****

**Україна**

**Романівська селищна рада**

**Житомирського району**

**Житомирської області**

**РІШЕННЯ (проект)**

( 10 сесія 8 скликання )

від 25.06.2021 року смт. Романів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Про затвердження Положення про відділ житлово-комунального господарства, архітектури, будівництва, благоустрою та комунальної власності виконавчого комітету Романівської селищної ради | |  | |
|  | | | |
| Відповідно до ст.. 25 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про  регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про архітектурну діяльність», ЗУ «Про основи містобудування» та ЗУ «Про охорону культурної спадщини», враховуючи рішення 2 сесії Романівської селищної ради 8 скликання від 18 грудня 2020 року № 22-2/20 «Про затвердження структури та загальної чисельності працівників апарату Романівської селищної ради і її виконавчого комітету в новій редакції», рекомендації постійних комісій, селищна рада  **ВИРІШИЛА:**   1. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства,   архітектури, будівництва, благоустрою та комунальної власності виконавчого комітету Романівської селищної ради (додається).    2. Контроль за виконанням цього рішення постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Селищний голова |  | | Володимир САВЧЕНКО |

Розробник проекту рішення:

Відділ ЖКГ

Відповідальна особа:

Начальник відділу

Скакун І.В.

Начальник відділу юридичної та кадрової роботи:

Крижанівська С.І

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення \_\_\_\_\_сесії 8 скликання

Романівської селищної ради

від\_\_\_червня 2021року №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства, архітектури, будівництва, благоустрою та комунальної власності виконавчого комітету**

**Романівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ **житлово-комунального господарства, архітектури, будівництва, благоустрою та комунальної власності виконавчого комітету Романівської селищної ради** (надалі - Відділ) утворюється за рішенням Романівської селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Романівської селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.3. Структура Відділу та його чисельність визначається селищною радою в межах граничної чисельності та коштів, що затверджуються в місцевому бюджеті на утримання Відділу.

1.4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою. Призначення інших працівників Відділу здійснюється селищним головою за пропозицією начальника Відділу та за поданням керуючого справами виконкому.

1.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає селищна рада.

1.6. Відділ здійснює повноваження щодо реалізації управління нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності, на території Романівської селищної ради та є робочим органом, який регулює діяльність з розміщення зовнішньої реклами на території населених пунктів. А також здійснює повноваження у сфері, що стосується обліку та розподілу житла, що належить до комунальної власності.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань геодезії , картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, наказами Мінрегіону, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, а також іншими актами.

1.8. Відділ як місцевий орган містобудування та архітектури має печатку зі своїм найменуванням.

**2. Завдання та повноваження Відділу:**

**2.1.** **Основними завданнями відділу є:**

2.1.1. **У сфері житлово-комунального господарства, благоустрою**

- забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Романівської селищної ради;

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.1.2. **У сфері містобудування та архітектури**

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Романівської селищної ради;

- аналіз стану містобудування на території Романівської селищної ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів селищної ради, його складових частин, іншої містобудівної документації ;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, національних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації.

2.1.3. **У сфері комунальної власності**

- реалізація політики селищної ради у сфері управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території селищної ради, в межах визначених цим Положенням;

- забезпечення надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності Романівської селищної ради;

- участь у розробленні та виконанні селищних програм в галузі комунального майна, а також обліку та розподілу житла;

- здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

- організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

2.1.4. **У сфері цивільного захисту:**

- участь у реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, а також організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків виникнення надзвичайних ситуацій на території громади;

- розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період;

- здійснення разом з іншими органами управління місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту інформаційного забезпечення.

2.1.5. **У сфері мобілізаційної роботи:**

* організація планування, розроблення та забезпечення проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (у тому числі із переведенням селища на роботу в умовах особливого періоду) та контроль за їх виконанням;
* організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборони;
* керівництво та здійснення контролю щодо виконання підприємствами, установами, організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), відповідно до укладених договорів (контрактів),
* здійснення контролю за мобілізаційною підготовкою на підприємствах, установах та в організаціях;
* здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах, організаціях до виконання мобілізаційних завдань;
* забезпечення ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації (та на воєнний час) і надання звітності щодо їх бронювання;
* участь в організації військово-патріотичного виховання громадян;
* сприяння військовому комісару у його роботі у мирний час та під час проведення мобілізації;
* організація, забезпечення та здійснення заходів з питань територіальної оборони
* здійснення заходів щодо запровадження та підтримання військового стану: передбачає заходи з питань територіальної оборони у мобілізаційному плані;
* забезпечення виконання на території населених пунктів (старостинських округів) Романівської селищної ради законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони;

**2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. **У сфері житлово-комунального господарства та благоустрою**

- Бере участь у реалізації державної політики, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту селищного бюджету;

- Координує роботу, пов’язану з наданням населенню території Романівської селищної ради житлово-комунальних послуг підприємствами -надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

- Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

- Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об’єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

- Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

- Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

- Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження;

- Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання;

- Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об’єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об’єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об’єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

- Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

- Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

- Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

- Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення;

- Здійснює контроль за станом благоустрою території Романівської селищної ради ;

- Проводить рейди та перевірки територій та об’єктів території Романівської селищної ради щодо стану їх благоустрою;

- Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;

- Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи та протоколи - про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

- Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в населених пунктах, очищенню територій та об’єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів;

- Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до

належного стану територій та об’єктів благоустрою населених пунктів територіальної громади;

- Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

- Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку;

- Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів;

- Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;

- Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах,в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Романівської селищної ради

- Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. **У сфері містобудування та архітектури**

- Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до селищної ради пропозиції з цих питань;

- Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Романівської селищної ради, вносить пропозиції селищній раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

- Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до селищної ради висновки з цих питань;

- Забезпечує регулювання земельних відносин при здійсненні містобудівної діяльності на території громади згідно чинного законодавства;

- Розробляє та подає до селищної ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

- Координує та контролює на території Романівської селищної ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

- Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об’єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив’язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

- Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території Романівської селищної ради;

- Приймає рішення про стадійність проектування, доцільність розроблення ескізних проектів, застосування індивідуальних та типових проектів будинків і споруд, їх поверховість, необхідність внесення змін до цих проектів.

- Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об’єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

- Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

- Надає паспорти привязки тимчасових споруд для провадженя підприємницької діяльності.

- Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території Романівської селищної ради, погоджує вмежах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель;

- Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією

метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

- Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

- Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Романівської селищної ради, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

- Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції , та вживає відповідних заходів.

2.2.3. **У сфері комунального майна:**

- здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних;

- забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності;

- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови;

- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;

- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;

- виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації ,

способів та умов їх продажу та переліки об’єктів, що не підлягають приватизації ;

- здійснює підготовку об’єктів до приватизації , у тому числі акцій, часток Романівської селищної ради, в майні господарських товариств;

- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної

власності;

- проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

- готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради;

- вносить на розгляд селищної ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій селищної комунальної власності;

- контролює обов’язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

- контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади селища;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Романівської територіальної громади;

- готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності;

- здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;

- готує Програму приватизації майна комунальної власності;

- виступає організатором конкурсів з приватизації об’єктів комунальної власності, з відбору суб’єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об’єктів приватизації комунальної власності;

- подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

- забезпечує систематичне інформування населення Романівської територіальної громади про хід приватизації ;

- проводить консультаційну роботу з питань приватизації ;

- представляє Романівської селищну раду та її виконавчий комітет при реєстрації об’єктів комунальної власності ;

- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності Романівської територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

2.2.4. **У сфері, що стосується житла:**

- здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Романівської

селищної ради;

- забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії ;

- здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання (квартирна черга та соціальна квартирна черга);

- готує пропозиції щодо розподілу і наданню збудованого та вивільненого житла;

- здійснює контроль за станом квартирного обліку та фактичного використання

житлового фонду підприємствами і організаціями .

2.2.5. **У сфері цивільного захисту населення:**

- забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту на території громади, організацію робіт з попередження та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;

- подає селищному голові, голові районної державної адміністрації, Департаменту цивільного захисту населення облдержадміністрації:

пропозиції до проектів обласних та районних програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території громади; пропозиції щодо включення до проекту бюджету територіальної громади витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв’язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків, а також наслідків Чорнобильської катастрофи;

- здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування селищного голови, департаменту цивільного захисту населення обласної державної адміністрації;

- подає селищному голові пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;

- координує діяльність сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення територіальної громади про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

- бере участь:

а) у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій за наявністю потенційно небезпечних об’єктів і об’єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

б) у підготовці для подання селищному голові пропозицій щодо розподілу коштів резервного фонду бюджету району для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

в) в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

г) у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

д) у розробленні для подання в установленому порядку селищному голові відповідних планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

