



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
Двадцять друга сесія

Р І Ш Е Н Н Я (Проект)

від _____ 2018

м.Яремче

№ _____

**Про внесення змін до
структури виконавчих
органів міської рад**

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Реорганізувати відділ містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради шляхом утворення двох відділів:

- відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології;
- відділу містобудування, архітектури та будівництва.

2. Відповідно до цього чисельність працівників відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології виконавчого комітету Яремчанської міської ради затвердити у кількості 3 штатні одиниці:

- начальник відділу - 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст відділу - 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст - інспектор з благоустрою м.Яремче - 1 штатна одиниця.

3. Чисельність працівників відділу містобудування, архітектури та будівництва виконавчого комітету Яремчанської міської ради затвердити у кількості 3 штатні одиниці:

- начальник відділу - головний архітектор міста - 1 штатна одиниця;
- головний спеціаліст відділу - 1 штатна одиниця;
- оператор комп'ютерного набору та копіювально-розмножувальної техніки відділу - 1 штатна одиниця.

4. Затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та екології виконавчого комітету міської ради (додаток 1).

5. Затвердити Положення про відділ містобудування, архітектури та будівництва виконавчого комітету міської ради (додаток 2)

6. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відділ містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Яремчанської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 24.07.2014р. №483-27/2014.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Шимка Олександра Васильовича.

Міський голова

Василь Онутчак

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства, благоустрою
та екології міськвиконкому;

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та екології міськвиконкому (далі — відділ) є структурним підрозділом міськвиконкому, підзвітним і підконтрольним його голові, першому заступнику міського голови з питань, що належать до його компетенції.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями ОДА та міського голови, рішеннями обласної, міської ради і міськвиконкому, а також Положенням про відділ.

1.3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРО ТА ЕКОЛОГІЇ МІСЬКВИКОНКОМУ

2.1. В структуру відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології міськвиконкому входять: начальник відділу, головний спеціаліст — інспектор з благоустрою м.Яремче, інші головні спеціалісти.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства..

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Структура і чисельність працівників відділу та положення про відділ затверджується міською радою за поданням міського голови.

2.5. Відділ має бланк з реквізитами відділу.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ,
БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
МІСЬКВИКОНКОМУ

1. Основними завданнями відділу є:

1.1 У сфері житлово-комунального господарства:

1) Забезпечення на території міської ради реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

2) Аналіз стану житлово-комунального господарства та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального та благоустрою населених пунктів, при необхідності інших програм;

3) Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста та підпорядкованих населених пунктів щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, стану безпеки умов праці та виробничого середовища;

4) Забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями міста, що надають житлово-комунальні послуги, вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

5) Координація діяльності відповідних структурних підрозділів органів виконавчої влади, а також роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, ОСББ.

5) Сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності;

6) Здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою населених пунктів, поведження з твердими побутовими відходами.

7) Проведення інвестиційної політики у процесі проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснення контролю за їх будівництвом.

8) Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, відповідно до законодавства.

9) Розробка спільно з керівниками житлово-комунальних служб регіональних програм і проектів з енергозбереження, житлово-комунального господарства.

10) Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, створення ОСББ, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста, міського бюджету і подає їх на розгляд міськвиконкому;

11) Координує роботу житлово-комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню житлово-комунальних послуг;

12) Забезпечує в межах своїх повноважень спільно з керівниками комунальних служб міста додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

13) Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства міста;

- фінансування капітального ремонту та реконструкції об'єктів водопостачання і водовідведення, теплопостачання, житлових будинків ОСББ, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів;

- розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації житлово-комунального господарства та формування ринку житлово-комунальних послуг;

- доцільності передачі в управління, оренду або концесію цілісних майнових комплексів житлово-комунального господарства;

- удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства;
- створення ОСББ;
- удосконалення системи соціального захисту населення (споживачів житлово-комунальних послуг) та встановлення соціальних нормативів у сфері житлово-комунального обслуговування;

14) Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства міста відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності;

15) Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги;

16) Організовує спільно з керівниками ЖКГ розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період;

17) Сприяє прийняттю об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад;

18) Спільно з керівниками ЖКГ здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства;

19) Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції;

20) Сприяє формуванню та розвитку комунальної служби у сільській місцевості;

21) Готує пропозиції щодо визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, аналізує їх виконання та подає в установленому порядку пропозиції щодо доцільності перебування на займаних посадах керівників комунальних підприємств міста.

22) Організовує спільно з керівниками житлово-комунального господарства міста роботу щодо створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

1.2 У сфері енергозбереження:

1) Забезпечення на території міської ради реалізації державної політики у сфері енергозбереження;

2) Аналіз стану енергозбереження на території міської ради та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм енергоефективності населених пунктів, при необхідності інших програм;

3) Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері енергозбереження, стану безпеки умов праці та виробничого середовища;

4) Реалізація державної політики економічного і соціального розвитку України щодо раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів, координація роботи підпорядкованих, установ та організацій з зазначених питань;

5) Аналіз стану та визначення пріоритетів діяльності щодо раціонального використання паливно-енергетичних ресурсів, енергозбереження, розробка та подання відповідних розділів програм та прогностичних показників соціально-економічного розвитку міста;

6) Здійснення контролю та аналізу існуючого стану енергозбереження на підприємствах, установах та організаціях, надання методичної та практичної допомоги та координація їх діяльності щодо впровадження енергоефективних заходів та технологій;

7) Вживає заходів до поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово-комунального господарства і наявного житлового фонду міста засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм;

8) Здійснює моніторинг стану використання паливно-енергетичних ресурсів на підпорядкованих об'єктах;

9) Забезпечує надання необхідної інформації органам виконавчої влади;

10) Забезпечує проведення паспортизації енергоефективності підпорядкованих об'єктів;

11) Координує проведення енергоаудиту власними силами на найбільш енергозатратних будівлях і спорудах, розроблення заходів з питань підвищення енергоефективності, в тому числі встановлення склопакетів, енергоекономного освітлення, сучасних систем опалення, та подає їх на розгляд міськвиконкому, структурним підрозділам облдержадміністрації;

12) Сприяє проведенню енергоаудиту енергозатратних об'єктів із залученням спеціалізованих організацій;

13) Аналізує стан і тенденції розвитку та впровадження енергозберігаючих заходів та технологій;

14) Пропагує застосування енергозберігаючих заходів і технологій, вивчає та застосовує передовий досвід у сфері енергозбереження

1.3 У сфері охорони навколишнього природного середовища:

1) Забезпечення на території міської ради реалізації державної політики у сфері водного господарства, охорони навколишнього природного середовища, екології, виконання вимог у сфері поводження з відходами.

2) Аналіз стану водного господарства, охорони природного навколишнього середовища, екології, поводження з відходами на території міської ради та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм соціально-економічного розвитку міста, охорони навколишнього природного середовища, екології, та благоустрою населених пунктів, при необхідності інших програм і подає їх на розгляд міськвиконкому;

3) Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері охорони природного навколишнього середовища, екології, поводження з відходами;

4) Вирішення інших питань у сфері водного господарства, охорони навколишнього природного середовища, екології, поводження з відходами відповідно до законодавства;

5) Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води;

6) Забезпечує в межах своїх повноважень спільно з керівниками установ і організацій міста додержання вимог нормативно-правових актів з питань охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, поводження з відходами.

7) Складає акти перевірок та обстежень, протоколи про виявлені факти порушень природоохоронного законодавства, передбачені відповідними статтями Адміністративного Кодексу України та направляє їх відповідним органам для розгляду та накладення адміністративних стягнень;

8) Формує пакет пропозицій, а при необхідності готує кошторис витрат щодо використання коштів міського Фонду охорони навколишнього природного середовища.

