

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань комунальної
власності, земельних відносин,
житлово-комунального господарства,
благоустрою, інфраструктури та
охорони навколишнього природного
середовища виконавчого комітету
Ювілейної селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Ювілейної селищної ради (далі - відділ) утворюється за рішенням селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Ювілейній селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Ювілейної селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, Земельним кодексом України, нормативно – правовими актами Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, наказами Фонду державного майна України, розпорядженнями Міністерства Оборони України, Міністерства Надзвичайних Ситуацій України, управління з питань цивільного захисту облдержадміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Ювілейної селищної ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

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

- створення умов щодо дотримання, відновлення і захисту сприятливого для життєдіяльності населення середовища, захист довкілля, створення умов для реалізації прав іншими суб'єктами у сфері благоустрою селища;

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

- реалізація політики селищної ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади на території селищної рад;

- сприяння надходження коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Ювілейної селищної ради;

- участь у розробленні та виконанні селищних програм у галузі юридичних, земельних відносин та комунального майна;

- забезпечення на території Ювілейної селищної територіальної громади реалізації державної політики у галузі цивільного захисту (забезпечення розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення);

- забезпечення на території Ювілейної селищної територіальної громади реалізації державної політики у галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

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

2.2.5. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними Програмами;

2.2.6. 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;

2.2.7. Розробляє і реалізує місцеві Програми та бере участь у розробленні і реалізації державних цільових Програм у сфері тепlopостачання та енергозбереження;

2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери тепlopостачання;

2.2.9. 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.

2.2.10. 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.

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

2.2.12. Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних Програм благоустрою населених пунктів;

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

2.2.14. Надає пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.

2.2.15. Здійснює контроль за станом благоустрою території Ювілейної селищної ради.

2.2.16. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території Ювілейної селищної ради щодо стану їх благоустрою.

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

2.2.18. Посадові особи відділу, уповноважені виконавчим комітетом, складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності.

2.2.19. Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в населених пунктах та за їх межами, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів.

2.2.20. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів.

2.2.21. Забезпечує реалізацію повноважень Ювілейної селищної ради щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг.

2.2.22. 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.

2.2.23. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду, комунального господарства та інфраструктури у власність територіальної громади.

2.2.24. 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.

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

2.2.26. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території Ювілейної селищної ради.

2.2.27. Розробляє заходи щодо поліпшення екологічного стану довкілля шляхом забезпечення охорони, раціонального використання і відтворення природних ресурсів.

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

2.2.29. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів селищної ради, відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки та забезпечує створення відповідної електронної бази даних;

2.2.30. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Ювілейної селищної ради;

2.2.31. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок на підставі рішень Ювілейної селищної ради;

2.2.32. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд селищної ради та готує відповідні пропозиції;

2.2.33. Здійснює відповідну аналітичну роботу з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю;

2.2.34. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.35. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки;

2.2.36. Здійснює підготовку та укладання договорів про виконання робіт з суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності;

2.2.37. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України;

2.2.38. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу;

2.2.39. Готує та представляє необхідний пакет документів для розрахунку із суб'єктами оціночної діяльності за рахунок авансового внеску внесеного покупцем земельних ділянок;

2.2.40. Здійснює підготовку матеріалів та передає їх комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища, що стосується земельних відносин на території селищної ради;

2.2.41. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства;

2.2.42. Організовує підготовку та прийняття регуляторного акту стосовно ставок орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку;

2.2.43. Готує необхідні додаткові угоди до договорів оренди земельних ділянок;

2.2.44. Надає щорічну інформацію до територіальних підрозділів Державної фіскальної служби стосовно переліку орендарів земельних ділянок та інформує її про укладення нових, внесення змін до договорів оренди землі та їх розірвання ;

2.2.45. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

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

2.2.47. Забезпечує контроль використанням об'єктів комунальної власності;

2.2.48. Здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень селищного голови;

