

Narva Linnavolikogu

MÄÄRUS

Narva

2018 nr

Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti põhimäärus

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 22 lõike 1 punkti 34, haldusmenetluse seaduse § 68 lõike 2 alusel

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Staatus ja nimi

(1) Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Amet (edaspidi Amet) on Narva linna ametiasutus.

(2) Ameti ametlik nimetus on Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Amet.

§ 2. Asukoht

Amet asub Narvas. Ameti postiaadress on Peetri plats 5, 20308 Narva.

§ 3. Sümbolid ja eelarvevahendid

(1) Ametil on Narva linna vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat, erinevate allüksuste ja spetsialistide templid (kinnitatakse ameti direktori käskkirjaga), dokumendiplangid ning oma arveldusarved.

(2) Amet tegutseb talle Narva linna eelarves ette nähtud vahendite piires.

§ 4. Ameti moodustamine, ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine ja aruandekohustus

(1) Ameti moodustab, korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab ning põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi Narva Linnavolikogu (edaspidi Linnavolikogu).

(2) Amet on aruandekohustuslik Narva Linnavalitsuse (edaspidi Linnavalitsus) ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.

(3) Amet juhindub oma tegevuses riigi ja Narva õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk Ameti struktuur

§ 5. Ameti struktuuriüksused

(1) Ameti struktuuriüksuseks on osakond.

(2) Ametil on alljärgnevad osakonnad:

1) Arhitektuuri- ja planeerimise osakond;

2) Geodeesia ja maakorralduse osakond;

3) Järelevalve osakond.

3. peatükk Ameti põhiülesanded

§ 6. Ameti põhiülesanded

Ameti põhiülesanded on Narva linna haldusterritooriumi katmine planeeringutega, linnaehituslike ja arhitektuursete põhimõtete väljatöötamine ning nende järgimise tagamine, ehitustegevuse riiklik järelevalve, maareformi läbiviimine ja maakorralduslike toimingute teostamine, ameti arhiivi haldamine, korrastamine ja säilikute moodustamine.

§7. Arhitektuuri- ja planeerimise osakonna põhiülesanded

Arhitektuuri- ja planeerimise osakonna põhiülesanded on:

- 1) ühtlase linna ruumilise arengu planeerimine ja suunamine;
- 2) linna arengu planeerimine ja kujundamine elu- ja looduskeskkonda säästvalt ning majanduskeskkonda soosivalt;
- 3) linna arengukava jm strateegiliste arengudokumentide koostamises osalemine;
- 4) linna ruumiliste vajaduste väljaselgitamiseks ning arengu suunamiseks uuringute, analüüside, mõõtmiste, küsitluste, arhitektuuri- ja planeeringu võistluste ning projektide koostamise korraldamine;
- 5) linna ruumiliseks arenguks vajalike planeeringute ja arengukavade koostamise korraldamine ning nende rakendamine planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustegevuses;
- 6) linna arenguprojektide juhtimine ja koordineerimine vastavalt oma pädevusele;
- 7) planeerimistegevuse korraldamine linna territooriumil;
- 8) linna üldplaneeringute, eriplaneeringute ja detailplaneeringute koostamise korraldamine, lähteülesannete koostamine, olemasolevate planeeringute seire, parimate praktikate jälgimine ning sellest tulenevate muutuste ettevalmistamine;
- 9) eriplaneeringute ja detailplaneeringute koostamise raames huvitatud isikutega vastavate lepingute sõlmimine, välja arvatud detailplaneeringust huvitatud isikutega halduslepingute sõlmimine avalikuks kasutamiseks ette nähtud tee ja sellega seonduvate rajatiste, haljastuse, välisvalgustuse ja tehnorajatiste rajamiseks;
- 10) planeeringute materjalide ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele või linnavolikogule algatamiseks, vastuvõtmiseks ja kehtestamiseks;
- 11) planeerimisseaduse § 125 lõike 5 sätestatust tulenevalt vastavate korralduste ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele vastuvõtmiseks;
- 12) ehitusvaldkonna loamenetluses osalemine;
- 13) planeeringute ja projektide läbivaatamine, kooskõlastamine ja neile vajalike ekspertiiside tellimine;
- 14) ehitusliku projekteerimise lähteinformatsiooni väljastamine, sh projekteerimistingimuste ettevalmistamine ja esitamine linnavalitsusele vastuvõtmiseks;
- 15) ehitusprojektide seadustele, standarditele jm. normatiivsetele dokumentidele vastavuse kontroll, kooskõlastamine;
- 16) arheoloogilise- ja muinsuskaitsealase töö korraldamine;
- 17) arheoloogilise- ja muinsuskaitsealase järelevalve korraldamine, sh riigiga sõlmitud halduslepingute järgsete ülesannete täitmine;
- 18) miljöövärtuslike hoonestusalade kaitse- ja kasutustingimuste määramine, säilitamise ja kaitse ning järelevalve korraldamine;
- 19) maitseka, kvaliteetse ning keskkonda sobiva linnakujunduse, sh fassaadikujunduse, maastikukujunduse, graafika, reklaami jms. alase töö korraldamine ja koordineerimine;
- 20) ameti tegevusvaldkonnaga seotud, huvirühmi kaasava koostöö korraldamine;
- 21) arhitektuuri- ja planeerimisalane nõustamine.

