



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

проект

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження положення про відділ містобудування, архітектури, інвестицій, житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області.

Відповідно до частини 1 статті 26, частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ містобудування, архітектури, інвестицій, житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, згідно додатка 1 до даного рішення.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин та охорони довкілля, комунального господарства, будівництва та підприємницької діяльності.

Селищний голова

В.Д.Райчева

« » 202 року
№ - VIII

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ІНВЕСТИЦІЙ,
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ТРАНСПОРТУ ТА
БЛАГОУСТРОЮ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ БІЛГОРОД - ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1.1. Відділ містобудування, архітектури, інвестицій, житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород - Дністровського району Одеської області (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Саратської селищної ради.

Відділ утворюється Саратською селищною радою Білгород - Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада) , є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкованим виконавчому комітету селищної ради та селищному голові.

1.2. Положення про відділ затверджується селищною радою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної та обласної державних адміністрацій, наказами відповідних структурних підрозділів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

II. Статус відділу

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

III. Основні завдання

3.1. Здійснення державної політики у сфері містобудування, архітектури, інвестицій, житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою.

3.2. Здійснення аналізу стану містобудування на території Саратської селищної територіальної громади, організація розроблення, експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку регіональних містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації відповідно до компетенції.

3.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій та забудови населених пунктів Саратської селищної територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.4. Здійснення моніторингу реалізації стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях, забудови та іншого використання територій.

3.5. Здійснення реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водопостачання та водовідведення, дорожнього та зеленого господарства, благоустрою населених пунктів.

3.6. Здійснення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань інфраструктури, житлово-комунального господарства.

3.7. Участь у розробці проектів програм соціально-економічного розвитку Саратської селищної територіальної громади, цільових програм.

3.8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.8.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку Саратської селищної територіальної громади та проектів бюджету Саратської селищної територіальної громади і подає їх на розгляд селищної ради;

3.8.2. Готує рішення щодо планування територій на регіональному та місцевому рівнях;

3.8.3. Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території Саратської селищної територіальної громади;

3.8.4. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів Саратської селищної територіальної громади, вносить пропозиції селищній раді про необхідність розроблення та коригування містобудівних програм, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

3.8.5. Готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

3.8.6. Розробляє та видає в установленому порядку забудовникам містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;

3.8.7. Надає в установленому порядку забудовникам будівельний паспорт забудови земельної ділянки;

3.8.8. Готує в установленому порядку висновок про відповідність намірів щодо місця розташування тимчасової споруди;

3.8.9. Оформляє в установленому порядку паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

3.8.10. Надає в установленому порядку висновки по проектах землеустрою щодо відведення земельних ділянок;

3.8.11. Організує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

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

3.8.13. Інформує через засоби масової інформації населення про плани розміщення на території громади найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

3.8.14. Сприяє розвитку ринку транспортних послуг, координації роботи автомобільного транспорту загального користування, оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів;

3.8.15. Веде облік підприємств промисловості, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку;

3.8.16. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню Саратської селищної територіальної громади житлово-комунальних послуг;

3.8.17. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства Саратської селищної територіальної громади в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

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

3.8.19. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, бере участь у розробленні проєктів благоустрою територій населених пунктів;

3.8.20. Сприяє формуванню та розвитку комунальної служби у сільській місцевості.

3.6.21. Сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій на підприємствах житлово-комунального господарства та бюджетних установ Саратської селищної територіальної громади;

3.8.22. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства, транспортної інфраструктури та бюджетних установ Саратської селищної територіальної громади в осінньо-зимовий період;

3.8.23. Надає методичну та практичну допомогу підприємствам галузі з усіх питань, які входять до компетенції відділу;

3.8.24. Розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, проводить прийом громадян, вживає дієвих заходів для вирішення порушених ними питань.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань що належать до його компетенції.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про архітектурну діяльність». Начальник Відділу за посадою є Головним архітектором селищної ради.

5.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється селищним головою у встановленому законодавством порядку.

5.3. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень.

5.4. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

5.5. Начальник відділу:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

5.5.2. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

5.5.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає на затвердження селищному голові;

5.5.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

5.5.5. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови;

5.5.6. Видає у межах своїх повноважень накази організаційно-розпорядчого характеру; організує та контролює їх виконання;

5.5.7 Проводить особистий прийом громадян з питань що належать до повноважень Відділу;

5.5.8 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.6. Відділ має печатку, власні бланки.

5.7. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян тощо.

5.8. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

5.9. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов