**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням XХV позачергової сесії міської ради VІІІ скликання

від 21.12.2022 року № 233-25/2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та інфраструктури**

**Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області**

 **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та інфраструктури (далі – Відділ) є виконавчим органом Сторожинецької міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Сторожинецької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

1.3.   Структура, чисельність працівників і штатний розпис Відділу затверджується Сторожинецькою міською радою за поданням міського голови.

1.4.   Відділ підпорядковується міському голові, першому заступнику міського голови.

1.5. У складі Відділу діє сектор архітектури та містобудування (далі – Сектор), який є структурним підрозділом відділу.

1.6.  Положення про Відділ затверджується сесією Сторожинецької міської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Сторожинецької міської ради;

- забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, архітектури та розвитку інфраструктури,  національних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

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

- забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних, готельних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. У сфері містобудування та архітектури:

1. Приймає участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань.

2) Веде облік забезпеченості містобудівною документацією на території Сторожинецької міської територіальної громади, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації.

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.

4) Координує та контролює на території Сторожинецької міської ради  виконання науково-дослідних і проєктно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

5) Надає містобудівні умови та обмеження на проєктування об’єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту у порядку, визначеному законодавством України.

6) Надає забудовникам будівельні паспорти забудови земельної ділянки на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, дачних, садових будинків, господарських будівель та споруд.

7) Оформляє в установленому законодавством порядку паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

8) Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством, діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території Сторожинецької міської територіальної громади.

9) Здійснює діяльність в межах компетенції з присвоєння, змінення, коригування та анулювання адреси об’єктам нерухомого майна.

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

11) Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

12) Координує діяльність суб’єктів містобудування та вносить пропозиції міській раді щодо комплексного розвитку територій, забудови на території Сторожинецької міської ради, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

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

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

15) Вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд.

16) 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.

17) Бере участь у розробленні проєктів благоустрою територій населених пунктів.

18) В межах повноважень, визначених законодавством, готує проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

19) Видає накази з основної діяльності відділу. У відділі ведеться журнал реєстрації наказів. Форма бланку наказу затверджується розпорядженням міського голови.

20) Виконує всі інші функції у містобудівній сфері та галузі розвитку інфраструктури відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. У сфері житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та інфраструктури Відділ  відповідно до покладених на нього завдань:

1) Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та інфраструктури, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проєкту міського бюджету.

2) Координує роботу, пов’язану з наданням населенню на території Сторожинецької міської ради житлово-комунальних послуг підприємствами -

надавачами цих послуг незалежно від форми власності.

3) Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунальних господарств міської ради в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.

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

5) Вживає заходів щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з загальнодержавними та регіональними програмами.

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.

7) Розробляє і реалізує місцеві програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових програм у сфері теплопостачання та енергозбереження.

8) Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.

9) 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.

10) 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.

11) Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів.

12) Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів.

13) Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.

14) Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

15) Здійснює контроль за станом благоустрою на території Сторожинецької міської ради.

16) Проводить рейди та перевірки територій та об’єктів території Сторожинецької міської ради щодо стану їх благоустрою.

17) Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

18) Посадові особи Відділу, які уповноважені виконавчим комітетом міської ради, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності.

19) Контролює забезпечення чистоти і порядку в місті, селах, сприяє очищенню територій та об’єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об’єктів та елементів.

20) Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою міста, сіл.

21) Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

22) Сприяє прискоренню передачі об’єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальних громад.

23) Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проєктування, будівництва нових та реконструкції діючих об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проєктів благоустрою територій населених пунктів.

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

25) Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Сторожинецької міської територіальної громади.

26) Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою відповідно до законів.

27) Здійснює видачу дозволів на встановлення зовнішньої реклами.

28) Здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій з питань видачі дозволів на встановлення зовнішньої реклами, приймає відповідні заяви.

29) Опрацьовує та перевіряє інформацію, необхідну для видачі дозволів на встановлення зовнішньої реклами.

30) Здійснює підготовку проєктів рішень виконавчого комітету з питання видачі дозволів на встановлення зовнішньої реклами.

31) Здійснює підготовку договорів про тимчасове користування місцями розташування рекламних носіїв та змін до них.

32) У разі несвоєчасного надходження платежів за договорами про тимчасове користування місцями розташування рекламних носіїв Відділ передає відповідні документи до юридичного відділу для підготовки матеріалів до розгляду справи у суді по стягненню заборгованості відповідної плати чи розірванню договірних відносин.

33) Виступає ініціатором розірвання договорів про тимчасове користування місцями розташування рекламних носіїв у випадку порушення вимог нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

34) Здійснює підготовку договорів щодо пайової участі в утриманні об’єктів благоустрою міста та змін до них.

35) Здійснює підготовку договорів щодо тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення тимчасових споруд та змін до них.

36) Виступає ініціатором розірвання договорів щодо пайової участі в утриманні об’єктів благоустрою міста та договорів щодо тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності для розміщення тимчасових споруд у випадку порушення вимог нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

37) Видає накази з основної діяльності відділу. У відділі ведеться журнал реєстрації наказів. Форма бланку наказу затверджується розпорядженням міського голови.

38) Здійснює контроль за дотриманням Правил дорожнього руху, Правил паркування транспортних засобів та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу паркування транспортних засобів.

39) Здійснює тимчасове затримання транспортних засобів, що суттєво перешкоджають дорожньому руху або створюють загрозу безпеці руху.

