



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

НАКАЗ

30.11.2020

№ 709

Про затвердження положень про  
відділ забудови та про відділ  
Служби містобудівного кадастру  
головного архітектурно-планувального  
управління департаменту

Керуючись Положенням про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 22.07.2020 № 98/59, відповідно до наказу директора департаменту від 17.11.2020 № 612, у зв'язку з введенням в дію штатного розпису департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, з метою забезпечення виконання завдань та повноважень, покладених на департамент

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Положення про відділ забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (додається);

Положення про відділ Служби містобудівного кадастру головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

Положення про відділ забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, що затверджено наказом директора департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради від 16.07.2018 № 238;

Положення про відділ Служби містобудівного кадастру головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, що затверджено наказом директора департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради від 16.07.2018 № 238;

Положення про відділ роботи із зверненнями головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради, що затверджено наказом директора департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради від 16.07.2018 № 238;

3. Керівникам структурних підрозділів головного архітектурно-планувального управління організувати роботу згідно з Положеннями та розробити посадові інструкції працівників.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Д. І. Мовшин

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

“ 30 ” 12 2020р. № 409

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення.

1.1. Відділ забудови (далі – Відділ) є структурним підрозділом головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності підзвітний і підпорядкований директору департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Директор департаменту), начальнику головного архітектурно-планувального управління та його заступнику за відповідним напрямком.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Дніпровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положеннями про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради, Положеннями про головне архітектурно-планувальне управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради та цим Положенням про Відділ.

1.4. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, узгоджуються з начальником Управління і вносяться на підставі наказу Директора департаменту.

### 2. Структура.

2.1. Структура Відділу затверджується штатним розписом департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Департамент) у межах загальної чисельності Департаменту.

2.2. До структури Відділу входить сектор документального забезпечення та контролю і сектор забезпечення діяльності головного архітектора міста.

2.3. Діяльність Відділу регламентується положенням про Відділ, яке затверджується Директором департаменту.

2.4. Відділ організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб Відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконанням ними певних завдань та функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції Відділу.

### 3. Завдання.

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Підготовки проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу.

3.2. Підготовка у встановленому порядку висновків з різних питань в межах повноважень Відділу.

3.3. Організація роботи з надання адміністративних послуг в межах повноважень Відділу.

### 4. Функції та повноваження.

З метою виконання покладених на нього завдань Відділ:

4.1. Вирішує питання забудови території міста, розміщення об'єктів нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту існуючих об'єктів містобудування відповідно до чинного законодавства та затвердженої містобудівної документації.

4.2. Забезпечує підготовку висновків з різних питань діяльності Управління в межах компетенції Відділу.

4.3. Приймає участь у підготовці документації щодо розміщення тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності, розробленні комплексних схем розміщення тимчасових споруд для ведення підприємницької діяльності.

4.4. Організовує роботу з надання адміністративних послуг суб'єктам звернення щодо підготовки містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, оформлення паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

4.5. Веде облік наданих адміністративних послуг, аналізує стан діяльності Відділу з цього напрямку.

4.6. Організовує роботу з підготовки та проведення засідань архітектурно-містобудівної ради при управлінні, у тому числі перевірку поданих документів для включення їх до порядку денного засідання ради, професійне оцінювання проектно-містобудівної документації, корегування у разі необхідності раніше розглянутої та ухваленої документації.

4.7. Здійснює організацію підготовки проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо надання дозволу на проектування, будівництво, реконструкцію об'єктів будівництва, розташованих на території міста.

4.8. Забезпечує організацію підготовки, в межах повноважень, документації на проведення аукціону або конкурсу з продажу земельної ділянки або право оренди на неї.

4.9. Надає методичну допомогу структурним підрозділам департаменту з питань, віднесених до повноважень Відділу.

4.10. Представляє інтереси Департаменту з питань, що входять до компетенції Відділу в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах.

