

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ земельних відносин, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Музиківської сільської ради**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність відділу земельних відносин, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства (далі - відділ) з іншими структурними підрозділами Музиківської сільської ради.

**1.2.** Відділ є структурним підрозділом апарату Музиківської сільської ради Херсонської області, який утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням сесії за поданням сільського голови або в установленому нею порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

**1.3.** Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами органів місцевого самоврядування, законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови; законодавством з питань трудового права; нормативно-правовими документами щодо організації роботи зі зверненнями громадян, Регламентом роботи сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та цим Положенням.

**1.4.** Відділ є підзвітним та підконтрольним сільському голові та виконавчому комітету.

**1.5.** Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

#### **2. Основні завдання і повноваження відділу**

##### **2.1. У сфері земельних відносин є:**

**2.1.1.** Забезпечення реалізації повноважень Музиківської сільської ради у галузі земельних відносин та екології відповідно до законодавства України.

**2.1.2.** Участь у розробленні та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель населених пунктів, у розгляданні і узгодженні планів підприємств, установ та організацій, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій по вирішенню цих питань виконкому сільської ради.

- 2.1.3.** Розроблення проектів нормативно – правових актів, проведення аналізу проектів таких актів.
- 2.1.4.** Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за дотриманням земельного та природоохоронного законодавства.
- 2.1.5.** Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.
- 2.1.6.** Підготовка і винесення на розгляд сільської ради пропозицій по встановленню розмірів орендної плати за землю.
- 2.1.7.** Здійснення заходів по укладанню та виготовленню договорів оренди на земельні ділянки.
- 2.1.8.** Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.
- 2.1.9.** Контроль за строками дії договорів оренди на земельні ділянки.
- 2.1.10.** Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.
- 2.1.11.** Контроль за виконанням рішень сільської ради по укладанню договорів оренди на земельні ділянки в установлені строки.
- 2.1.12.** Розробка та реалізація заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.
- 2.1.13.** Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів оренди.
- 2.1.14.** Участь у розробці та контроль за виконанням планів соціально-економічного розвитку громади стосовно розділу охорони навколишнього природного середовища.
- 2.1.15.** Участь у розробці та контроль за виконанням екологічних програм.
- 2.1.16.** Проведення консультативної роботи з земельних питань.
- 2.1.17.** Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.
- 2.1.18.** Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.
- 2.1.19.** Правова роз'яснювальна робота для населення через засоби масової інформації (пресу, телебачення).
- 2.1.20.** Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.
- 2.1.21.** Участь у проведенні по території сільської ради інвентаризації земель усіх категорій.
- 2.1.22.** Участь у роботі по виявленню та ліквідації несанкціонованих звалищ відходів.

**2.1.23.** Складання звітів і подання їх відповідним органам у термін і за нормами, визначеними законодавчими та нормативними документами.

**2.1.24.** Інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього сільською радою, її виконавчим комітетом та сільським головою завдань, в порядку, визначеному діючим законодавством.

**2.1.25.** Взаємодія з засобами масової інформації та з громадськістю з метою дотримання відкритості, прозорості та гласності під час провадження своєї діяльності.

**2.1.26.** Координація діяльності фізичних і юридичних осіб, що мають ліцензії на проведення землепорядних та землеоціночних робіт.

**2.1.27.** Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

**2.1.28.** Надання методичної допомоги відділам, комісіям сільської ради та її виконавчого комітету та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних відносин.

## ***2.2. У сфері містобудування та архітектури є:***

**2.2.1.** Реалізація державної політики у сфері містобудування та архітектури.

**2.2.2.** Аналіз стану містобудування, організація розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку містобудівної документації.

**2.2.3.** Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил.

**2.2.4.** Контроль за використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб.

**2.2.5.** Забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

## ***2.3. У сфері житлово-комунального господарства є:***

**2.3.1.** Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території сільської ради.

**2.3.2.** Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

**2.3.3.** Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

**2.3.4.** Організація відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

## ***2.4. У сфері енергоменеджменту, муніципальних ініціатив та інвестицій є:***

**2.4.1.** Проводити моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів, забезпечувати участь громади у них.

**2.4.2.** Готувати заявки на отримання грантів міжнародної технічної допомоги, у тому числі у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої

влади, іншими установами та організаціями, для реалізації проектів, в тому числі у сферах ресурсозбереження, енергозбереження та екології.

**2.4.3.** Проводити моніторинг енергоспоживання та впровадження енергозберігаючих технологій, розвитку нетрадиційних відновлювальних джерел енергії на території громади, вести постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів та коштів міжнародної технічної допомоги у сферах ресурсозбереження, енергозбереження та екології.

