



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

НАКАЗ

30.11.2020

№ 409

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. I. Movshin', written in a cursive style.

Д. І. Мовшин

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

“ 30 ” 12 2020 р. № 309

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ Служби містобудівного кадастру головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ Служби містобудівного кадастру (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, Положенням 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 моніторингу інженерної інфраструктури, сектор по роботі зі зверненнями, сектор геослужби міста, сектор Адресного плану міста, сектор містобудівного моніторингу.

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.

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

3. Завдання.

Основними завданнями Відділу є:

3.1. Забезпечення роботи Служби містобудівного кадастру.

3.2. Упорядкування нумерації забудови на території міста, присвоєння найменувань проїздам міста.

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

4. Функції та повноваження.

З метою виконання покладених на нього завдань Відділ:

4.1.1. Здійснює інформаційне забезпечення суб'єктів містобудівної діяльності на території міста.

4.1.2. Виконує ведення, редагування та підтримку бази геопросторових даних об'єктів містобудівного кадастру, формування, виведення та використання електронних карт містобудівного кадастру.

4.1.3. Забезпечує органи державної влади та місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб у питаннях адресної ідентифікації об'єктів нерухомості на території міста.

4.1.4. Забезпечує організацію здійснення виконавчої зйомки нових об'єктів, об'єктів інженерних комунікацій, систематичного оновлення чергового плану міста, чергового плану інженерних мереж, ведення містобудівного кадастру.

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

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

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

4.1.8. Бере участь в підготовці колективного договору Департаменту.

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

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

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

4.2. Повноваження сектора містобудівного моніторингу:

4.2.1. Здійснює аналіз, планування та контроль містобудівних програм.

4.2.2. Організовує контроль відповідності проектної документації вимогам чинного законодавства та містобудівної документації.

4.2.3. Проводить моніторинг динамічних процесів у складі, стані і характеристик об'єктів, контроль стану кадастрової інформації, моніторинг реалізації схеми планування території міста, стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні, забудови та іншого використання територій.

4.2.4. Реєструє та веде облік в системі містобудівного кадастру інформаційних ресурсів, формує та використовує електронні карти містобудівного кадастру.

4.2.5. Забезпечує збір, ведення, зберігання, систематизацію та видачу просторово-орієнтованих даних, що формують базовий набір інформаційної бази містобудівного кадастру.

4.2.6. Здійснює підготовку та подання звітів органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності.

4.3. Повноваження сектора Адресного плану міста:

4.3.1. Здійснює облік, редагування та оновлення інформаційної бази з питань адресації.

4.3.2. Готує вихідні та інформаційно-аналітичні матеріали для упорядкування адресації забудови на території міста.

4.3.3. Організовує роботу з підготовки проектів розпоряджень міського голови про присвоєння адресів об'єктам нерухомості на території міста; підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території міста.

4.3.4. Приймає участь в роботі міської комісії щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів, та інших споруд на території міста Дніпро та її робочої групи.

4.3.5. Забезпечує підготовку за зверненнями заінтересованих осіб довідок та інформаційних листів за даними містобудівного кадастру та Адресного плану міста стосовно чинних найменувань (перейменування) проїздів міста, адресації об'єктів нерухомості, їх місця розташування відносно міської мережі вулиць або затвердженої межі міста тощо.

4.3.6. Забезпечує ведення архіву документації з питань адресації, облік, редагування та оновлення інформаційної бази даних Адресного плану міста.

4.4. Повноваження сектора геослужби міста:

4.4.1. Здійснює єдине технічне регулювання поточних топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт при інженерних вишукувань для будівництва, виконанні проектно-планувальних робіт, переносі проектів планування та червоних ліній забудови в натуру, виконанні розмічувальних робіт, інших топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт на території міста.

4.4.2. Виконує планування, методичне та технічне керівництво топографо-геодезичними та інженерно-геологічними зйомками, необхідними для розробки генплану міста, проектів детального планування, проектів розміщення об'єктів будівництва і реконструкції, проектів інженерного забезпечення та інженерної підготовки територій.

4.4.3. Реєструє топографо-геодезичні роботи, пов'язані з топографічними зйомками для будівництва, коректуванням топографічних планів та виконавчими зйомками, виконанням інженерних вишукувань.

4.4.4. Організовує облік, систематизацію, збереження та використання геодезичних, топографічних, геологічних матеріалів, видачу вихідних даних для виконання топографо-геодезичних та інженерно-геологічних вишукувань та зйомок.

4.4.5. Здійснює контроль за роботами щодо винесення в натуру проектів детального планування, червоних ліній забудови, трас інженерних мереж (підземних та надземних), проведення розмічувальних робіт, що виконуються будівельними, проектно-вишукувальними та геодезичними організаціями.

4.5. Повноваження сектора моніторингу інженерної інфраструктури:

4.5.1. Розглядає містобудівні, архітектурні та інженерні проектні рішення об'єктів архітектури і містобудування на засіданнях архітектурно-містобудівної і технічної ради.

4.5.2. Здійснює підготовку пропозицій до поточних і перспективних планів розвитку об'єктів інженерної інфраструктури міста.

4.5.3. Приймає участь в організації робіт за влаштуванням і експлуатацією інженерних мереж.

4.5.4. Надає в межах своєї компетенції консультаційну, інформаційну допомогу суб'єктам містобудування.

4.5.5. Приймає участь у роботі робочих груп, комісій, нарад, що створені при міській раді; готує та узагальнює інформацію і матеріали для розгляду на засіданнях комісій, робочих груп.

4.5.6. Готує і подає пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста, інших регіональних програм з питань, що належать до компетенції Відділу, приймає участь у їх реалізації, здійсненні моніторингу виконання цих програм.

4.5.7. Проводить прийом замовників з питань, що входить до компетенції сектора.

4.6. Повноваження сектору по роботі зі зверненнями:

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

4.6.2. Встановлення єдиного порядку роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства в Управлінні.

4.6.3. Приймання, реєстрація, облік, зберігання, оперативний розшук документів.

4.6.4. Подання на розгляд начальнику Управління всіх документів, які надійшли до Управління.

4.6.5. Робота зі зверненнями та скаргами громадян та юридичних осіб, які надійшли до Управління.

4.6.6. Підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Управління.

4.6.7. Створення та ведення архіву містобудівної документації.

4.6.8. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

4.6.9. 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.

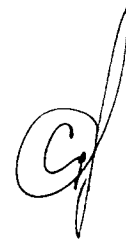
8. Взаємодія з іншими підрозділами.

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 і нормами чинного законодавства.

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 Служби
містобудівного кадастру головного
архітектурно-планувального управління
департаменту по роботі з активами
Дніпровської міської ради



Н.О. Красникова