§ 8. Geodeesia ja maakorralduse osakonna põhiülesanded

Geodeesia ja maakorralduse osakonna põhiülesanded on:

- 1) kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine (koostöös arhitektuuri ja linnaplaneerimise osakonnaga) ja linnavalitsuse haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ehitise teenindamiseks vajaliku maa määramiseks;
- 2) õigusvastaselt võõrandatud maa tagastamisel linnavalitsuse haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja vajalike toimingute teostamine tagastatava maaüksuste registreerimiseks maakatastris ja kinnistusraamatus;
- 3) maa ostueesõigusega erastamiseks, riigimaale hoonestusõiguse seadmiseks, maa riigiomandisse jätmiseks ja kinnisasjaga liidetava maa erastamiseks olevate toimingute teostamine ja linnavalitsuse haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4) kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine maa munitsipaalomandisse vormistamiseks, linnavalitsuse ja linnavolikogu haldusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 5) katastrimöödistamisel olevate toimingute teostamine Katastrimöödistamise teostamise ja katastrimöödistamise kontrollimise korra alusel;
- 6) plaani- või kaardimaterjali alusel katastriüksuste moodustamisel kohaliku omavalitsuse pädevuses olevate toimingute teostamine;
- 7) maakorralduse läbiviimisel vajalike toimingute teostamine ja haldusaktide eelnõude ettevalmistamine (krundi jagamine, -liitmine jne);
- 8) kehtestatud planeeringu alusel vajalike haldusaktide eelnõude ettevalmistamine ja edastamine linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 9) osakonna pädevuses olev andmevahetus Maa-ametiga õigusaktidega määratud küsimustes;
- 10) isikliku kasutusõigusega maa koormamiseks vajalike andmete väljastamine;
- 11) Ida-Viru Maavanemale vajalike andmete väljastamine isikliku kasutusõigusega maa koormamiseks;
- 12) maakasutusdokumentide üleskirjutus ja säilitamine osakonna ülesannete täitmiseks;
- 13) temaatiliste kaartide ja plaanide valmistamine ja uuendamine omavalitsuse ülesannete täitmiseks;
- 14) maamaksu andmebaasi pidamine lähtudes Maamaksuseadusest;
- 15) maamaksu infosüsteemi kogunemine maamaksu arvestamiseks vajalikke andmeid teistest andmekogudest;
- 16) Linnavolikogu otsuste eelnõude ettevalmistamine maamaksumäära kehtestamiseks;
- 17) maamaksu arvestusega seotud andmete esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 18) Linnavalitsuse Rahandusameti poolt maamaksust vabastamiseks esitatud andmete kontrollimine;
- 19) maatüki maksustamishinna arvutamine Maa maksustamishinna arvutamise korra alusel;
- 20) maa hindamise seaduse alusel maa korralise hindamise läbiviimisel osalemine;
- 21) geodeetiliste tööde (so topo-geodeetiline uuring, teostusmöödistamine, ehitusjärgne kontrollmöödistamine jms) korraldamine;
- 22) geodeetiliste möödistuste infosüsteemi (GMIS) andmete haldus;
- 23) kohalike geodeetiliste punktide ja võrkude järelevalve ning rajamis- ja hooldustööde korraldamine;
- 24) maaüksustele koha-aadresside määramise korraldamine ning registreerimiseks vastavate aadressiandmete esitamine ADS-i infosüsteemile;
- 25) kohanimed määramise korraldamine.

