



У К Р А Ї Н А

ВЕЛИКОДОБРОНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
УЖГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Двадцять сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 12 липня 2022 року

№ 398

с. В.Добронь

**Про реорганізацію відділу земельних ресурсів,
містобудування та архітектури та житлово-комунального
господарства апарату виконавчого комітету Великодобронської сільської ради.**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи апарату виконавчого комітету сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, сільська рада вирішила:

1. Внести зміни в структуру апарату виконавчого комітету Великодобронської сільської ради.
2. Провести реорганізацію відділу земельних ресурсів, містобудування та архітектури та житлово-комунального господарства шляхом поділу відділу із створенням відділу земельних ресурсів та відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства
3. Затвердити Положення відділу земельних ресурсів Великодобронської сільської ради (далі –Положення) (додається).
4. Затвердити Положення відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Великодобронської сільської ради (далі –Положення) (додається).
5. Пункт 13, рішення № 94 від 4 березня 2021 року III позачергової сесії VIII скликання вважати недійсним
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради Годор Б.Б.

Сільський голова



Ф.Ф.Надь

Затверджено:
Рішенням сесії Великодобронської
сільської ради від
«12» липеня 2022
р.№ 398

Положення про відділ земельних ресурсів Великодобронської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ земельних ресурсів (далі – Відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодобронської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.
- 1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, сільському голові.
- 1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.
- 1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних ресурсів, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних ресурсів, виконання рішень Великодобронської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Великодобронського сільського голови з питань земельних ресурсів.
- 1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.
- 1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

- 2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних ресурсів земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.
- 2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Великодобронської сільської ради та іншими землями, які перебувають у віданні Великодобронської сільської ради.
- 2.3. Підготовка проектів рішень Великодобронської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Великодобронського сільського голови з питань земельних ресурсів.
- 2.4. Підготовка проектів рішень Великодобронської сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.
- 2.5. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.
- 2.6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу об'єднання.
- 2.7. Розроблення і подання Великодобронській сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

- 2.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.
- 2.9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.
- 2.10. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.
- 2.11. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

3. Права

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Великодобронської сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.
- 3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Великодобронської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Великодобронської сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.
- 3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Брати участь у засіданнях сесії Великодобронської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Великодобронський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Великодобронської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Великодобронської сільської ради.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.
- 3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4. Організація роботи відділу

- 4.1. Структура відділу земельних ресурсів, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.
- 4.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.
- 4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.
- 4.4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов'язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.
- 4.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов'язки начальника.
- 4.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами сільської ради, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
- 4.7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов'язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

5. Відповідальність

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. Виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. Правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по земельних питаннях.

5.1.6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. За виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Великодобронський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань земельних ресурсів.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Великодобронською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради



Б.А.Яворська

Затверджено:
Рішенням сесії Великодобронської
сільської ради від
«12» липеня 2022
р.№ 398

Положення про відділ земельних ресурсів Великодобронської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних ресурсів (далі – Відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодобронської сільської ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, сільському голові.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, цим Положенням.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних ресурсів, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних ресурсів, виконання рішень Великодобронської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Великодобронського сільського голови з питань земельних ресурсів.

1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.6. Відділ немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних ресурсів земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності територіальних громад, що увійшли до складу Великодобронської сільської ради та іншими землями, які перебувають у віданні Великодобронської сільської ради.

2.3. Підготовка проектів рішень Великодобронської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Великодобронського сільського голови з питань земельних ресурсів.

2.4. Підготовка проектів рішень Великодобронської сільської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України.

2.5. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями сільської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

2.6. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів, що увійшли до складу об'єднання.

2.7. Розроблення і подання Великодобронській сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель.

- 2.8. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.
- 2.9. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.
- 2.10. Здійснення реєстрації і обліку звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення своєчасного, правильного та повного їх розгляду.
- 2.11. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належить до компетенції Відділу.

3. Права

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Великодобронської сільської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.
- 3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Великодобронської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Великодобронської сільської ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.
- 3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Брати участь у засіданнях сесії Великодобронської сільської ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводить Великодобронський сільський голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Великодобронської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Великодобронської сільської ради.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб у разі виявлення відповідних порушень при розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.
- 3.8. Надавати пропозиції щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи відповідних управлінь та відділів при співпраці з ними при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4. Організація роботи відділу

- 4.1. Структура відділу земельних ресурсів, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.
- 4.2. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження сільського голови.
- 4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови.
- 4.4. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов'язки начальника готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.
- 4.5. Порядок планування роботи відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов'язки начальника.
- 4.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами сільської ради, виконавчим комітетом, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
- 4.7. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов'язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

5. Відповідальність

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. Виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. Правильне оформлення проектів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по земельних питаннях.

