## Додаток 1

##  до рішення виконавчого комітетувід 28.11. 2019 року № 361

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління ЖКГ, благоустрою, містобудування та архітектури Носівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління ЖКГ, благоустрою, містобудування та архітектури Носівської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом Носівської міської ради Чернігівської області.

Створюється рішенням Носівської міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді та її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків.

1.2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства, розпорядженнями Носівського міського голови, рішеннями Носівської міської ради та виконавчого комітету ради, а також цим Положенням.

1.3. Управління має статус юридичної особи публічного права з організаційно - правовою формою «Орган місцевого самоврядування», має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби.

 Повна назва Управління – Управління ЖКГ, благоустрою, містобудування та архітектури Носівської міської ради.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

1.5. Структура та загальна чисельність Управління затверджується міською радою. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та Положеннями про структурні підрозділи.

1.6. Працівники Управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування або службовцями.

1.7. Юридична адреса Управління: 17100, Чернігівська обл., м. Носівка, вул. Центральна, 20.

**2. Основні завдання та повноваження**

 Основні завдання Управління у сфері житлово – комунального господарства:

- забезпечення реалізації  державної політики у сфері житлово -комунального господарства, в тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги, поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території громади;

- забезпечення стабільної роботи об'єктів соціальної, культурної сфери і житлового господарства в осінньо-зимовий період;

- координація роботи по здійсненню заходів з благоустрою населених пунктів громади, виконання Правил благоустрою територій;

- сприяння проведення ефективної інвестиційної політики під час  проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства;

- здійснення керівництва в галузі будівництва об'єктів
житлово-цивільного і комунального призначення, в межах своєї
компетенції, виконання функції замовника будівництва цих
об'єктів;

- забезпечення технічного нагляду за будівництвом об'єктів житлово-комунального господарства, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і стандартам;

- забезпечення ведення оперативного обліку майна комунальної власності територіальної громади, контролю за його ефективним використанням та збереженням;

- здійснення координаційної, методологічної роботи з питань оренди, відчуження, приватизації, списання, безоплатної передачі та концесії майна, що належить до комунальної власності територіальної громади.

2.1.У сфері житлово-комунального господарства Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1.Здійснює облік, інвентаризацію комунальної власності та створення електронної бази даних.

2.1.2.Забезпечує контроль за використанням об’єктів комунальної власності.

2.1.3.Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше).

2.1.4.Готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об’єктів, що не підлягають приватизації.

2.1.5. Здійснює підготовку об’єктів до приватизації, в тому числі акцій, часток Носівської міської ради, в майні господарських товариств.

2.1.6.Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об’єктів комунальної власності.

2.1.7. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.1.8. Готує та вносить на розгляд міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб’єктам права власності

2.1.9. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень міської ради.

2.1.10.Вносить на розгляд міської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій міської комунальної власності.

2.1.11. Контролює виконання умов договорів оренди об’єктів комунальної власності територіальної громади міста.

2.1.12.Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Носівської міської об’єднаної територіальної громади.

2.1.13. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об’єктами комунальної власності.

2.1.14.Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна.

2.1.15. Веде питання приватизації майна комунальної власності.

2.1.16. Виступає організатором конкурсів з приватизації об’єктів комунальної власності, з відбору суб’єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об’єктів приватизації комунальної власності.

2.1.17.Подає на затвердження міській раді оцінки про вартість майна, що приватизується.

2.1.18. Забезпечує систематичне інформування населення Носівської територіальної громади про хід приватизації.

2.1.19.Проводить консультаційну роботу з питань приватизації.

2.1.20.Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території міської ради

2.1.21.Здійснює інші повноваження за напрямками діяльності Управління відповідно до чинного законодавства України.

 Основні завдання Управління у сфері містобудування та архітектури:

-  забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території громади;

- аналіз стану містобудування на території громади, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генерального плану міста та іншої містобудівної документації;

-  координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

- забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.2. У сфері містобудування та архітектури Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань.

2.2.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Носівської міської ради, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

2.2.3 Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб’єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради висновки з цих питань.

2.2.4. Розробляє та подає до міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об’єктів, створення інженерно транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об’єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.2.5. Координує та контролює на території міської ради виконання науково дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.2.6. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об’єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив’язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.

2.2.7. Надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території Носівської міської ради;

2.2.8. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об’єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

2.2.9. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об’єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

2.2.10. Надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.2.11. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.2.12. Організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

2.2.13. Створює і веде архів містобудівної документації , матеріалів містобудівного кадастру.

2.2.14. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Носівської міської ради, розміщення найважливіших об’єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

2.2.15. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів.

 Основні завдання Управління у сфері зовнішньої реклами відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Розглядає заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

2.3.2. Надає у разі потреби розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

2.3.3.Приймає рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету.

2.3.4. Готує проект рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні.

2.3.5. Видає дозвіл на підставі рішення виконавчого комітету міської ради.

2.3.6. Веде інформаційний банк даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру населених пунктів.

2.3.7. Подає територіальним органам спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

**3. Права Управління**

 Для виконання функцій і завдань, визначеним цим положенням Управління має право:

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

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

4.3 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Носівської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, різних форм власності, що розташовані на території громади, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**4. Керівництво Управлінням**

 4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.2.На посаду начальника Управління призначаються особи з повною вищою освітою у відповідній галузі після закінчення навчальних закладів ІІІ-ІV рівня акредитації, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та які пройшли конкурсний відбір відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.3. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Носівському міському голові та заступнику міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків.

4.4. Начальник Управління:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Управління.

4.4.2. Координує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами.

4.4.3. Розподіляє обов’язки між працівниками Управління, очолює і контролює їх роботу.

4.4.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.4.5. Видає в межах своїх повноважень накази, контролює їх виконання.

4.4.6. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.4.7. Призначає на посади та звільняє з посад осіб, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, за попереднім погодженням з міським головою.

Посадові особи місцевого самоврядування приймаються на роботу на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.4.8.Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові обов’язки працівників Управління.

4.4.9. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

4.4.10.Виконує інші доручення керівництва міської ради, пов’язані з діяльністю Управління.

**5.Відповідальність**

Начальник та працівники Управління несуть відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення вимог законодавства України, норм етики поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно з чинним законодавством.

5.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та пожежної безпеки.

**6.Заключні положення**

6.1. Носівська міська рада створює умови для ефективної роботи фахівців Управління, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Управління.

 6.2. Ліквідація або реорганізація Управління здійснюється за рішенням Носівської міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

У разі ліквідації Управління його активи зараховуються до міського бюджету або передаються правонаступнику, визначеним рішенням міської ради.

6.3.Покладання на працівників Управління обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Керуючий справамивиконавчого

комітету міської ради І. ВЛАСЕНКО