

Додаток
до рішення селищної ради
від 22.06.2017 № 843 -19/VII

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

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Слобожанській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради, селищному голові, секретарю селищної ради (виконкому) заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

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, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради згідно з чинним законодавством.

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 Слобожанської 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, 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 Слобожанської селищної ради;

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

- забезпечення на території Слобожанської 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 Слобожанської 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 теплопостачання та енергозбереження.

2.2.8. Здійснює аналіз стану сфери теплопостачання.

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 громади.

2.2.16. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території громади 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. 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.

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

2.2.23. 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.

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

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

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

2.2.27. Здійснює підготовку проектів договорів оренди земельних ділянок на підставі рішень Слобожанської селищної ради.

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

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

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

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

2.2.32. 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.

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

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

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

2.2.36. 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.

2.2.37. 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.

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

2.2.39. Готує необхідні додаткові угоди до договорів оренди земельних ділянок.

2.2.40. 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.

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

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

2.2.43. Забезпечує контроль використанням об'єктів комунальної власності.

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

2.2.45. Здійснює розрахунок орендної плати за користуванням комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

2.2.46. 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.

2.2.47. Виступає ініціатором розірвання договорів оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

2.2.48. 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

2.2.49. Бере участь у організації конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

2.2.50. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.2.51. 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.

2.2.52. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень селищної ради.

2.2.53. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади селища.

2.2.54. Готує Програму приватизації майна комунальної власності.

2.2.55. Подає на затвердження селищній раді оцінки про вартість майна, що приватизується.

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 інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж, транспортних магістралей тощо;

- проводити рейди та перевірки території, об'єктів населених пунктів 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 територій;

- 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;
- 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.

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 і звільняється з посади розпорядженням селищного голови. На посаду начальника відділу призначаються цивільні особи у порядку, встановленому законодавством. Призначення та звільнення працівників відділу здійснюється розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства. Всі працівники відділу приймаються на роботу на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та у порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

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 структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

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. Відповідальність

5.1. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку в межах вимог чинного законодавства.

6. Заключні положення

6.1. Виконком Слобожанської 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.

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

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

Секретар селищної ради

Л.В. ЛАГОДА