**2.4.4.** Організувати збір, виконання, узагальнення і аналіз інформації по споживанню паливо-енергетичних ресурсів, контролювати їх раціональне і ефективне використання комунальними підприємствами, організаціями та бюджетними установами, розташованими на території громади.

**2.4.5.** Брати участь у розробленні енергозберігаючих заходів на муніципальні будівлі.

**2.4.6.** Координувати співпрацю Музиківської сільської ради у сфері сталого енергоефективного розвитку з міжнародними та вітчизняними профільними структурами, забезпечує реалізацію спільних проектів.

**2.4.7.** Здійснювати підготовку та надання на затвердження сесії сільської ради програм енергозбереження, енергоефективності та охорони навколишнього природного середовища, пропозицій до відповідних загальнодержавних та обласних програм.

**2.4.8.** Здійснювати просвітницьку діяльність, спрямовану на підвищення екологічної свідомості громадян.

**2.4.9.** Організувати роботу з метою сприяння залученню внутрішніх та міжнародних інвестицій, грантів для розвитку економічного потенціалу громади, вести пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними.

**2.4.10.** Визначати і досліджувати власні та зовнішні джерела інвестицій.

**2.4.11.** Здійснювати оцінку:

- ефективності інвестиційних/інфраструктурних/соціальних проектів;
- громадської (соціально-економічної) ефективності проектів.

**2.4.12.** Визначати способи захисту проектів від ризиків.

**2.4.13.** Вносити пропозиції сільському голові, депутатам сільської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території громади.

### **3. Функції відділу**

#### **3.1. Начальник відділу:**

**3.1.1.** Надає інформацію юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, по питанням розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

**3.1.2.** Приймає участь у роботі постійно діючих комісій сільської ради з питань землекористування, екології, містобудування та архітектури.

**3.1.3.** Проводить перевірку документації із землеустрою на відповідність чинному земельному законодавству та нормативно-технічним вимогам щодо її розроблення.

**3.1.4.** Проводить підготовку проектів рішень сільської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

**3.1.5.** Проводить підготовку проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд сільської ради.

**3.1.6.** Проводить підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади.

**3.1.7.** Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

**3.1.8.** Проводить підготовку і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

**3.1.9.** Проводить підготовку проектів договорів оренди землі. Надає пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок.

**3.1.10.** Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень сільською радою.

**3.1.11.** Готує акти прийняття-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.

**3.1.12.** Готує проекти рішень сільської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

**3.1.13.** Готує угоди про розірвання договорів оренди землі.

**3.1.14.** Здійснює контроль за виконанням рішень сільської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

**3.1.15.** Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

**3.1.16.** Взаємодіє з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

**3.1.17.** Забезпечує ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

**3.1.18.** Вносить у встановленому порядку до сільської ради проекти рішень про припинення права користування земельними ділянками.

**3.1.19.** Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

**3.1.20.** У разі виявлення порушення земельного законодавства вносить пропозицій державній інспекції з контролю за використанням і охороною земель про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) чи припинення права власності або права користування земельною ділянкою громадянами та юридичними особами.

**3.1.21.** Взаємодіє з державною інспекцією з контролю за використанням і охороною земель, правоохоронними органами та отримання від посадових осіб вказаних органів інформації, необхідної для виконання покладених на нього завдань.

**3.1.22.** Приймає участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

**3.1.23.** Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи, стану договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.

**3.1.24.** Сприяє своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

**3.1.25.** Проводить роз'яснювальну роботу для населення через засоби масової інформації (пресу, радіо, телебачення).

**3.1.26.** Приймає участь у вирішенні земельних спорів.

**3.1.27.** Забезпечує дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

**3.1.28.** Розглядає у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

**3.1.29.** Приймає участь у розробці та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель.

**3.1.30.** Надає довідки щодо користувачів земельних ділянок.

**3.1.31.** Веде облік забезпеченості містобудівною документацією сільської ради, вносить пропозиції сільській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

**3.1.32.** 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 сільської ради висновки з цих питань.

**3.1.33.** Координує виконання науково-дослідних і проектно-розвідувальних робіт, що стосуються роботи відділу, які здійснюються на території населених пунктів сільської ради.

**3.1.34.** Надає містобудівні умови та обмеження для проектування об'єктів будівництва для нового будівництва, реконструкції, технічного переоснащення, реставрації та капітального ремонту об'єктів будівництва у порядку, визначеному законодавством України.

**3.1.35.** Надає забудовникам будівельний паспорт забудови земельної ділянки на будівництво та реконструкцію індивідуальних (садибних) житлових, садових, дачних будинків, господарських будівель та споруд на присадибних, дачних і садових земельних ділянках.

