5. Вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи Відділу.

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

11.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

11.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.

11.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

11.10. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням голови районної державної адміністрації.

11.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

11.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

11.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

12. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування при Відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада.

Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства.

13.Склад ради та положення про неї затверджується головою районної державної адміністрації за поданням начальника Відділу.

14.Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України (яка використовується для затвердження містобудівної документації).

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу житлово - комунального
господарства, містобудування, архітектури,
інфраструктури та енергетики,
головний архітектор району Леонід КОЗАК