

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
21 січня 2022 року № 3245

ПОЛОЖЕННЯ про відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради

I. Загальні положення

1. Відділ житлово-комунального господарства, транспорту транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва Долинської міської ради (далі - відділ) – є виконавчим органом міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими діючими нормативними актами.

3. Відділ підзвітний, підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові та заступникам міського голови відповідно до їх функціональних обов'язків.

4. Відділ не є юридичною особою.

5. Відділ має власну печатку зі своїм найменуванням (використовується для затвердження і погодження дозвільних та інших документів), та власний бланк, має право використовувати електронні ключі та носії електронного цифрового підпису для роботи в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

6. Відділом надаються адміністративні послуги, в тому числі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

7. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністрів, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою міської ради, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

8. Міський голова розпорядженням призначає, звільняє з посади начальника та працівників відділу згідно чинного законодавства України.

9. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

10. Положення про відділ затверджуються міською радою. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться з ініціативи міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, начальника відділу, та затверджуються міською радою.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері:

1) Житлово-комунального господарства, у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, водовідведення, поводження з відходами, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціноутворення, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги на території Долинської міської територіальної громади;

2) Містобудування та архітектури на території громади;

3) Будівництва, розвитку соціальної інфраструктури, інженерного захисту територій, будіндустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві.

2. Контроль за станом благоустрою та дотримання Правил благоустрою, сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою на території громади.

3. Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, надання житлово-комунальних послуг у відповідності з встановленими нормативами та національними стандартами.

4. Розроблення та винесення на затвердження міської ради, її виконавчого комітету нормативних документів, які спрямовують діяльність підприємств комунальної власності та в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури, містобудування.

5. Для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада.

Архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого профільним міністерством.

Склад ради та положення про неї затверджується міською радою за поданням начальника відділу.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою, містобудування, архітектури, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту міського бюджету.

2. Забезпечує розроблення цільових програм у сфері житлово-комунального господарства, водопостачання, утримання та ремонту доріг, освітлення населених пунктів, транспорту та благоустрою, містобудування, архітектури та капітального будівництва, подає їх на затвердження міської ради, організовує їх виконання, подає звіти про хід і результати виконання цих програм.

3. Розробляє заходи для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

4. Координує роботи з надання населенню міста якісних житлово-комунальних послуг.

5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності.

6. Впроваджує заходи щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання води та теплової енергії згідно з загальнодержавними та регіональними програмами.

7. Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, здійснює контроль за якістю питної води.

8. Аналізує рівень цін і тарифів на послуги житлово-комунального господарства міста, а у разі необхідності готує пропозиції щодо їх перегляду в установленому законом порядку.

9. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та інших форм управління багатоквартирними будинками.

10. Здійснює у відповідності до чинного законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

11. Організовує контроль за виконанням робіт з утримання та ремонту дорожньо-мостового господарства.

12. Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів громади.

13. Організовує контроль за утриманням в належному санітарному стані кладовищ та паркових зон міста.

14. Готує проекти рішень про встановлення дорожніх знаків, про організацію стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснює контроль за їх діяльністю відповідно до чинного законодавства.

15. Розробляє та забезпечує реалізацію заходів по впровадженню на об'єктах житлово-комунальної сфери енергозберігаючих технологій.

16. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійних лих та аварій на об'єктах житлово-комунального господарства.

17. Забезпечує контроль за виконанням громадянами, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою на території громади.

18. Забезпечує вирішення питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів.

19. Організовує роботу комісії та проведення конкурсу по визначенню надавача послуг з поводження з побутовими відходами.

20. Організовує роботу по ліквідації стихійних сміттєзвалищ та забезпечення належного санітарного стану території громади.

21. Розробляє заходи по забезпеченню безперебійного руху пасажирського та автомобільного транспорту у зимовий період, здійснює оперативне реагування по ліквідації снігових заметів.

22. Вносить пропозиції щодо формування транспортного сполучення населених пунктів громади. Сприяє в розробці паспортів маршрутів і графіків руху пасажирського транспорту.

23. Організовує роботу конкурсного комітету з перевезення пасажирів при виконавчому комітеті міської ради.

24. Організовує проведення конкурсів на право перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування та здійснює підготовку відповідних документів, визначених законодавством.

25. Готує рішення щодо планування території на місцевому рівні, бере участь у підготовці пропозицій з питань розвитку будівництва на території громади і подає їх на розгляд голові міської ради.

26. Готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження комплексного плану просторового розвитку територіальної громади (далі – комплексний план).

27. Організовує розроблення і подання на затвердження міській раді територіальних містобудівних програм.

28. Здійснює моніторинг реалізації схеми планування території громади, стану розроблення, оновлення містобудівної документації на територіальному та місцевому рівнях, забудови та іншого використання територій.

29. Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації.

30. Організовує та проводить громадські слухання щодо врахування громадських інтересів при розробленні проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

31. Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів громади.

32. Здійснює дії щодо присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна на території територіальної громади шляхом видачі наказів з внесенням відомостей до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

33. Координує діяльність:

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.

34. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки, будівельний паспорт забудови земельної ділянки, оформляє паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, готує

викопіювання з графічних і топографічних матеріалів, витяги з містобудівної документації.

35. Надає пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів.

36. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території громади.

37. Забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

38. Здійснює інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

39. Готує та подає у встановлені терміни статистичну звітність.

40. Готує пропозиції щодо планування роботи виконавчого комітету міської ради в межах своєї компетенції.

41. У сфері державної регуляторної політики:

розробляє проекти регуляторних актів в межах своєї компетенції;

здійснює підготовку, прийняття, відстеження результативності та перегляд регуляторних актів;

здійснює збирання, систематизацію, накопичення, зберігання публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання відділом своїх обов'язків, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

забезпечує обробку та захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

42. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

43. Інформує населення об'єднаної територіальної громади з питань, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг та благоустроєм територій населених пунктів через засоби масової інформації.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Діяти у межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Отримувати в установленому порядку від апарату та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали в межах компетенції відділу.

3. Здійснювати контроль за дотриманням комунальними підприємствами та громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово-комунальних питань.

4. Залучати за погодженням з керівництвом спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.
5. Брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом міської ради.
6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.
8. Надавати пропозиції щодо створення нових документів виконавчого комітету, міської ради та внесення змін до існуючих.
9. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, громадських слуханнях.
10. Складати протоколи в сфері благоустрою.
11. Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». У разі його відсутності його обов'язки виконує працівник відділу, на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов'язків начальника відділу.
2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови.
3. Організація роботи відділу здійснюється начальником відділу відповідно до планів роботи відділу, інших нормативно-правових і розпорядчих документів та з урахуванням функцій і завдань відділу.
4. Відділ проводить свою діяльність на основі піврічних планів міської ради та виконавчого комітету, місячних планів відділу, доручень керівництва виконкому, функцій відділу.
5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовою інструкцією, яка погоджується начальником відділу, профільним заступником і затверджується міським головою.
6. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями, іншими структурами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, інші матеріали, підтверджені відповідним чином.
7. Інформація та відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються в інших структур лише за погодженням керівництва міської ради.
8. Підготовлені відділом матеріали подаються на розгляд міському голові, секретарю ради, секретарю виконавчого комітету і використовуються згідно з їх вказівками.

VI. Відповідальність відділу

1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням.

2. Несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несуть матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

VII. Заключні положення

1. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться за рішенням міської ради згідно з чинним законодавством України.