4.11. Виконує доручення Директора департаменту, готує проекти наказів, розпоряджень відповідно до його компетенції.

4.12. Бере участь в підготовці колективного договору Департаменту.

4.13. Своєчасно розглядає та надає відповідь на звернення органів виконавчої влади, установ, організацій, громадян за напрямками діяльності Відділу.

4.14. Веде ділове листування з державними установами, органами місцевого самоврядування, підприємствами різних форм власності, а також фізичними особами з питань діяльності Відділу в межах повноважень.

4.15. Залучає фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

#### 4.16. Завдання сектору забезпечення діяльності головного архітектора міста:

4.16.1. Методичне і нормативне забезпечення роботи головного архітектора міста.

4.16.2. Організація проведення архітектурно-містобудівної ради, а також інших нарад під головуванням головного архітектора міста.

4.16.3. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції головного архітектора міста.

4.16.4. Здійснення технічного забезпечення діяльності головного архітектора міста (організація зустрічей, у тому числі із засобами масової інформації, переговорів, прийом відвідувачів тощо).

4.16.5. Збирання і отримання матеріалів та інформації з різних зовнішніх джерел, що необхідна головному архітекторові, а також забезпечення її аналізу, доповідання про результати такого аналізу.

4.16.6. Здійснення короткочасних службових відряджень за вказівкою головного архітектора міста для вирішення окремих питань.

4.16.7. Виконання інших завдань і доручень головного архітектора міста в рамках чинного законодавства.

#### 4.17. Завдання сектору документального забезпечення та контролю:

4.17.1. Документальне забезпечення діяльності Управління на основі використання сучасної комп'ютерної техніки, в програмі «Загальна канцелярія».

- 4.17.2. Встановлення єдиного порядку роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства в Управлінні.
- 4.17.3. Приймання, реєстрація, облік, зберігання, оперативний розшук документів.
- 4.17.4. Подання на розгляд начальнику Управління всіх документів, які надійшли до Управління.
- 4.17.5. Робота зі зверненнями та скаргами громадян та юридичних осіб, які надійшли до Управління.
- 4.17.6. Підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Управління.
- 4.17.7. Створення та ведення архіву містобудівної документації.
- 4.17.8. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.
- 4.17.9. Організація роботи з надання адміністративних послуг в межах повноважень Відділу.

## **5. Обов'язки.**

До обов'язків Відділу належать:

- 5.1. Проведення в межах наданих повноважень дій направлених на реалізацію мети та виконання завдань Відділу.
- 5.2. Забезпечення конфіденційності інформації.
- 5.3. Забезпечення виконання вимог щодо обов'язкового дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

## **6. Організація роботи відділу.**

- 6.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, за наказом Директора департаменту.
- 6.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом Директора департаменту за узгодженням із начальником Управління.
- 6.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Директором департаменту за узгодженням із начальником Управління.
- 6.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою, затвердженою Директором департаменту.
- 6.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, використовує у своїй роботі відповідну документацію.
- 6.6. Всі працівники Відділу є взаємозамінні.

## 7. Відповідальність.

7.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх функцій.

7.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції Відділу і своїх посадових інструкцій.

7.3. Працівники відділу відповідають за виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4. Начальник Відділу в рамках своєї компетенції несе відповідальність за додержання працівниками Відділу правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, утримання в належному стані комп'ютерної техніки, інших матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

## 8. Взаємодія з іншими підрозділами.

У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими підрозділами Управління та Департаменту, виконавчими органами міської ради, підприємствами, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, з питань, що входять до його компетенції згідно з цим положенням.

Начальник головного архітектурно -  
планувального управління департаменту -  
головний архітектор міста

Д. В. Волик


Заступник начальника головного  
архітектурно - планувального управління  
з питань забудови


Р.І. Суслов

Начальник відділу забудови  
головного архітектурно-планувального  
управління департаменту

В.В. Нікон

З Положенням ознайомлені:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

” ” 20 2009 р.