§9. Järelevalve osakonna põhiülesanded

Järelevalve osakonna põhiülesanded on:

- (1) Esitatud elektrooniliselt ja/või paber kandjal ehitusseadustikus sätestatud ehitiste kohta:
 - 1) ehitusteatiste ja kasutusteatiste kontrollimine, sh täiendava kontrollimise vajaduse otsustamine ning teatiste andmete ehitisregistrisse kandmine;
 - 2) ehitus- ja kasutuslubade taotluste ning nendega seonduvad dokumentatsiooni

- kontrollimine ja ehitisregistri esitamine;
- 3) ehitamise alustamise teatised ja täieliku lammutamise teatised ja muud ehitisregistri teatised ning nendega seonduvad dokumentatsiooni kontrollimine, menetlemine ja ehitisregistri esitamine.
- (2) Ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning linnavalitsuse vastavasisuliste korralduste ettevalmistamine, mille alusel toimub ehitusloa või kasutusloa andmine, muutmine, kehtetuks tunnistamine või keeldumine andmisest.
- (3) Riikliku järelevalve teostamine ehitusseadustikus ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete järgimine üle, sh:
- 1) ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 2) ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;
 - 3) ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 4) ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
 - 5) ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;
 - 6) kohaliku tee kasutamise ja kaitsmise nõuete järgimise kontrollimine.
- (4) Ehitisregistri andmete korrastamine, mille käigus ehitisregistrisse sinna seni kandmata ehitiste andmete kontrollimine ja kandmine. Andmete kontrollil lähtumine korrakaitseaduses ja ehitusseadustikus kehtestatud riikliku järelevalve sätetest.
- (5) elanike konsulteerimine ehitiste ehitamise, kasutamise, ehitisregistrisse kandmise ja muudes küsimustes ehitusseadustikus ning planeerimisseaduse ja ehitusseadustiku rakendamise seaduses sätestatud nõuete täitmisel.
- (6) Järelevalve subjektile ettekirjutuse tegemine ning sunnivahendite asendustäitmise ja sunniraha seaduses sätestatud alusel ja korras rakendamine.
- (7) Narva linna haldusala puudutavates vääртеoasjades vääртеomenetluse läbiviimine kohtuvälise menetleja nimel, lähtuvalt linnavalitsuse poolt kinnitatud vääртеomenetluses osalevate pädevate ametnike ametikohtade loetelust.

§ 10. Muud ameti ülesanded

Amet täidab teisi talle riigi ja Narva õigusaktidega pandud ülesandeid.