9) Здійснює збір та аналіз інформації щодо фактичного використання коштів міського Фонду охорони навколишнього природного середовища

10) Бере участь у розгляді матеріалів, щодо визначення територій для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів, наданні дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами на території міста та будівництво або реконструкцію об'єктів поводження з відходами у порядку визначеному законом.

11) Забезпечує систематичне та оперативне інформування громадськості про стан навколишнього природного середовища та природоохоронну діяльність.

12) Приймає участь у екологічній освіті і екологічному вихованні громадян; з метою пропаганди екологічних знань, організовує проведення різноманітних науково-практичних, просвітницьких, виховних заходів з природоохоронної тематики

13) Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- збирання та вивезення відходів;
- раціонального використання природних ресурсів;
- покращення екологічної ситуації населених пунктів міської ради.

14) Бере участь в організації роботи по ліквідації наслідків екологічних аварій та стихійного лиха ;

1.3 У сфері благоустрою:

1.3.1 Завдання у сфері благоустрою

- контроль за станом благоустрою міста Яремче.
- контроль за дотриманням Правил благоустрою території міста Яремче, забезпечення чистоти і порядку в місті та порядку видалення зелених насаджень в м.Яремче
- координація роботи комісії з благоустрою м.Яремче
- Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою міста.

1.3.2. Функції у сфері благоустрою.

1. Відділ (*в особі головного спеціаліста - інспектора з благоустрою міста Яремче*) відповідно до покладених на нього завдань повинний систематично проводити самостійні і спільні з правоохоронними органами , комісією по благоустрою, громадськими організаціями, депутатами, членами міськвиконкому,

рейди та перевірки стану благоустрою міста ; додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів, водного господарства в частині несанкціонованих скидів каналізаційних стоків у водні об'єкти.

Залучати до рейдів та перевірок органи до повноважень , яких відноситься здійснення контролю за:

- станом благоустрою територій, закріплених та прилеглих до установ, підприємств, організацій, торгівельних точок тощо;
- накопичення побутових відходів біля нежитлових і житлових будинків, будинків приватного сектору та їх своєчасного вивозу;
- дотримання природоохоронного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами та забруднення потічків і річок стоками;
- своєчасним прийняттям заходів до господарюючих суб'єктів, фізичних та юридичних осіб, утворюючих стихійні звалища відходів ;
- розклеюванням об'яв, афіш на стінах будівель, опорах та в інших не призначених для цього місцях;
- розміщенням реклам в не призначених для цього місцях;
- несвоєчасних ліквідацій наслідків розкопок;
- станом газонів та зелених насаджень міста, скверів і парків.

2. Складає приписи, протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою населеного пункту та інших сферах для притягнення винних до відповідальності.

3. Готує пропозиції щодо подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам та елементам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, та Правил благоустрою території міста м.Яремче.

4. Контролює забезпечення чистоти і порядку в місті, очищення території та об'єктів від побутових відходів, без господарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

5. Контролює забезпечення на території м.Яремче реалізації державної політики у сфері, водного господарства в частині несанкціонованого скиду каналізаційних стоків в потічки та р.Прут

6. Контролює дотримання порядку видалення зелених насаджень в м.Яремче відповідно до чинного законодавства.

7. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, не залежно від форм власності.

8. Вносить пропозиції про розвиток та поліпшення стану об'єктів та елементів благоустрою міста Яремче.

9. Безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян, що відносяться до його компетенції.

10. Координує діяльність комісії з благоустрою м.Яремче, аналізує її роботу і подає пропозиції щодо покращення ефективності її роботи та внесення змін щодо складу комісії.

11. Здійснює профілактику порушень законодавства в сфері благоустрою.

12. Готує рішення та відповідні матеріали і пропозиції на засідання Яремчанської міської ради та виконавчого комітету в межах своєї компетенції,

а також ініціює їх проведення для вирішення питань з благоустрою міста та видалення зелених насаджень в м.Яремче.

13. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

1.3.3. Порядок проведення рейдів і перевірок відділом (в особі головного спеціаліста – інспектора з благоустрою м.Яремче).

1. Головний спеціаліст - інспектор з благоустрою міста Яремче має право брати участь у спільних рейдах представників природоохоронних органів Івано-Франківської області, КНПП, Держлісгоспів та Яремчанського відділення поліції Надвірнянського відділу поліції ГУНП в Івано-Франківській області. Графік зазначених спільних рейдів погоджується та затверджується міським головою та керівниками відповідних структур. У разі термінової потреби у спільних рейдах (в разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою) інспектор з благоустрою міста залучається до рейду шляхом негайного повідомлення про об'єкт та строки рейду.

2. Головний спеціаліст - інспектор з благоустрою міста Яремче має право самостійно проводити планові та позапланові рейди і перевірки стосовно дотримання підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – підприємцями, фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

3. Планові рейди проводяться згідно щомісячного графіку, що затверджується першим заступником міського голови.

4. Позапланові рейди проводяться у разі надходження заяв, скарг, службових доповідних записок або у разі явного загальновідомого порушення законодавства у сфері благоустрою.

5. При проведенні рейдів, перевірок Головний спеціаліст - інспектор з благоустрою міста Яремче повинен мати при собі службове посвідчення.

6. Якщо під час рейду виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, інспектор з благоустрою міста Яремче зобов'язаний скласти та видати офіційний документ – припис, який є обов'язковим для виконання в термін до десяти календарних діб особами, які його отримали.

7. У приписі зазначається: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.

8. Якщо виявлені порушення стосуються робіт з озеленення, косіння газонів, прибирання території, відсутності урн і т.д., порушник повинен усунути виявлені порушення в триденний термін після надання припису.

9. В разі не усунення порушень дані види робіт можуть виконуватися Яремчанським міським комунальним підприємством або комунальним підприємством «Благоустрій», які надають порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені Яремчанським міським комунальним підприємством або комунальним підприємством «Благоустрій» внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п'ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт чи стягуються в судовому порядку.

10. Якщо особою не усунуті виявлені порушення у визначений інспектором з благоустрою міста Яремче термін, останній складає на винну особу протокол про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

11. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень, протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.

12. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються:

- дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;
- відомості про особу порушника, місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення, при можливості фото та відео матеріали;
- нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення;
- прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;
- пояснення порушника, інші відомості, необхідні для вирішення справи.
- якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі;

Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка вчинила адміністративне правопорушення, а також :

- при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано і цими особами.

13. У разі відмови особи, яка вчинила правопорушення, від підписання протоколу, в ньому робиться запис про це. Особа, яка вчинила правопорушення, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

14. При складанні протоколу порушникові роз'яснюються його права і обов'язки, передбачені статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

15. У випадку відсутності правопорушника на місці порушення, що унеможлиблює складання протоколу з зазначенням відомостей про особу правопорушника, інспектор з благоустрою міста Яремче складає акт, в якому зазначає місце, час, зміст правопорушення та власника об'єкту, де відбулось правопорушення (або установу, підприємство, організацію, за якою закріплена територія) і передає до адміністративної комісії. В такому випадку протокол про адміністративне правопорушення складається на правопорушника при його явці на засідання адміністративної комісії.

16. Після складання протоколу він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії виконавчого комітету Яремчанської міської ради.

17. Відшкодування майнової шкоди, заподіяної об'єкту благоустрою під час вчинення адміністративного правопорушення, здійснюється у порядку, встановленому нормативно – правовими актами.