5.1.6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. За виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Великодобронський сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань земельних ресурсів.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Великодобронською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради



Б.А.Яворська

Додаток
до рішення Великодобронської
сільської ради
від «12» 07 2022 року № 398

Положення
про відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства
Великодобронської сільської ради

1. Загальні положення

1. Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Великодобронської сільської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Великодобронської сільської ради та уповноваженим органом з питань містобудування, архітектури, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію державної і місцевої політики у сфері містобудування, архітектури та земельних відносин на території Великодобронської сільської ради.

Крім того, відділ забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері житлово-комунального господарства на території Великодобронської сільської ради.

2.. Відділ утворюється без статусу юридичної особи

3. Відділ має власний бланк, круглу печатку із своїм найменуванням.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про житлово-комунальні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», «Про звернення громадян», Земельним кодексом України, Державними будівельними нормами України, іншими законами і нормативами у сфері містобудування, житлово-комунального господарства та земельних відносинах, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Одеської облдержадміністрації, рішеннями Великодобронської сільської ради, виконкому, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується Великодобронською сільському голові, є підзвітним та підконтрольним Великодобронській сільській раді, її виконавчому комітету, сільському голові.

6. Відділ створюється, реорганізується та ліквідовується Великодобронською сільською радою.

7. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділ утворюється сільською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників, фонд оплати праці працівників та положення про відділ.

2. Основні завдання

2.1. У сфері містобудування та архітектури:

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території населеного пункту та сіл територіальної громади.

Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, населеного пункту та сіл на території територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру населеного пункту.

Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

2.2. У сфері житлово-комунального господарства:

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, поводження з побутовими відходами на території територіальної громади;

Розробляє і реалізує місцеві програми, приймає участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних програм у цій сфері;

У межах своїх повноважень надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів житлово-комунальних послуг та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

У межах своїх повноважень забезпечує контроль за виконанням правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

2.3. Виконує інші завдання у відповідності до доручень, рішень або розпоряджень сільської ради

3. Функції відділу

3.1. У сфері містобудування та архітектури:

3.1.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.

3.1.2. Веде облік забезпеченості селища та сіл містобудівною документацією.

3.1.3. Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

3.1.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населеного пункту та сіл.

3.1.5. Подає на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населеного пункту та сіл, іншу містобудівну документацію.

3.1.6. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо визначення території для містобудівних потреб.

3.1.7. Надає пропозиції в межах своїх повноважень режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.1.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території населеного пункту та сіл, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.1.9. Веде архів містобудівної документації.

3.1.10. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування за визначенням територій, вибором, вилученням (викупом) і наданням земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

3.1.11. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету відповідної ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчий орган.

3.1.12. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації на місцевому рівні, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.1.13. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.1.14. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території населених пунктів територіальної громади.

3.1.15. Видає в установленому законодавством паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.1.16. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкта будівництва.

3.1.17. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

3.1.18. Готує проекти рішення на розгляд виконавчого комітету селищної ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

3.1.19. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населеного пункту та сіл територіальної громади.

3.1.20. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах.

3.1.21. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

3.1.22. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

3.1.23. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

3.1.24. Бере участь в межах визначених законодавством щодо охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування.

3.1.25. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень відповідної ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови.

3.1.26. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті.

3.1.27. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

3.1.28. Здійснює заходи по виявленню безхазяйного майна для подальшого взяття на баланс.

3.1.29. Виконує інші функції у містобудівній сфері відповідно до законодавства.

3.2. У сфері житлово-комунального господарства:

3.2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту місцевого бюджету;

3.2.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню ради житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

3.2.3. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території територіальної громади;

3.2.4. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства ОТГ в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

3.2.5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

3.2.6. Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

3.2.7. Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

3.2.8. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3.2.9. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

3.2.10. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

3.2.11. Надає пропозиції щодо затвердження схем санітарного очищення;

3.2.12. Організовує роботу з благоустрою та озеленення території населених пунктів;

3.2.13. Здійснює контроль за станом благоустрою території сільської територіальної громади;

3.2.14. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою громади;

3.2.15. Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

3.2.16. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби ініціює внесення змін в установленому законодавством порядку;

3.2.17. 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;

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

3.2.20. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до вимог законодавства.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій відповідної ради, в нарадах цих органів.

4.1.4. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами територіальної громади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, компетенція якого розповсюджується на всю територію Великодобронської сільської ради,

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Представляє відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.

5.2.4. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

5.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу:

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається на підставі рішення селищної ради.

7.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Секретар сільської ради



Яворська Б.А.