



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.12.2022

м. Харків

№ 145

Про затвердження Положення про управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Харківської районної державної адміністрації Харківської області

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26.09.2017 № 887, розпорядження першого заступника голови районної державної (військової) адміністрації від 03.11.2022 № 107 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами)»:

1. Затвердити Положення про управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від № 147 від 04.06.2021 «Про затвердження Положення про управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Харківської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Олександра ЦУПИЛА.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Володимир УСОВ

Розпорядження першого заступника
голови районної державної
адміністрації

06.12.2022

№ 145

ПОЛОЖЕННЯ
про управління економічного розвитку, житлово-комунального
господарства, містобудування та архітектури
Харківської районної державної адміністрації Харківської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Харківської районної державної адміністрації (далі – Управління) є окремим структурним підрозділом Харківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) без статусу юридичної особи публічного права, який утворюється головою районної державної адміністрації.

2. Управління підконтрольне голові районної державної адміністрації, з питань галузевих повноважень підзвітний заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до Розподілу обов'язків), з питань державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Харківської районної державних адміністрацій, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації - у відповідності до спрямованості та наданих повноважень, прийнятих у межах компетенції, цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями Управління є:

1.1. Реалізація державної політики в галузі економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території Харківського району;

1.2 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.

1.3 Забезпечує (у межах компетенції Управління) захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

1.4 Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території Харківського району та вживає заходів (в межах компетенції Управління) щодо усунення таких недоліків.

1.5 Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківського району з питань економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території Харківського району.

1.6 Розробляє проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

1.7 Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи.

1.8 Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

1.9 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

1.10 Готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах компетенції Управління.

1.11 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань реалізації державної політики в галузі економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території Харківського району;

1.12 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань реалізації державної політики щодо економічного розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури на території Харківського району.

1.13 Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування Харківського району.

1.14 Забезпечує захист персональних даних.

2. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання та функції:

2.1 З питань житлово-комунального господарства:

- розробляє заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства;

- аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи та послуги житлово-комунального господарства;
- аналізує та вносить пропозиції щодо розвитку та вдосконалення роботи житлово-комунальних підприємств району усіх форм власності;
- бере участь у формуванні та реалізації житлової реформи, проведенні організаційної та методичної роботи, пов'язаної з управлінням житловим фондом;
- здійснює в межах своєї компетенції контроль за наданням житлових, комунальних та ритуальних послуг населенню;
- здійснює інші функції в межах своєї компетенції сфері житлово-комунального господарства, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.2 З питань розвитку економіки та інфраструктури:

- аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку Харківського району;
- аналізує стан і бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку споживчого ринку на території району, поліпшення організації обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побуту;
- забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;
- готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність;
- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для розгляду на сесії районної ради;
- самостійно або разом з іншими структурними підрозділами готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.3 З питань будівництва, містобудування та архітектури:

- вносить пропозицій щодо розроблення, коригування і затвердження схеми планування території району;
- здійснює моніторинг реалізації схеми планування території району;
- здійснює моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування

території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

- здійснює моніторинг забудови та іншого використання територій;
- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;
- готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб;
- у межах компетенції, на підставі проєктних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою району;
- 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;
- надає пропозиції щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування;
- надає об'єктам містобудування, розташованим за межами населених пунктів, поштові адреси;
- забезпечує та організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на районному рівні;
- забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
- співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
- інформує населення про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;
- здійснює моніторинг проєктування та будівництва об'єктів в рамках реалізації проєктів державного значення;
- бере участь у розробленні пропозицій щодо посилення інноваційної складової при здійсненні проєктування та будівництва об'єктів промисловості та інженерно-транспортної інфраструктури;
- координує діяльність структурного підрозділу – відділу містобудування та архітектури, агропромислового розвитку та екології, який безпосередньо здійснює:
 - а) надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок або приймає рішення про відмову в їх наданні;

- б) видає накази про затвердження містобудівних умов та обмежень або про відмову в їх наданні;
 - в) надає будівельні паспорти земельних ділянок;
 - г) оформлює паспорти прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
 - д) сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району;
- здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури.

2.4 З питань сільського господарства, земельних відносин та захисту довкілля:

- аналізує стан розвитку галузей агропромислового виробництва;
- здійснює оперативний моніторинг, аналізує та прогнозує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва і вносить відповідні пропозиції керівництву районної державної адміністрації та Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації Харківської обласної державної адміністрації;
- готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань земельних відносин у межах повноважень, визначених законодавством;
- реалізує разом з відповідними органами державну політику з питань охорони природи та раціонального використання земель, природних ресурсів, екологічної безпеки, раціонального поводження з відходами, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів, ліквідації його наслідків;
- погоджує документацію із землеустрою у випадках та порядку, визначених Земельним кодексом України та Законом України «Про землеустрій», щодо відповідності зазначеної документації законодавству у сфері охорони навколишнього природного середовища.
- здійснює інші функції у сфері сільського господарства, земельних відносин та захисту довкілля, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

3. Управління відповідно до покладених на нього повноважень має право:

3.1 Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадовими особами, отримувати від них документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.2 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх

керівниками), об'єднань громадян (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

3.5 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сферах житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, економіки, агропромислового комплексу, екології, охорони здоров'я.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник, який має вищу освіту, стаж не менше трьох років.

2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

- сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

- планує роботу Управління, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи Управління, організовує підготовку відповідних звітів;

- визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Управління, забезпечує підвищення його ділової кваліфікації.

- розробляє та подає на затвердження керівнику державної служби посадові інструкції спеціалістів Управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління;

- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

- виконує інші доручення і розпорядження керівництва районної державної адміністрації, визначені законодавством.

3. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника, у разі відсутності заступника начальника – інший працівник райдержадміністрації, визначений керівником апарату райдержадміністрації, за узгодженням із заступником голови райдержадміністрації, якому підвітне Управління.

**Заступник голови районної
державної адміністрації**



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the official seal.

Олександр ЦУПИЛО