



**ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

П'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 02 квітня 2021 року

№ 300

с. Дмитрівка

**Про затвердження Положення про відділ
містобудування, архітектури,
житлово-комунального господарства
та цивільного захисту апарату
Дмитрівської сільської ради
у новій редакції**

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 6, 41 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», статтею 13 Закону України «Про архітектурну діяльність», Законом України «Про основи містобудування» та з метою виконання повноважень у сфері містобудування та архітектури, Дмитрівська сільська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту апарату Дмитрівської сільської ради у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту апарату Дмитрівської сільської ради, затверджене рішенням Дмитрівської сільської ради від 22 грудня 2020 року № 56 .
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань агропромислового комплексу, земельних ресурсів, житлово – комунального господарства, будівництва, охорони навколишнього природного середовища та благоустрою населених пунктів.

Дмитрівський сільський голова

Наталія СТИРКУЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Дмитрівської
сільської ради
від 02 квітня 2021 року № 300

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального
господарства та цивільного захисту апарату Дмитрівської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту апарату Дмитрівської сільської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом сільської ради з питань містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту. В своїй діяльності Відділ підзвітний та підконтрольний Дмитрівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та Дмитрівському сільському голові.

1.2. 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 Дмитрівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується Дмитрівською сільською радою.

1.4. Відділ не є юридичною особою, але має печатку із своїм найменуванням та власний бланк. Відділ не має рахунків в установах банку та держказначейства. З фінансових питань, в тому числі з питання нарахування заробітної плати, підпорядковується відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату Дмитрівської сільської ради.

1.5. До складу Відділу входять начальник відділу та спеціалісти відділу відповідно до структури та штатної чисельності.

1.6. Положення про Відділ, структуру та загальну чисельність Відділу затверджує сільська рада.

1.7. Посадову інструкцію начальника та спеціалістів Відділу затверджує Дмитрівський сільський голова.

2. Основні завдання відділу.

2.1. У сфері містобудування та архітектури:

2.1.1. Забезпечення реалізації місцевої політики у сфері містобудування та архітектури на території сільської ради.

2.1.2. Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів сільської ради, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.1.5. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, викупу (випуску) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.1.6. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації капітального ремонту, благоустрою територій у порядку визначеному законодавством України.

2.1.7. Надання будівельних паспортів забудови земельних ділянок та паспортів прив'язки тимчасових споруд у порядку визначеному законодавством України.

2.1.8. Погодження проектів розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами, проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

2.1.9. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

2.2. У сфері житлово-комунального господарства:

2.2.1. Розроблення і реалізація місцевих програм, участь у розробленні, реалізації місцевих програм у цій сфері.

2.2.2. У межах своїх повноважень надання методичної допомоги з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.3. Організація та 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, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.4. У межах повноважень забезпечення контролю за виконанням правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання.

2.2.5. Надання пропозицій щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.3. У сфері цивільного захисту:

2.3.1. Забезпечення підготовки, скликання та проведення засідань, а також контролю за виконанням рішень сільської комісії з питань техногенно-

екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, здійснення функцій робочого органу (секретаріату) такої комісії.

2.3.2. Забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту Дмитрівської сільської ради до дій за призначенням.

2.3.3. Розроблення та подання на затвердження планів діяльності сільської ради, інших планів з питань цивільного захисту, здійснення контролю за їх виконанням.

2.3.4. Розроблення проекту місцевої програми у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованої на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, зменшення можливих втрат та надання програми в установленому порядку на затвердження, забезпечення моніторингу її реалізації.

2.3.5. Організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, прогнозування імовірності їх виникнення, визначення: зон можливого хімічного та радіаційного зараження при можливих аваріях на об'єктах, що розташовані на території сільської ради; зон катастрофічного затоплення при прориві гідротехнічних споруд; територій, які затоплюються при весняних паводках чи зливах. Надання результатів такого прогнозування суб'єктам господарювання, які розташовані в цих зонах, для створення ними планів реагування на зазначені надзвичайні ситуації.

2.3.6. Забезпечення створення і належного функціонування місцевих систем оповіщення і інформування населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі.

2.3.7. Підготовка пропозицій щодо утворення комунальних аварійно-рятувальних служб, здійснення контролю за їх готовністю до дій за призначенням.

2.3.8. Здійснення методичного керівництва щодо утворення та функціонування територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту, територіальних формувань цивільного захисту, здійснення моніторингу за їх готовністю за призначенням.

2.3.9. Надання методичної допомоги органам з евакуації щодо організації, проведення евакуації та підготовки території для розміщення евакуйованого населення і його життєзабезпечення, а також зберігання матеріальних і культурних цінностей.

2.3.10. Організація навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органу місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.3.11. Організація підготовки сил цивільного захисту сільської ради до дій за призначенням.

2.3.12. Підготовка пропозицій щодо віднесення суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління сільської ради, до категорій з цивільного захисту та надання їх переліку на затвердження в установленому порядку;

2.3.13. Організація та здійснення заходів з питань створення, збереження і використання місцевих матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.3.14. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту.

2.3.15. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту, планування та організація роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення.

2.3.16. Підготовка рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності.

2.3.17. Організація обліку захисних споруд цивільного захисту.

2.3.18. Організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх, за погодженням із ДСНС України, з фонду таких споруд.

2.3.19. Надання на запити замовників вихідних даних та вимог до завдань на розробку розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної документації та участь у підготовці вихідних даних для розробки розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у проектній документації.

2.3.20. У режимі підвищеної готовності:

забезпечує організацію оповіщення осіб органів управління та сил цивільного захисту Ланки сільської ради, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування їх про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

формує оперативні групи для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

здійснює підготовку розпорядчих документів, спрямованих на посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на об'єктах підвищеної небезпеки та на прилеглих до них територіях, здійснює постійне прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх рівнів;

уточнює плани реагування на надзвичайні ситуації, організує здійснення заходів із запобігання надзвичайним ситуаціям;

організовує заходи із приведення у готовність сил цивільного захисту Ланки сільської ради, готує пропозиції щодо залучення додаткових сил і засобів у разі потреби;

2.3.21. У режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує організацію оповіщення осіб органу управління та сил цивільного захисту Ланки сільської ради про виникнення надзвичайної ситуації;

здійснює підготовку проектів розпорядчих документів про переведення Ланки сільської ради в режим надзвичайної ситуації, про призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня та

спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня, у разі прийняття рішення про її утворення;

у режимі надзвичайного стану виконує завдання, визначені Указом Президента України про встановлення правового режиму надзвичайного стану.

3. Права Відділу.

Відділ має право:

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

3.2. Залучати спеціалістів інших відділів сільської 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 відділів сільської 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 виконавчому комітету 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 проектних рішень, містобудівної документації.

3.5. 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, будівництва та містобудування.

3.6. Вносити сільському голові, виконкому, сільській раді пропозиції по покращенню роботи комунальних підприємств, вирішенню питань водопостачання, збирання, транспортування та знешкодженню побутових відходів, розробці схем санітарної очистки населених пунктів сільської ради.

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

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

3.9. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дмитрівської сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Керівництво відділу.

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- подає на розгляд сільської ради зміни до Положення про відділ;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

- планує роботу відділу;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;

- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та установаження надбавок працівникам відділу;

- здійснює у порядку, передбаченому законодавством заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

4.4. Посадову інструкцію начальника та головного спеціаліста відділу затверджує сільський голова.

5. Заключні положення

5.1. Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

5.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускаються.