**3.1.36.** Веде реєстр з присвоєння адрес в Єдиній державній системі у сфері будівництва.

**3.1.37.** Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку сільської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України.

**3.1.38.** Розглядає заяви про наміри замовників щодо місця розташування стаціонарних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (далі – ТС), щодо погодження розміщення ТС, надає паспорт прив'язки розміщення ТС.

**3.1.39.** Надає дозвіл на розміщення об'єктів зовнішньої реклами у населених пунктах на території Музиківської сільської ради;

**3.1.40.** 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.

**3.1.41.** Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку відповідних територій в межах повноважень.

**3.1.42.** Готує проекти рішень про присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна на території сільської ради.

**3.1.43.** Здійснює інші повноваження в сфері містобудування та архітектури, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

**3.1.44.** Виконує інші доручення сільського голови.

### **3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

**3.2.1.** Виконує основні обов'язки, передбачені ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**3.2.2.** Дотримується вимог та обмежень, обумовлених законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**3.2.3.** Реалізує на території сільської ради державну політику у практичній діяльності по проведенню земельної реформи.

**3.2.4.** В межах передбаченої компетенції, здійснює ведення земельно – кадастрової документації в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території сільської ради.

**3.2.5.** Проводить облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування.

**3.2.6.** Сприяє проведенню робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок, державної реєстрації земельних ділянок.

**3.2.7.** Здійснює узагальнення звітів власників землі і землекористувачів, та змін, що відбулися у складі земель, які знаходяться у власності або користуванні, в тому числі на умовах оренди.

**3.2.8.** У складі відповідних комісій здійснює розгляд земельних спорів у межах населених пунктів стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у

власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства. Вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу посадовим особам органу місцевого самоврядування в частині дотримання порядку розгляду земельного спору, встановленого главою 25 Земельного кодексу України.

**3.2.9.** Приймає участь у підготовці проектів договорів оренди землі, що укладаються між зацікавленими особами та органами місцевого самоврядування, перевіряє зміст проектів договорів оренди землі на відповідність вимогам норм чинного земельного законодавства України.

**3.2.10.** Стежить за виконанням заходів з охорони земель, збереження та покращення їх природних властивостей.

**3.2.11.** Стежить за збереженням межових знаків населеного пункту, за станом рекультивації порушених земель, збереженням і використанням верхнього родючого шару ґрунту.

**3.2.12.** Аналізує дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнює інформацію про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути.

**3.2.13.** Здійснює моніторинг стану використання земель відповідної ради, шляхом обстеження (в натурі) на місцевості земельних ділянок. За результатами проведеного моніторингу вносить відповідні пропозиції до виконавчого комітету з приводу покращення стану використання земель та усунення виявлених порушень.

**3.2.14.** Здійснює на території сільської ради аналіз освоєння проектів землеустрою, стану будівництва протиерозійних та інших об'єктів, що споруджуються з метою раціонального використання та охорони земель.

**3.2.15.** За дорученням, сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проекти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

**3.2.16.** Вносить сільському голові пропозиції щодо покращення організації робіт, пов'язаних з регулюванням земельних відносин на території громади.

**3.2.17.** Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.

**3.2.18.** Бере участь у реалізації державних та регіональних програм раціонального використання та охорони земель, відновлення родючості ґрунтів, поліпшення навколишнього природного середовища.

**3.2.19.** Бере участь у складанні планово – картографічних матеріалів у кадастровому і цифровому вигляді для ведення державного земельного



кадастру, моніторингу земель, здійснення землеустрою та проведення робіт з охорони земель.

3.2.20. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

3.2.21. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань у відповідності до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.2.22. Готує та вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо:

- додержання землекористувачами та власниками земельних ділянок земельного та природоохоронного законодавства, використання і охорони земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.
- підготовки висновків з приводу надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органом виконавчої влади.
- підготовки проекту звернення стосовно встановлення і зміни меж населених пунктів.

3.2.23. Проводить зміни в розділі по господарського обліку, складає звіти в управління статистики.

3.2.24. Надає довідки фізичним та юридичним особам про наявність земельних ділянок та їх розмір.

3.2.25. Проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проектів, забезпечує участь громади у них.

3.2.26. Сприяє підвищенню інвестиційної привабливості громади.

3.2.27. Сприяє залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток громади.

3.2.28. Бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій, презентує їх перед потенційними донорами.

3.2.29. Проводить роботу щодо налагодження відносин з обласними, регіональними, міжнародними організаціями та фондами.

3.2.30. Організовує роботу з метою сприяння залученню внутрішніх та міжнародних інвестицій, грантів для розвитку економічного потенціалу громади, вести пошук потенційних інвесторів та встановлює контакти з ними.

