

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства
виконавчого комітету Михайлівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Михайлівської сільської ради (далі – Відділ) - є структурним підрозділом Михайлівської сільської ради.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільській раді, сільському голові та виконавчому комітету сільської ради.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України, іншими законами та нормативними актами України, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.4. Інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою та погоджуються начальником відділу.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

2. Основні завдання Відділу

2.1 Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших законних нормативних актів України.

2.1.2. Організація роботи розгляду звернень громадян та юридичних осіб.

2.1.3. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій, при формуванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів у галузі регулювання земельних відносин.

2.1.4. Надання пропозицій до сільської ради та виконавчого комітету сільської ради при вирішенні питань у галузі земельних відносин та житлово – комунального господарства щодо виконання Законів України, актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади та інше.

2.1.5. Підготовка проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу.

2.1.6. Підготовка пропозицій до програми соціально-економічного розвитку територіальної громади.

2.1.7. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері земельних відносин та житлово-комунального господарства, екології та охорони навколишнього середовища, благоустрою, подання пропозицій до проєктів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження.

2.1.8. Контроль за дотриманням правил благоустрою території Михайлівської територіальної громади.

2.1.9. Забезпечення надходження коштів до бюджету територіальної громади за рахунок ефективного обліку, використання та відчуження земель, які знаходяться у комунальній власності Михайлівської сільської ради.

2.1.10. Забезпечення в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.1.11. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

2.1.12. Ведення погосподарського обліку сільської ради та подання звітності.

2.1.13. Розгляд земельних спорів.

2.1.14. Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності територіальної громади, додержанням земельного законодавства.

2.1.15. Участь у встановленні на місцевості меж земельних ділянок, переданих у власність чи користування.

2.1.16. Ведення обліку землекористувачів та власників земельних ділянок.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб;

2) здійснює координацію дій суб'єктів сфери охорони навколишнього природного середовища на території Михайлівської сільської ради та у межах компетенції, визначеної законодавством України;

3) проводить розгляд заяв із повним пакетом документів необхідних для вирішення питання по суті;

4) готує проєкти рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови у галузі земельних відносин, благоустрою,

охорони навколишнього природного середовища та житлово-комунального господарства, проводить їх погодження відповідно до регламенту Михайлівської сільської ради;

5) виносить на розгляд постійної комісії Михайлівської сільської ради з питань комунальної власності, земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, будівництва та архітектури проекти рішень, звернення громадян та юридичних осіб у відповідності до регламенту сільської ради;

6) виносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель.

3. Права відділу

3.1. Для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, сільської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі земельних відносин;

2) виносити на розгляд сільської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів сільської ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій громади при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу;

4) скликати та брати участь у засіданнях відповідних комісій виконавчого комітету сільської ради з питань земельних відносин та житлово-комунального господарства;

5) надавати пропозиції сільському голові щодо вдосконалення організації роботи відділу;

6) здійснювати прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичних осіб), громадян та надавати їм роз'яснення відповідно до компетенції та в межах повноважень відділу;

7) взаємодіяти із іншими управліннями, відділами, службами сільської ради, виконавчого комітету та використовувати у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтвержені відповідним чином.

4. Організація роботи відділу

4.1. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Начальник, спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань,

визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих та затверджує функціональні обов'язки працівників відділу.

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 проєктів рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, що відносяться до його компетенції.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством що відносяться до його компетенції.

5.1.7. за неналежне 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. Михайлівський 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, що відносяться до його компетенції

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Михайлівською 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

Наталія ЛУЦЕНКО