ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1  
рішенням

Зачепилівської селищної ради XLIV сесії VIII скликання

від 10.09.2025 року №4951

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної ради (далі - Відділ) є уповноваженим органом містобудування та архітектури, входить до структури апарату селищної ради, не має статусу юридичної особи, є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету, підпорядкованим селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.
2. До складу Відділу входить сектор з цивільного захисту населення Зачепилівської селищної ради (далі – сектор).
3. Сектор підзвітний та підконтрольний Зачепилівській селищній раді, підпорядкований відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної ради і селищному голові. Координацію діяльності сектору відповідно до його функцій та повноважень здійснює заступник селищного голови згідно з розподілом функціональних обов’язків.
4. Сектор очолює завідувач сектору, підпорядкований начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної ради і Зачепилівському селищному голові.
5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та сектору, що знаходиться у його складі, визначається селищною радою.
6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, постановами та рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Зачепилівської селищної ради, розпорядженнями Зачепилівської селищної ради, та цим Положенням.

**2. Основні завдання відділу у сфері містобудування та архітектури**

1. Основним завданням відділу у сфері містобудування та архітектури є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Зачепилівської селищної ради.
2. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради.
3. За посадою головним архітектором територіальної громади є начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства.
4. Галузеві завдання Відділу:
5. підготовка рішень щодо планування території на місцевому рівні;
6. організація розроблення, внесення змін до генерального плану та іншої містобудівної документації та подання на розгляд селищної ради;
7. розгляд пропозицій щодо встановлення та зміни меж населених пунктів, підготовка висновків щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;
8. у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації, прийняття участі у підготовці пропозицій щодо удосконалення адміністративно-територіального устрою;
9. організація підготовки комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм;
10. надання висновків до проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки;
11. здійснення моніторингу забудови та іншого використання територій;
12. надання пропозицій щодо:

* програм соціального-економічного розвитку відповідної території і подання їх на розгляд селищної ради;
* розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;
* питань присвоєння поштових адрес об'єктам містобудування органом місцевого самоврядування;

1. забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;
2. звернення до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері містобудування та архітектури, щодо визначення державних інтересів для їх урахування під час розроблення генеральних планів;
3. сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації;
4. інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів, інженерних мереж;
5. здійснення координації діяльності:

* органів містобудування та архітектури, методичне і нормативне забезпечення їх роботи;
* суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови, поліпшення архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;
* підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

1. надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
2. надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
3. оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
4. погодження проектів розміщення та архітектурних рішень об’єктів благоустрою, монументального та монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;
5. сприяння створенню та оновленню картографічної основи території;
6. забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо- геодезичних матеріалів;
7. співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

21) організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

22) забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;

23) інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

24) здійснення моніторингу:

* реалізації схеми планування території об’єднаної територіальної громади;
* стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (схема планування території громади, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
* забудови та іншого використання територій;

25) сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району;

26) внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів громади, іншої містобудівної документації;

27) вирішення питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

28) підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

29) надання якісних послуг фізичним та юридичним особам в сферах: архітектури, містобудування;

30) надання забудовникам, визначеної законодавством документації на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, садових будинків, господарських будівель та споруд на території селищної ради.

31) організація ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території селищної територіальної громади, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

32) здійснює підготовку та організацію громадських слухань проектів містобудівної документації;

33) здійснює формування та видачу Витягу з містобудівної документації, відповідно до вимог чинного законодавства.

34) створення і ведення архіву містобудівної документації.

**3. Основні завдання відділу у сфері житлово-комунального господарства**

1. участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готувати пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку проекту бюджету;
2. координувати роботу, пов’язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форм власності;
3. розробляти систему заходів для забезпечення сталої роботи житлово- комунального господарства в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
4. здійснювати в межах своєї компетентності контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності;
5. вживати заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;
6. аналізувати 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;
7. здійснювати, відповідно до законодавства, контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово - комунального господарства;

3.8. розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у розробленні, реалізації державних програм у цій сфері.

3.9. у межах своїх повноважень надає методичну допомогу 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.

3.10. організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів комунальних об’єктів 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.

3.11. у межах своїх повноважень забезпечує контроль за виконанням правил благоустрою населених пунктів селищної ради.

3.12. надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

3.13. забезпечує діяльність у сфері благоустрою території громади (забезпечує роботу щодо чистоти і порядку, очищення території від об’єктів та відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів, знищення бур’янів тощо).

3.14. працівники відділу здійснюють роботу спільно з підприємствами, організаціями, установами комунальної форми власності, органами самоорганізації населення, жителями сіл щодо проведення суботників, місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного стану населених пунктів громади.

3.15.здійснює забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища території громади.

3.16. здійснює роботу щодо озеленення території, охорони зелених насаджень тощо.

3.17. здійснює відповідні заходи щодо забезпечення утримання у належному стані кладовищ, інших об’єктів комунальної власності.

3.18. сприяє впровадженню сучасних технологій у сфері житлово-комунального господарства.

**4. Основні завдання відділу у сфері цивільного захисту населення**

4.1. основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території селищної ради;

4.2. забезпечення готовності органу місцевого самоврядування, підпорядкованих йому сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

4.3. забезпечення реалізації заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

4.4. організація та здійснення через навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності області навчання посадових осіб селищної ради та їх виконавчих органів, суб’єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

4.5. виконання державних, регіональних, місцевих цільових програм, спрямованих на запобігання надзвичайним ситуаціям, забезпечення сталого функціонування підприємств, установ та організацій, зменшення можливих матеріальних втрат;

4.6. опрацювання інформації про надзвичайні ситуації, забезпечення видання інформаційних матеріалів з питань захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

4.7. прогнозування і оцінка соціально-економічних наслідків надзвичайних ситуацій, визначення на основі прогнозу потреби в силах, засобах, матеріальних та фінансових ресурсах;

4.8. забезпечення створення, раціональне збереження і використання резерву матеріальних та фінансових ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

4.9. оповіщення населення про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій, своєчасне та достовірне інформування про фактичну обстановку і вжиті заходи, у тому числі у доступній формі для осіб з вадами слуху та зору;

4.10. здійснення заходів щодо соціального захисту постраждалого населення;

4.11. реалізація визначених законом прав у сфері захисту населення від наслідків надзвичайних ситуацій, в тому числі осіб (чи їх сімей), що брали безпосередню участь у ліквідації цих ситуацій;

4.12. розроблення та організація виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил субланки селищної територіальної громади ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

4.13. здійснення оповіщення керівного складу селищної ради, органів управління, підприємств, установ і організацій територіальної громади;

4.14. організація виконання заходів, пов’язаних з експлуатацією та забезпеченням готовності до використання за призначенням запасного пункту управління селищної ради;

4.15. забезпечення отримання та доведення до структурних підрозділів територіальної громади, підприємств, установ та організацій рішень про переведення субланки селищної територіальної громади ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту у вищі ступені готовності;

4.16. організація здійснення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного і медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

4.17. розроблення планів цивільного захисту та інших заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

4.18. організація проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на території селищної ради, забрудненої унаслідок радіаційних (хімічних) аварій і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координація роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки;

4.19. інші завдання, визначені чинним законодавством України.

**5. Відділу надається право.**

* 1. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
  2. залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
  3. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, від місцевих органів державної статистики - безкоштовно, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
  4. подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;
  5. у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

**6. Органи управління та структура відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

Призначення на посаду головного архітектора здійснюється виключно за результатами конкурсу. В конкурсі можуть брати участь особи, які мають повну вишу освіту відповідного професійного спрямування та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

6.2.Начальник Відділу:

1. здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність перед головою селищної ради за виконання покладених на відділ завдань;
2. розробляє та подає на затвердження голові селищної ради положення про Відділ;
3. затверджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
4. організовує контроль за їх виконанням, накази нормативно-правового характеру, які не зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;
5. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;
6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи;
7. звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
8. може входити до складу виконавчого комітету;
9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
10. має право бути присутнім на сесіях Зачепилівської селищної ради та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
11. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;
12. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
    1. начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади головою селищної ради за поданням керівника даного відділу;
    2. утримання відділу здійснюється відповідно до законодавства за рахунок коштів селищного бюджету.
    3. граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає голова селищної ради.
    4. матеріально-технічне забезпечення відділу здійснює селищна рада.
    5. відділ не є юридичною особою, має власну печатку.
    6. покладання на працівників відділу обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.
    7. ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.
    8. начальник сектору цивільного захисту населення Зачепилівської селищної ради підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної ради та не має права підпису.
    9. Право підпису документів сектору цивільного захисту населення Зачепилівської селищної ради та відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної покладається на начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Зачепилівської селищної ради.

**7. Відповідальність посадових осіб відділу**

7.1. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної та адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством України;

7.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**8. Заключні положення**

8.1. Відділ звітує про свою роботу перед селищною радою та її виконавчим комітетом.

Секретар ради Світлана БАКА