3.2.31. Проводить передінвестиційні аналізи.

3.2.32. Визначає і досліджує власні джерела інвестицій.

3.2.33. Визначає і досліджує зовнішні джерела інвестицій.

3.2.34. Здійснює збір даних, необхідних для обліку при обґрунтуванні інвестиційної політики.

3.2.35. Розробляє інвестиційні/інфраструктурні/соціальні проекти.

3.2.36. Здійснює оцінку:

- ефективності інвестиційних/інфраструктурних/соціальних проектів;
- громадської (соціально-економічної) ефективності проектів.

3.2.37. Визначає способи захисту проектів від ризиків.

- 3.2.38. Вносить пропозиції сільському голові, депутатам сільської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку на території громади.
- 3.2.39. Сприяє підвищенню інвестиційної привабливості громади.
- 3.2.40. Забезпечує реалізацію державної політики у галузях інфраструктури, благоустрою та будівництва, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу, транспорту і зв'язку, сферах енергозабезпечення на території сільської ради.
- 3.2.41. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за забезпеченням чистоти та порядку в громаді.
- 3.2.42. Проводить рейди з метою протидії стихійній торгівлі, підтримання громадського порядку та перевірки території, об'єктів на території сільської ради щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.
- 3.2.43. Відвідує підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.
- 3.2.44. Складає акти, приписи і адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством.
- 3.2.45. Відповідно до вимог чинного законодавства направляє повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.
- 3.2.46. Залучає в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.
- 3.2.47. Здійснює контроль щодо незаконного розміщення у не відведених місцях зовнішньої реклами та рекламних оголошень на території сільської ради.
- 3.2.48. Веде облік юридичних, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, що систематично порушують правила благоустрою громади, для передачі відомостей про них у відповідні органи.
- 3.2.49. Веде профілактичну роботу з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою, громадського порядку.
- 3.2.50. Подає в установленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів сільської ради, удосконалення Правил благоустрою території.
- 3.2.51. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку території сільської ради.
- 3.2.52. Співпрацює з підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг населенню сільської ради.

3.2.53. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

3.2.54. Аналізує 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.

3.2.55. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою територій населених пунктів сільської ради.

3.2.56. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.

3.2.57. Здійснює контроль за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з виробничими та побутовими відходами відповідно до закону та розгляд справ про адміністративні правопорушення або передача їх матеріалів на розгляд інших державних органів у разі порушення законодавства про відходи.

3.2.58. Бере участь у розробці та затвердженні схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

3.2.59. Організовує роботи з благоустрою населених пунктів, залучає на договірних засадах з цією метою кошти, трудові і матеріально-технічні ресурси підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

3.2.60. Здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень.

3.2.61. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

3.2.62. Забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони.

3.2.63. Надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами.

3.2.64. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчого органу сільської ради.

3.2.65. Дотримується обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу».

3.2.66. Виконує інші разові доручення сільського голови.

## **4. Права відділу**

Відділ має право:

- 4.1.** Одержувати від виконавчого комітету, сільської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин та екології, а також матеріали документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2.** Брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель, екологічної програми, проведення інвентаризації земель у місті, розмежування земель державної та комунальної власності, визначення меж прибудинкових територій багатопверхових будинків та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами міста та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.
- 4.3.** Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.4.** Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.
- 4.5.** Брати участь у нарадах у разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.6.** Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та з інших питань, віднесених до компетенції відділу.
- 4.7.** Вносити пропозиції щодо вдосконалення структури та штатного розпису відділу.

## **5. Організація діяльності відділу**

- 5.1.** Склад відділу та штатна чисельність затверджується рішенням сесії Музиківської сільської ради.
- 5.2.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради відповідно до чинного законодавства.
- 5.3.** Начальник відділу керує діяльністю співробітників відділу, несе персональну відповідальність перед головою сільської ради за виконання покладених на відділ завдань.
- 5.4.** На посаду начальника відділу затверджується особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3 років.
- 5.5.** Начальник відділу підпорядковується сільському голові.
- 5.6.** На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, призначена головою сільської ради.
- 5.7.** Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням сільського голови.
- 5.8.** Працівники відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу та сільському голові.
- 5.9.** Працівники відділу працюють згідно зі своїми посадовими інструкціями.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до компетенції відділу.

## **7. Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за:

- 7.1.** Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань та функцій, невикористання в повній мірі наданих йому прав.
- 7.2.** Недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 7.3.** Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 7.4.** Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Сільський голова

С.Н. Лейбзон

З положенням ознайомена (ий) :

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(дата)