Додаток 2

до рішення Неполоковецької селищної ради

від 23 грудня 2021 року 13 сесії VІІІ скликання

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Неполоковецької селищної ради Чернівецького району Чернівецької області

1. Загальні положення

1.1. Відділ архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою Неполоковецької селищної ради (надалі - Відділ) утворюється Неполоковецькою селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою на території Неполоквецької селищної територіальної громади.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою, що утворюється відповідно до ст. 51 та ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 6 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», ст. 12 та ст. 14 Закону України «Про основи містобудування» та ст. 6 ч.2 Закону України «Про охорону культурної спадщини», в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний селищній раді та її виконавчому комітету, підпорядковується селищному голові та іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами профільного міністерства, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови та цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Загальну чисельність, фонд оплати праці працівників та структуру Відділу затверджує сесія Неполоковецької селищної ради.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи та має бланк, який використовується в офіційному листуванні. Начальник відділу - головний архітектор має власну печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

2. Завдання Відділу

Завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою, охорони пам’яток архітектури, розташованих на території Неполоковецької селищної ради.

2.2. Аналіз стану містобудування на території населених пунктів територіальної громади, організація розроблення, погодження, та забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації.

2.3. Аналіз стану ЖКГ на території територіальної громади, подання пропозицій в межах повноважень щодо покращення інфраструктури інших об’єктів комунальної власності.

2.4. Координація діяльності суб’єктів містобудування та ЖКГ щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.5. Забезпечення в установленому законом порядку державного контролю за дотриманням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації під час планування та забудови територій.

2.6. Організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та використання пам’яток архітектури, містобудування, об’єктів історичної забудови та збереження традиційного характеру історико - архітектурного середовища населених пунктів територіальної громади.

2.7. Забезпечення в установленому законом порядку урахування державних та громадських інтересів при плануванні та забудові територій населених пунктів територіальної громади.

2.8. Координування роботи підприємств, установ та організацій містобудування, архітектури, ЖКГ по наданню послуг.

2.9. Створення і забезпечення стабільного функціонування підсистеми місцевого та об’єктового рівнів Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру.

2.10. Розроблення і реалізація заходів щодо підвищення готовності сил цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.11. Визначення основних напрямків роботи у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.12. Бере участь у реалізації державної політики у сфері архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою, подає до Неполоковецької селищної ради пропозиції з цих питань.

2.13. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Неполоковецької селищної ради, вносить пропозиції селищній раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

2.14. 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.

2.15. 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 проєкти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.16. Координує та контролює на території територіальної громади виконання науково-дослідних і проєктно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.17. 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.

2.18. Погоджує проєкти розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.19. Погоджує відповідно до Земельного Кодексу проєкти землеустрою, щодо відведення земельних ділянок.

2.20. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, будівельні паспорти забудови земельної ділянки, інші вихідні дані на проєктування об’єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

2.21. Веде реєстр містобудівних умов та обмежень для проєктування об’єктів будівництва.

2.22. Оформляє паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. Регулює діяльності щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території територіальної громади в установленому законодавством порядку.

2.23. Надає будівельні паспорти забудови земельної ділянки.

2.24. На підставі протоколу Постійно діючої робочої групи щодо розгляду питання присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна Неполоковецької селищної ради, начальник відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою (чи особа уповноважена на виконання функцій начальника цього відділу) видає наказ про присвоєння адреси об’єктам нерухомого майна.

Постійно діюча робоча група щодо розгляду питання присвоєння адрес об’єктам нерухомого майна Неполоковецької селищної ради утворюється згідно розпорядження селищного голови. До складу постійно діючої робочої групи за посадами входять: заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (голова робочої групи), секретар селищної ради (заступник голови робочої групи), начальник відділ організаційної роботи, правового забезпечення та земельних відносин (секретар робочої групи), головний спеціаліст відділу архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.25. Розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування відкритих майданчиків біля стаціонарних закладів ресторанного господарства на території населених пунктів територіальної громади.

2.26. Готує проєкти рішень Неполоковецької селищної ради та виконавчого комітету, що стосуються діяльності Відділу.

2.27. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.28. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури, або (в разі необхідності) основних положень архітектурно-планувальних завдань при відділі може створюватись архітектурно-містобудівна рада.

2.28.1 архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення про архітектурно-містобудівну раду розробленого на основі Типового положення про архітектурно-містобудівну раду (z0807-99), затвердженого наказом.

2.28.2 склад ради та положення про неї затверджується розпорядженням селищного голови за поданням начальника відділу.

2.29. 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.

2.30. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

2.31. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку об’єднаної територіальної громади, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

2.32. 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.

2.33. Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян.

2.34. Розробляє проєкти комплексних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.35. Подає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення населених пунктів.

2.36. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об’єктів комунального господарства містобудуванні, архітектури та будівництва незалежно від форм власності.

2.37. Розробляє і організовує реалізацію місцевих програм у сфері містобудування, архітектури, ЖКГ та будівництва. Бере участь у розробленні і реалізації державних і регіональних програм у цій сфері.

2.38. Здійснює моніторинг підготовки об’єктів архітектури, містобудування, ЖКГ та будівництва до роботи в осінньо-зимовий період.

2.39. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об’єктів містобудування, архітектури, ЖКГ та будівництва в осінньо-зимовий період та організовує контроль за здійсненням таких заходів

2.40. Створює і забезпечує функціонування підсистеми місцевого та об’єктового рівнів Єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру.

2.41. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

2.42. Керує роботами, пов’язаними з ліквідацією надзвичайних ситуацій, контролює готовність відповідних сил цивільного захисту до дій за призначенням.

2.43. Визначає зони можливого хімічного забруднення на території на випадок аварій на хімічно небезпечних виробництвах.

2.44.Організовує в установленому порядку надання допомоги населенню, яке потерпіло внаслідок надзвичайної ситуаці

2.45. Створює, організовує підготовку і забезпечує цільове використання спеціалізованих, аварійно-рятувальних формувань під час проведення робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.46. Розробляє і погоджує плани дій з цивільного захисту населення та заходів щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які є обов’язковими до виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

2.47. Виконує інші функції відповідно до законодавства.

3. Права Відділу

Відділ має право:

3.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції, представляти селищну раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях.

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних, інженерно-геологічних та будівельних робіт, які виконуються з порушенням законодавства у сфері містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил, архітектурних вимог, технічних умов, затверджених проєктних рішень, містобудівної документації.

3.5. Популяризувати справу містобудування, архітектури та охорони культурної спадщини в територіальній громаді через засоби масової інформації, іншими засобами.

3.6. Порушувати перед відповідними державними органами питання про притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб, підприємств і організацій, винних в самовільному будівництві та порушенні діючого законодавства в галузі архітектури, ЖКГ, будівництва, містобудування та охорони культурної спадщини.

3.7. Вносити селищному голові, виконкому, селищній раді пропозиції по покращенню роботи комунальних підприємств, вирішенню питань водопостачання, водовідведення та очистки стічних вод, збирання, транспортування та знешкодженню побутових відходів, розробці схеми санітарної очистки населених пунктів територіальної громади.

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

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

3.10. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Неполоковецької селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Керівництво Відділом

4.1. Керівником Відділу є начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник Відділу відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором Неполоковецької селищної ради.

Начальник Відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менше 3 роки, або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури, в інших сферах управління не менше 5 років.

У межах закону начальник Відділу може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з розробленням містобудівної документації відповідної території, проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

4.2.2. Планує роботу Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості;

4.2.3. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань, планів роботи, доручень селищного голови;

4.2.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими органами селищної ради;

4.2.5. Ініціює залучення спеціалістів інших структурних підрозділів Неполоковецької селищної ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій;

4.2.6. Бере участь у засіданнях сесій Неполоковецької селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4.2.7. Забезпечує дотримання спеціалістами Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.8. Затверджує функціональні обов`язки посадових осіб Відділу;

4.2.9. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

4.2.10. При вирішені питань нормативно-правового характеру – готує проекти розпоряджень голови селищної ради;

4.2.11. Здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з чинним законодавством України.

4.3. Для розгляду містобудівної та проектно-кошторисної документації, наукових рекомендацій, пропозицій щодо поліпшення містобудівної діяльності та вирішення інших питань при Відділі може створюватися архітектурно-містобудівна рада. Склад архітектурно-містобудівної ради визначається керівником Відділу, а положення про неї затверджується розпорядженням селищного голови.

5. Заключні положення

5.1. Селищна рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

5.2. Відділ ліквідовується та реорганізується рішенням селищної ради відповідно до чинного законодавства.

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

Секретар селищної ради Валентина ІЛЮК