е) в організації та проведенні підготовки органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів і студентів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони);

є) у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

У межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності:

- організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом і цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань на території громади;

організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах, веде їх облік, контролює стан утримання таких споруд, бере участь у роботі комісії з питань визначення їх стану;

- подає селищному голові пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

- розробляє пакет документів з організації накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту та їх своєчасну видачу під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період;

- перевіряє готовність комунальних аварійно-рятувальних (диспетчерських) та спеціалізованих служб до реагування на надзвичайні ситуації;

- розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил місцевої ланки територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні;

- готує та вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей громади зонами надзвичайної ситуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

- організовує роботу розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

- організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

- готує в межах своїх повноважень для подання селищному голові пропозиції щодо заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та контролює їх здійснення;

- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням;

- організовує роботу із забезпечення готовності системи зв’язку та централізованого оповіщення;

- організовує роботу евакуаційної комісії на території громади;

виконує інші функції, передбачені законодавством.

2.2.6. **У сфері мобілізаційної роботи:**

* розробляє проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборони;
* організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборони;
* організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки та оборони;
* доводить розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ, організацій, які знаходяться (територіально) на території населених пунктів (старостинських округів) Романівської селищної ради (територіальної громади) і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та бере участь в укладанні договорів (контрактів, угод);
* бере участь у вирішенні питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у комунальній власності, або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень) у разі втрати зв’язку із зазначеними юридичними особами;
* подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам, організаціям у разі ліквідації (реорганізації) цих підприємств, установ, організацій;
* подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах, організаціях;
* здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах, організаціях до виконання мобілізаційних завдань;
* подає пропозиції щодо створення , формування та ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;
* забезпечує дотримання необхідного режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та вимог інструкції щодо роботи з документами «для службового користування» (особливо документів, - «для службового користування» з літерою «М»);
* приймає участь у підготовці громадян до військової служби, організації приписки до призовних дільниць, призову на строкову військову службу та направлення громадян на спеціальні та навчальні (військові) збори;
* організовує забезпечення ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації (та на воєнний час) і надання звітності щодо їх бронювання;
* організовує надання військовому комісару відомостей про реєстрацію, банкрутство (ліквідацію) підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління військового комісаріату;
* організовує роботу, діяльність, оповіщення та своєчасне прибуття громадян, які залучаються до виконання обов’язку щодо мобілізації, техніки на збірний пункт, у військові частини (під час мобілізації), а також виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріальних засобів і надання послуг ЗС України, іншим військовим формуванням, оперативно-рятувальній службі цивільного захисту (відповідно до мобілізаційного плану);
* організовує сприяння військовому комісару у його роботі у мирний час та під час проведення мобілізації;
* організовує взаємодію з правоохоронними органами у сфері мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони;
* бере участь у координації роботи громадських формувань;
* готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної підготовки та про хід виконання довгострокових і річних програм з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та територіальної оборони.

**2.3. Інші повноваження Відділу:**

- взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради,постійними комісіями селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об’єднаннями з питань комунальної власності;

- здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;

- забезпечує систематичне інформування населення Романівської територіальної громади про хід приватизації та надання в орендну майна, що належить до комунальної власності територіальної громади;

- проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління комунальним майном;

- здійснює інші повноваження в сфері управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів селищної ради.

**3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції ;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань(за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції ;

- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил.

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об’єкти інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів населених пунктів щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- відвідувати підприємства, установи, організації , суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об’єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

- посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою.

- Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів селищної ради, органів статистики, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

- Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень селищної ради.

- Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням комунальної власності, додержанням умов договорів оренди комунального майна.

- За доручення селищного голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання комунального майна підприємствами, установами і організаціями.

3.2. Виконувати інші дії , що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Відділу, визначених цим Положенням.

**4. Керівництво Відділом**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сферах діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Видає накази про затвердження містобудівних умов та обмежень для проектування обєктів будівництва.

4.2.6. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших селищних, сільських рад з питань обміну досвідом.

4.2.7. Бере участь у засіданнях, сесіях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.8. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.9. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.10. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

**5. Заключні положення**

5.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації , забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Відділ має печатку із своїм найменуванням, власний бланк.

5.3. Начальник відділу має ключ електронного підпису на захищених носіях і зареєстрований в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва через державне підприємство «Дія».

5.4. Покладання на працівників Відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.5. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.