

## II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. На час відсутності начальника відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2.2. Забезпечує здійснення дотримання чинного законодавства з питань реалізації державної політики у сфері регіонального розвитку, містобудування та архітектури в забудові населених пунктів, розпоряджень голови обласної та районної адміністрації, рішень обласної та районної рад, наказів начальника відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури щодо організаційно-технічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення впровадження в проектування і будівництво прогресивних рішень, спрямованих на підвищення якості житлового середовища, науково-технічних досягнень, нових конструкції та будівельних матеріалів.

2.3. Забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме:

а) містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки у відповідності до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень» та ст.29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;

б) висновків про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки керуючись ст.. 20, п.2 ст. 186-1 Земельного кодексу України;

в) будівельних паспортів забудови земельної ділянки відповідно до ст.27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 05.07.2011 № 103 «Про Затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»;

г) паспортів прив'язки на тимчасові споруди для провадження підприємницької діяльності відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011 № 244 «Про Затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для впровадження підприємницької діяльності»;

2.4. Надає методичну допомогу селищній, сільським радам та замовникам будівництва з питань підготовки та покращення якості вихідних даних на проектування об'єктів нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації та капітального ремонту.

2.5. Аналізує стан містобудівної діяльності, організовує розгляд і погодження розробленої та відкорегованої містобудівної документації.

2.6. Здійснює облік проектно-планувальної документації сільських населених пунктів та веде їх архів. Спільно з начальником відділу визначає необхідність розроблення або коригування містобудівної документації.

2.7. Бере участь у підготовці окремих питань для розгляду на нарадах, семінарах райдержадміністрації.

2.8. Проводить роботу з придбання і накопичення законодавчих актів, нормативно-методичних документів та інформаційної літератури у сфері містобудування та архітектури.

2.9. Розглядає листи і скарги громадян та інших суб'єктів містобудівної діяльності і готує пропозиції щодо їх вирішення.