В разі не усунення порушень особою, винною у порушенні правил благоустрою, у разі якщо це не усунення може привести до погіршення санітарно – епідеміологічної ситуації в місті або спричинити інші негативні наслідки, роботи по усуненню наслідків цих правопорушень можуть виконуватися

Яремчанським міським комунальним підприємством або комунальним підприємством «Благоустрій» які надають порушнику рахунок за виконані роботи. Витрати, понесені комунальними підприємствами внаслідок виконання згаданих вище робіт, підлягають сплаті порушником в повному обсязі добровільно в п'ятиденний термін з дати отримання порушником рахунку і акту виконаних робіт, чи стягуються в судовому порядку.

18. Виконання робіт Яремчанським міським комунальним підприємством або комунальним підприємством «Благоустрій» у випадках, зазначених в п.п. 5.9., 5.17. цієї посадової інструкції, проводиться за цінами, встановленими для даного виду робіт на день виконання робіт. Відшкодування виконаних робіт включає в себе відшкодування матеріальних витрат (паливно – мастильні матеріали та інше) та вартість робіт.

19. Додатки до Положення: форма посвідчення головного спеціаліста – інспектора з благоустрою м.Яремче (додаток 1), форма припису (додаток 2), протокол про порушення законодавства у сфері благоустрою (додаток 3), журнал обліку матеріалів про адміністративні порушення по благоустрою міста Яремче (додаток 4).

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку регіону;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

- 15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) контролює підпорядковані міській раді органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 26) забезпечує захист персональних даних;
- 27) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;
- 28) здійснює інші передбачені законом повноваження;

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.2 Складати протоколи за порушення у сфері благоустрою, охорони навколишнього природного середовища та інших сферах.

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

4.4 Скликати чи ініціювати скликання в уставленому порядку наради з питань , що належать до його компетенції.

4.6 Організовувати в межах своєї компетенції перевірки підприємств установ і організацій міста з питань виконання нормативних документів, розпоряджень міського голови , рішень міської ради і міськвиконкому.

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА МІСЬКВИКОНКОМУ

5.1. Здійснює керівництво над роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність

прийнятих ним рішень, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

5.2. Видає в межах своєї компетенції доручення, організовує і контролює їх виконання;

5.3. Здійснює представництво в організаціях з питань що належать до компетенції відділу;

5.4. Бере участь в роботі комісій міської ради та міськвиконкому в межах своєї компетенції.

Секретар міської ради

Володимир Губарчук

Додаток 1
до положення про відділ житлово-
комунального господарства,
благоустрою та екології
міськвиконкому

ФОРМА ПОСВІДЧЕННЯ ІНСПЕКТОРА З БЛАГОУСТРОЮ

Перша сторінка обкладинки

<p>Державний герб України</p>	<p>ПОСВІДЧЕННЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА - ІНСПЕКТОРА З БЛАГОУСТРОЮ МІСТА ЯРЕМЧЕ</p>
-----------------------------------	---

Перша сторінка розвороту

Друга сторінка розвороту

<p>Яремчанська міська рада</p> <p>ПОСВІДЧЕННЯ № _____</p> <p>Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 10px;"></div><p>є Головним спеціалістом-інспектором з благоустрою міста Яремче відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології міськвиконкому</p></div> <p>Міський голова</p> <p>М.П. _____ (підпис) (Прізвище та ініціали)</p> <p>«__» _____ 20__ р.</p>	<p>ПОСВІДЧЕННЯ ДІЙСНЕ</p> <p>До «__» _____ 20__ р.</p> <p><i>Відмітка про продовження строку дії</i> <i>Посвідчення</i></p> <p>Продовжено до «__» _____ 20__ р. М.П. _____ (підпис) (Прізвище та ініціали)</p> <p>Продовжено до «__» _____ 20__ р. М.П. _____ (підпис) (Прізвище та ініціали)</p>
--	--

Додаток 2
до положення про відділ житлово-
комунального господарства,
благоустрою та екології
міськвиконкому

ФОРМА ПРИПISУ

П Р И П I С № _____

" ____ " _____ 20 ____ р.

