

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Обертинської
селищної ради від 09.07. 2021р.
№ 614- 07/2021

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Обертинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою Обертинської селищної ради (далі – відділ) утворений рішенням Обертинської селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» .

1.2. Основною метою діяльності відділу є забезпечення роботи селищної ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Обертинській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету ради, селищному голові.

1.4. Структура та чисельність працівників відділу встановлюється рішенням Обертинської селищної ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Обертинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.6. Відділ має статусу юридичної особи.

1.7. Відділ має печатку з власним найменуванням.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету, а також інших джерел, згідно чинного законодавства.

1.9. Повне найменування юридичної особи Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства

та благоустрою Обертинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області.

1.10. Місцезнаходження відділу: 78060 Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, селище Обертин, вул. ім. Мих. Погорєлова, буд 1.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ створено з метою виконання таких основних повноважень:

- 1) Реалізація державної політики у сфері архітектури, містобудування, комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою;
- 2) Аналіз стану містобудування, організації розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку містобудівної документації;
- 3) Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів Обертинської селищної ради, поліпшення їх архітектурного вигляду;
- 4) Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації;
- 5) 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 Обертинської селищної ради;
- 6) Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру міста;
- 7) Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;
- 8) Інші питання містобудівної діяльності, визначені законодавством.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань:

а) з питань комунального майна:

- 1) Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);
- 2) Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови;
- 3) Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

4) Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

5) 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;

6) Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради;

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

8) Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

9) Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

б) з питань містобудування та архітектури:

1) Надає і вносить відомості про містобудівні умови і обмеження, а також будівельні паспорти забудови земельної ділянки до Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

2) Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі містобудування та архітектури, інфраструктури на території громади і вживає заходів до усунення недоліків;

3) Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади;

4) Вносить пропозиції щодо проекту селищного бюджету в порядку визначеному законодавством;

5) Розробляє проекти рішень селищної ради та розпоряджень селищного голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою;

6) Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради;

7) Бере участь у підготовці матеріалів для їх розгляду на сесії селищної ради;

8) Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради інформаційні матеріали для подання селищному голові;

9) 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;

10) Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

11) Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку територіальної громади, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

12) 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;

13) Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, молодіжного житлового будівництва, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

14) Розробляє проекти комплексних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

15) Надає адміністративні послуги:

- видача будівельних паспортів забудови земельної ділянки;
- видача паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;
- видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки;
- погодження документації із землеустрою в межах повноважень, визначених законодавством;
- надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою;
- присвоєння /упорядкування/ адреси об'єктам нерухомого майна;
- підготовка матеріалів щодо надання викопіювання з генерального плану (викопіювання з опорного плану) згідно діючого законодавства;

16) Готує рішення щодо планування території на місцевому рівні;

17) Організовує розроблення і подання на затвердження селищній раді програм з питань будівництва, містобудування та архітектури;

18) Організовує підготовку комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм;

19) Готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території громади;

20) Здійснює моніторинг:

– реалізації схеми планування території громади;

– стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні;

– забудови та іншого використання територій;

21) Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

22) Сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів громади;

23) Розглядає пропозиції виконавчого комітету стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів громади, готує висновки щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;

24) Співпрацює з органами державного архітектурно – будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

25) Здійснює інші функції та повноваження у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавством України.

в) з питань житлово-комунального господарства:

1) Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами;

2) Розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних програм у цій сфері;

3) Виконує інші завдання у відповідності до доручень, рішень або розпоряджень селищної ради.

г) з питань благоустрою:

1) Організовує розроблення і подання на затвердження селищної ради правил благоустрою Обертинської територіальної громади та забезпечує їх реалізацію;

2) Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3) Забезпечує участь населених пунктів громади у щорічних конкурсах «Населений пункт найкращого благоустрою і підтримки громадського порядку»;

4) Надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

5) Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах населених пунктів території громади;

6) Надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання;

7) Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів громади;

8) Готує проекти договорів на тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

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

2) залучати спеціалістів інших виконавчих органів та структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

4) 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;

5) заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері його діяльності;

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

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.

4.2. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту, вільно володіти державною мовою.

4.4. Начальник Відділу:

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

4.4.2. 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;

4.4.3. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови;

4.4.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими органами селищної ради;

4.4.5. Ініціює залучення спеціалістів інших виконавчих органів та структурних підрозділів Обертинської 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;

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

4.4.7. Забезпечує дотримання спеціалістами Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.4.8. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу;

4.4.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

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

4.4.11 За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Штатний розпис відділу затверджується на сесії селищної ради.

До складу відділу входять:

начальник відділу;
бухгалтер;
касир;
працівники благоустрою

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням селищної ради.

Секретар селищної ради  Галина Шевага

Прошнуровано та пронумеровано
8 (вісім) сторінок

Начальник відділу
В.В. Півторак

