

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії
Давидівської сільської ради
№ 23-2/2017 від «16» січня 2017р.

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Давидівської
сільської ради Пустомитівського району Львівської області**

1. Відділ містобудування та архітектури Давидівської сільської ради Пустомитівського району Львівської області (далі-відділ) є її структурним підрозділом і підпорядковується голові Давидівської сільської ради.

2. 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 держадміністрацій, а також Тимчасовим положенням відділ.

3. Основним завданням діяльності відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території громади.

4. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

4.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.2 забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4.3 надає адміністративні послуги;

4.4 здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4.5 аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

4.6 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

4.7 вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

4.8 забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

4.9 бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

4.10 розробляє проекти розпоряджень голови громади, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

4.11 бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

4.12 бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови громади, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

4.13 бере участь у підготовці звітів голови громади для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;

4.14 готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові громади;

4.15 забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4.16 готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

4.17 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

4.18 опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

4.19 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

4.20 постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

4.21 контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

4.22 здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

4.23 забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

4.24 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

4.25 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

4.26 бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

4.27 забезпечує захист персональних даних;

4.28 проводить підготовку рішень щодо планування територій на регіональному (схема планування території району) та місцевому рівнях;

4.29 вносить пропозицій щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території громади ;

4.30 проводить підготовку пропозицій до програм соціального-економічного розвитку;

4.31 здійснює моніторинг:

- реалізації схеми планування території громади;

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території громади, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

- забудови та іншого використання територій;

4.32 сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів громади ;

4.33 вносить пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів громади, іншої містобудівної документації;

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

4.35 підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

4.36 у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, прийняття участі у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою громади;

4.37 координація діяльності:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території громади, 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;

4.38 надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;

4.39 надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;

4.40 надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів громади;

4.41 оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

4.42 забезпечення введення містобудівного кадастру на території громади;

4.43 сприяння створенню та оновленню картографічної основи території області;

4.44 забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

4.45 співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

4.46 інформування населення про плани розміщення на території громади найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

4.47 організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

4.48 сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури ;

4.49 інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;

4.50 здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, 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. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження сільському голові Давидівської сільської ради положення про відділ;

розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітується перед сільським головою Давидівської сільської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Давидівської сільської ради;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші обов'язки, покладені на нього сільським головою Давидівської сільської ради.

7. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає сільський голова Давидівської сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

9. Заклучні положення

9.1. Це положення вступає в силу з дня його затвердження сільським головою Давидівської сільської ради.

9.2. Покладання на загальний відділ обов'язків, непередбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускаються.

9.3. Виконавчий комітет Давидівської сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Сільський голова

Керницький В.М.