м.Яремче

Мною, головним спеціалістом - інспектором з благоустрою м.Яремче , відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології міськвиконкому

Видано припис _____
(відомості про особу, на яку складений припис)

На основі проведеного рейду (перевірки) по додержанню вимог законодавства у сфері благоустрою міста **ВСТАНОВЛЕНО:**

(вказати виявлені порушення, недоліки або інші обставини,

які потребують ужиття необхідних заходів)

На підставі «Правила благоустрою території міста Яремче та населених пунктів Яремчанської міської ради» від 21 березня 2013 року №307-16/201, а також керуючись статтею 40 Закону України "Про благоустрій населених пунктів" в термін до « _____ » _____ 20 ____ р. пропоную усунути вище вказані порушення, а саме :

(вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень)

Даний припис належить до обов'язкового виконання. У разі невиконання припису Ви будете притягнуті до відповідальності за ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про виконання припису вимагаю повідомити Головного спеціаліста - інспектора з благоустрою міста Яремче до "_____" _____ 20__ року за адресою: 78500 Івано-Франківська обл. м.Яремче вулиця Свободи 266 , Яремчанський міськвиконком тел. +38(03434) 2 – 25 – 67

Припис видав:

головний спеціаліст інспектором з благоустрою м.Яремче
_____/_____/

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

Припис одержав:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка отримала припис)

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 3
до положення про відділ житлово-
комунального господарства,
благоустрою та екології
міськвиконкому

**ФОРМА ПРОТОКОЛУ ПРО ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА
У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ**

ПРОТОКОЛ
про адміністративне правопорушення
за ст. 152 КУпАП

« ____ » _____ 20 ____ р.

м.Яремче

Мною, головним спеціалістом - інспектором з благоустрою м.Яремче , відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та екології міськвиконкому

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, що склала протокол)

Складено цей протокол, що _____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи чи посадової особи)

Місце скоєння правопорушення _____

Час скоєння або виявлення правопорушення _____

Суть правопорушення _____

Чим порушено вимоги ст. _____ Кодексу України про адміністративне правопорушення та пункт (и) _____ «Правила благоустрою території міста Яремче та населених пунктів Яремчанської міської ради» затверджених рішенням Яремчанської міської ради від 21 березня 2013 року №307-16/201.

Відомості про особу, на яку складено протокол :

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Місце проживання та реєстрації _____

Телефон _____

Посада, місце роботи _____

Юридична адреса місця роботи _____

За наявності та добровільним поданням документ, який посвідчує особу (паспорт, посвідчення, ідентифікаційний код, інше)

Відомості про свідків :

1. _____

2. _____

Відомості про потерпілих:

1. _____

2. _____

Пояснення особи, на яку складено протокол _____

Підпис

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, від пояснень, щодо порушення , вказаного в даному протоколі відмовляється _____

Підпис

Особа не несе відповідальності за відмову давати пояснення або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається Законом (ст. 63 Конституції України). Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності має право: ознайомитися з матеріалами справи, дати пояснення, подати докази, заявляти клопотання, користуватися юридичною допомогою адвоката та фахівця в галузі права, користуватися послугами перекладача, оскаржити постанову по справі ... , тобто зі змістом ст. 268 Кодексу України про адміністративне правопорушення ознайомлений (на)

Підпис

Свідки : 1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підпис посадової особи, яка склала протокол :

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ містобудування, архітектури та будівництва
міськвиконкому**

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ містобудування, архітектури та будівництва міськвиконкому (далі — відділ) є структурним підрозділом міськвиконкому, підзвітним і підконтрольним його голові, першому заступнику міського голови з питань, що належать до його компетенції.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями ОДА та міського голови, рішеннями обласної, міської ради і міськвиконкому, а також Положенням про відділ.

1.3 Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міськвиконкому, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

1.4 Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ,
АРХІТЕКТУРИ ТА БУДІВНИЦТВА МІСЬКВИКОНКОМУ**

2.1 В структуру відділу містобудування, архітектури та будівництва міськвиконкому входять: начальник відділу - головний архітектор міста, головні та інші спеціалісти.

2.2 Відділ очолює начальник, який за посадою є головним архітектором міста і призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Структура і чисельність працівників відділу та положення про відділ затверджується міською радою за поданням міського голови.

2.5. Відділ має бланк з реквізитами відділу.

**III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ
ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ,
АРХІТЕКТУРИ ТА БУДІВНИЦТВА МІСЬКВИКОНКОМУ**

1. Основними завданнями відділу є:

1.1 У сфері містобудування і архітектури:

- 1) підготовка рішень щодо планування територій на місцевому рівнях ;
- 2) підготовка пропозицій до програм соціального-економічного розвитку регіону і подання їх на розгляд до міської ради;
- 3) здійснення моніторингу:
 - стану розроблення, оновлення містобудівної документації на регіональному та місцевому рівнях (генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);
 - забудови та іншого використання територій;
- 4) сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів міської ради;
- 5) внесення пропозицій виконавчим органам місцевого самоврядування щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів регіону, іншої містобудівної документації;
- 6) забезпечення контролю в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищної, міської рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 7) координація діяльності:
 - суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території міської ради, поліпшення їх 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;
- 8) надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
- 9) надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки ;
- 10) надання пропозицій органам місцевого самоврядування щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району ;
- 11) оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності ;
- 12) надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування поштових адрес об'єктам містобудування;
- 13) надання виконавчому комітету міської ради пропозицій та проектів рішень про видачу дозволів на розміщення зовнішньої реклами.
- 14) забезпечення ведення містобудівного кадастру на території міської ради;
- 15) забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;
- 16) співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;
- 17) інформування населення про плани розміщення на території міської ради найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

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

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

1.2 У галузі будівництва:

1) 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, реалізації проектів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення структурного підрозділу розпорядником коштів за програмою);

2) розробляє проекти комплексних регіональних програм будівництва, у тому числі житлового, соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;

3) здійснює моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів;

4) бере участь у розгляді питань, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

5) бере участь у складанні переліків об'єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

6) надає пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно- територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально- економічного та культурного розвитку регіону;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;

8) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних

коштів;

9) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

10) розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

11) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії відповідної ради;

14) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює підпорядковані міській раді органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

24) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

26) забезпечує захист персональних даних;

27) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

28) здійснює інші передбачені законом повноваження;

29) для професійного обговорення проектних рішень містобудівної документації, у разі необхідності при відділі створюється архітектурно-містобудівна рада, як дорадчий орган, що діє на громадських засадах.

Архітектурно-містобудівна рада проводить свою діяльність відповідно до Типового положення про архітектурно-містобудівну раду.

Положення про архітектурно-містобудівну раду затверджується рішенням міської ради; склад ради затверджується розпорядженням міського голови.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.2 В разі уповноваження складати протоколи за порушення у сфері благоустрою.

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

4.4 Скликати чи ініціювати скликання в уставленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6 Організувати в межах своєї компетенції перевірки підприємств установ і організацій міста з питань виконання нормативних документів, розпоряджень міського голови, рішень міської ради і міськвиконкому.

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, БЛАГОУСТРОЮ ТА ЕКОЛОГІЇ МІСЬКВИКОНКОМУ

5.1. Здійснює керівництво над роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, законність прийнятих ним рішень, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

5.2. Начальник відділу- головний архітектор має круглу печатку із написом «Головний архітектор міста».

5.3. Видає в межах своєї компетенції накази, доручення, організовує і контролює їх виконання;

5.4. Здійснює представництво в організаціях з питань що належать до компетенції відділу;

5.5. Бере участь в роботі комісії міської ради та міськвиконкому в межах своєї компетенції.

Секретар міської ради

Володимир Губарчук