- 2.2.49. Проводить обстеження стану нерухомого майна;
- 2.2.50. Здійснює розрахунок орендної плати за користуванням комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- 2.2.51. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном Відділ готує претензії та документи для підготовки розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;
- 2.2.52. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;
- 2.2.53. Готує і вносить на розгляд селищної ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та перелік об'єктів, що не підлягають приватизації;
- 2.2.54. Виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;
- 2.2.55. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;
- 2.2.56. Готує та вносить на розгляд селищної ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;
- 2.2.57. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради;
- 2.2.58. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;
- 2.2.59. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади селища;
- 2.2.60. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- 2.2.61. Готує Програму приватизації приватизацію майна комунальної власності;
- 2.2.62. Виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;
- 2.2.63. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується;
- 2.2.64. Проводить консультаційну роботу з питань приватизації;
- 2.2.65. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомого майна комунальної власності Ювілейної селищної об'єднаної територіальної громади;
- 2.2.66. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Ювілейної селищної ради;
- 2.2.67. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;
- 2.2.68. Готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла;
- 2.2.69. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями;
- 2.2.70. Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення;
- 2.2.71. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з цивільного захисту, пожежної безпеки;
- 2.2.72. Забезпечує реалізацію вимог техногенної безпеки на потенційно небезпечних об'єктах та інших суб'єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення надзвичайних ситуацій;
- 2.2.73. Подає голові селищної ради та управлінню цивільного захисту облдержадміністрації:
- пропозиції до проектів регіональних та місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

– пропозиції щодо включення до проектів місцевих бюджетів витрат на розвиток і функціонування органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту, систем зв'язку та централізованого оповіщення, здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

2.2.74. Здійснює у межах своїх повноважень збір, накопичення, обробку і аналіз інформації про стан техногенної та природної безпеки та забезпечує оперативне інформування селищного голову та управління цивільного захисту облдержадміністрації;

2.2.75. Подає голові селищної ради пропозиції щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, бере участь у їх роботі;

2.2.76. Координує діяльність сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

2.2.77. Забезпечує оповіщення керівного складу органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту та населення про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

2.2.78. Бере участь:

– у прогнозуванні ймовірності виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, здійснює районування територій громади за наявністю потенційно небезпечних об'єктів і об'єктів підвищеної небезпеки та загрози виникнення стихійного лиха;

– в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

– у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

– у розробленні для подання в установленому порядку голові селищної ради планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

– в організації та проведенні підготовки органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період, зокрема підготовки учнів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту (цивільної оборони);

– у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій та зон можливих бойових дій в особливий період;

– у межах своїх повноважень у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності;

2.2.79. Організовує та у встановленому законом порядку здійснює контроль за створенням і накопиченням матеріального резерву для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

2.2.80. Сприяє під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій застосуванню за призначенням сил Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, спеціалізованих та невоєнізованих формувань;

2.2.81. Визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.82. Планує та організовує роботи з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення Ювілейної селищної територіальної громади;

2.2.83. Готує пропозиції для прийняття рішення про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності;

2.2.84. Організовує облік фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.85. Здійснює контроль за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту;

2.2.86. Організовує проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з управлінням цивільного захисту облдержадміністрації з фонду таких споруд;

2.2.87. Розробляє та здійснює комплекс заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

2.2.88. Разом з управлінням цивільного захисту облдержадміністрації подає голові селищної ради пропозиції щодо потреби в засобах радіаційного і хімічного захисту для забезпечення непрацюючого населення і сил територіальної підсистеми цивільного захисту, а також щодо місць їх зберігання;

2.2.89. Організовує роботу розрахунково–аналітичних груп з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайної ситуації;

2.2.90. Організовує завчасне накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення і зонах спостереження суб'єктів господарювання радіаційної небезпеки I і II категорій, та формувань цивільного захисту, а також приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки;

2.2.91. Розробляє і здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо участі органів управління та сил територіальної підсистеми цивільного захисту;

2.2.92. Забезпечує створення та функціонування на місцевому рівнях комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби);

2.2.93. Організовує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління селищної підсистеми, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях та видання щорічних організаційно-методичних вказівок, щодо навчання населення захисту і діям у надзвичайних ситуаціях;

2.2.94. Готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан захисту населення, яке постраждало від наслідків радіаційних аварій;

2.2.95. організовує забезпечення життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

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

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, 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 міста 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 міста 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.

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давати їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

- залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникнення надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів – за погодженням з їх керівниками.

3.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

4. Керівництво Відділом

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.

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

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських (селищних, сільських) рад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету селищної ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

5. Заключні положення

5.1. Виконком Ювілейної селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Л.В. ЛАГОДА