40) Проводить перевірки додержання водіями  Правил паркування транспортних засобів щодо своєчасної оплати за послуги паркування транспортних засобів.

41) Здійснює притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства України у сфері паркування на території міста Сторожинець.

42) Здійснює впровадження в м. Сторожинець автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, замовлення та розроблення технічних вимог та завдань до цієї системи з подальшим поданням їх на затвердження у встановленому законом порядку.

43) Сприяє розвитку та поліпшенню стану паркувального простору міста.

44) Здійснює профілактику вчинення правопорушень у сфері Правил паркування транспортних засобів та Правил дорожнього руху.

45) Здійсненює заходи щодо збільшення пропускної спроможності на дорогах місцевого значення.

**3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

3.1. Основними завданнями та функціями Сектору у сфері містобудування та архітектури є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Сторожинецької міської ради;

- організація за рахунок власних коштів міської ради і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів місцевого значення, а також капітального та поточного ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах);

*-* виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності;

- розгляд і внесення до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території;

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

- підготовка і подання на затвердження міської ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;

- встановлення на відповідній території режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність;

- координація на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів;

- надання відповідно до законодавства містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок;

- проведення громадського обговорення містобудівної документації;

- організація роботи, пов’язаної із завершенням будівництва багатоквартирних житлових будинків, що споруджувалися із залученням коштів фізичних осіб, у разі неспроможності забудовників продовжувати таке будівництво;

- організація розвитку інфраструктури об’єктів будівництва, транспорту комунальної власності для розміщення технічних засобів телекомунікацій з метою задоволення потреб населення у телекомунікаційних послугах;

- надання (отримання, реєстрація) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів у випадках та відповідно до вимог, встановлених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17) "Про регулювання містобудівної діяльності";

- організація роботи, пов'язаної зі створенням і веденням містобудівного кадастру населених пунктів;

- здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій; зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проєктів окремих об'єктів, а також може заподіяти шкоди навколишньому природному середовищу;

- здійснення контролю за забезпеченням надійності та безпечності будинків і споруд незалежно від форм власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів;

- організація охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників;

- вирішення відповідно до законодавства спорів із питань містобудування та архітектури;

- здійснення контролю за дотриманням договірних зобов’язань забудовниками, діяльність яких пов’язана із залученням коштів фізичних осіб у будівництво багатоквартирних житлових будинків.

- присвоєння, впорядкування та зміна поштових адрес (виділення в окремий поштовий номер) об’єктів нерухомого майна, які розташовані на території Сторожинецької міської територіальної громади в Реєстр будівельної діяльності;

- здійснює прийом громадян, опрацьовує та перевіряє інформацію, необхідну для присвоєння, впорядкування та зміни поштових адрес (виділення в окремий поштовий номер) об’єктів нерухомого майна та видає відповідні довідки щодо поштової адреси яка може бути присвоєна, впорядкована чи змінена (виділення в окремий поштовий номер) об’єктів нерухомого майна, які розташовані на території Сторожинецької міської територіальної громади ;

- забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, інших суб’єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, і вжиття відповідних заходів.

 **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- подавати виконавчому комітету пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;

- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об’єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об’єктів громади щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

- відвідувати підприємства, установи, організації, суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

- відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності для надання усних або письмових пояснень у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;

- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

- здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою. Надавати приписи щодо приведення об’єктів та елементів благоустрою громади до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

- посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом, мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою та паркування;

- здійснює повноваження у сфері архітектури та містобудування, що передбачені чинним законодавством та даним Положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та інфраструктури.

 4.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об’єднаннями та громадянами.

**5. ПРАВА СЕКТОРУ**

5.1. Сектор має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об’єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- інші права, що випливають з прав Відділу.

5.2. Для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проєктних рішень об’єктів архітектури при Секторі утворюється архітектурно-містобудівна рада.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ очолює начальник, має свою печатку.

6.2. Сектор очолює завідувач, який підпорядковується начальнику відділу. Завідувач сектору має свою печатку.

6.3. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує завідувач сектору або провідний спеціаліст відділу.

6.4.  Начальник відділу, завідувач сектору та спеціалісти відділу і сектору призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою у порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

6.5.  Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи, інших нормативно-правових та розпорядчих документів, з урахуванням функцій і завдань відділу.

6.6. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

6.7.   Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, самостійними структурними підрозділами, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

**7. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

7.1. Начальник Відділу:

7.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

7.1.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

7.1.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

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

7.1.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

7.1.6. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

7.1.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

7.1.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

7.1.9. Видає накази в межах своєї компетенції.

7.1.10. Виконує інші доручення керівництва міської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

7.1.11. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.2.На посаду начальника відділу призначається особа з вищою економічною, юридичною або технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

**8. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ**

8.1. Завідувач Сектору:

8.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору.

8.1.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Сектору.

8.1.3. Координує роботу Сектору з іншими виконавчими органами міської ради.

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

8.1.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

8.1.6. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Сектору.

8.1.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, очолює і контролює їх роботу.

8.1.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Секторі.

8.1.9. Виконує інші доручення керівництва міської ради, пов’язані з діяльністю Сектору.

8.1.10. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

8.2.На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою архітектурною освітою, яка має стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

**9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сторожинецької міської ради з питань, що випливають з завдань та функцій Відділу.

**Перший заступник**

**Сторожинецького міського голови Ігор БЕЛЕНЧУК**