4. peatükk Õigused

§ 11. Ameti õigused

Ametil on õigus:

- 1) esitada Linnavalitsusele ameti pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid;
- 2) saada linna teistelt ametiasutustelt, linna ametiasutuste hallatavatel asutustelt ning teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt sh linna osalusega äriühingutelt andmeid ja informatsiooni, mis on vajalikud ametile pandud ülesannete täitmiseks;
- 3) moodustada komisjone ja töörühmi;
- 4) kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 5) sõlmida oma ülesannete täitmiseks lepinguid;
- 6) osutada juriidilistele ja füüsilistele isikutele tasulisi teenuseid vastajalt linnavalitsuse poolt

kehtestatud hinnakirjale;

7) teha ettepanekuid omavahelise koostöö ja töökorralduse kohta linna ametiasutustega;

8) kasutada linnapea poolt kehtestatud korras teenindatavate ametite pangakontosid;

9) oma pädevuse raames ja Ametile pannud ülesannete täitmiseks algatada ja menetleda järelevalvemenetlust ja väärteomenetlust seadusega sätestatud korras ja seadusega ettenähtud õigustega ja kohustustega;

10) nõuda maaomanikelt oma pädevuse piires vajalikke dokumente (maaüksuse plaan, ehitus-, projekteelarvelise-, tehnoloogilise- ja täitedokumentatsiooni);

11) peatada maamõõdutööd, topo-kartograafilised ja geodeetilised tööd, mille tegemiseks puudub teostajal nõutav litsents;

12) nõuda põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi;

5. peatükk

Juhtimine

§ 12. Ameti direktor

(1) Ametit juhib direktor, kelle nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest Linnavalitsus linnapea ettepanekul. Ameti direktor allub linnavalitsuse liikmete tööjaotuses toodud asjaomase valdkonna linnavalitsuse liikmele.

(2) Ameti direktor:

1) esindab Ameti kõikides toimingutes, tegevustes ja tehingutes, mis on vajalikud Ameti ülesannete täitmiseks;

2) juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest ja annab volitused ameti esindamiseks;

3) annab välja Ameti töö korraldamiseks vajalikke käskkirju ning kontrollib nende täitmist;

4) esitab Linnavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;

5) nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid;

6) määrab kindlaks ameti teenistujate tööülesanded, kohustused ja vastutused;

7) kohaldab teenistujate suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi, määrab lisatasud;

8) sõlmib vastavalt kehtivale seadusandlusele ja linna omavalitsuse õigusaktidele ameti ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid ja esindab ilma täiendavate volitusteta ametit riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ning juriidiliste ja füüsiliste isikute suhtes oma pädevuse piires;

9) käsutab temale antud õiguste piires ameti rahalisi vahendeid ja vara, avab arveid pankades ning tagab finantsdistsipliinist kinnipidamise;

10) rakendab abinõusid ameti majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;

11) kinnitab ameti asjaajamise korra ja töökorralduse reeglistiku;

12) esitab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti direktorile ameti eelarve eelnõu ning kannab vastustust eelarve korrektse täitmise eest ning eelarves ettenähtud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;

13) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud linna õigusaktidega, linnapea või, vastavalt Linnavalitsuse liikmete tööjaotusele, Linnavalitsuse liikme poolt;

14) direktori äraolekul asendab teda linna peaarhitekt (direktori asetäitja) ning viimase äraolekul vahetult ameti direktori määratud teenistuja.

6. peatükk

Finantseerimine ja finants-majandusliku tegevuse kontroll

§ 13. Finantseerimine

(1) Amet on linna eelarve vahenditest finantseeritav ametiasutus.

(2) Ametil õigus saada rahalisi vahendeid riigieelarvest, EL programmidest ja fondidest, sihtasutustelt, teistelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt, oma majandustegevusest.

(3) Ameti bilansile üleantud vara on linna omand.

§ 14. Finants-majandusliku tegevuse kontroll

Ameti finants-majanduslikku tegevust kontrollib Narva Linnavalitsuse Rahandusamet. Ameti finants-majandusliku tegevuse revisjoni teostab Narva Linnavalitsuse Rahandusamet mitte harvem kui kord ühe aasta jooksul.

7. peatükk Rakendussätted

§ 15. Määruse kehtetuks tunnistamine

Narva Linnavolikogu 17.11.2016 määrus nr 23 „Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 16. Määruse jõustumine

Määrus jõustub seadusega sätestatud korras.

Aleksandr Jefimov
Linnavolikogu esimees