

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ розвитку та благоустрою
с. Степове
виконавчого комітету
Ювілейної селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ розвитку та благоустрою с. Степове виконавчого комітету Ювілейної селищної ради (далі - відділ) утворюється виконавчим комітетом Ювілейної селищної ради та є його структурним підрозділом.

1.2. Відділ є підконтрольним, підзвітним та підпорядкованим виконавчому комітету Ювілейної селищної ради, селищному голові, секретарю ради (виконкому), старості с. Степове.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, 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 Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Бюджетним та Податковим кодексами України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Ювілейної селищної територіальної громади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Інструкцією з діловодства Ювілейної селищної ради, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

1.4. Відділ має круглу печатку «Для документів» та штамп «Виконавчий комітет Ювілейної селищної ради».

II. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1.1. Організація особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до відділу, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення проблем.

2.1.2. Ведення журналу реєстрації письмових скарг, заяв, звернень громадян.

2.1.3. Ведення журналу реєстрації особистого прийому громадян.

2.1.4. Прийом, обробка, облік і реєстрація внутрішньої вхідної кореспонденції.

2.1.5. Обробка, облік, реєстрація, відправка вихідної кореспонденції.

2.1.6. Здійснення систематизації та поточного зберігання вхідної та вихідної документації

2.1.7. Підготовка та передача документів і матеріалів до архіву селищної ради.

2.1.8. Забезпечення збору первинної документації для повної, своєчасної і правильної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства з подальшою передачею головному спеціалісту з реєстрації актів цивільного стану.

2.1.9. Вчинення нотаріальних дій:

- виготовлення та посвідчення заповітів;
- виготовлення та посвідчення довіреностей;
- заяви про прийняття спадщини за законом до 6 місяців;
- заяви про відмову від спадщини за законом до 6 місяців;
- заява про прийняття спадщини за законом;
- заява про відмову від спадщини за заповітом до 6 місяців;
- заява про відмову від спадщини після 6 місяців за заповітом;
- заява про право на спадщину на обов'язкову долю;
- заява про відмову від обов'язкової долі спадщини;
- заява про пропущений термін на прийняття спадщини за законом після 6-ти місяців;
- заява про пропущений термін на прийняття спадщини за заповітом після 6-ти місяців;
- ведення алфавітної книги обліку заповітів;
- ведення реєстру для реєстрації нотаріальних дій;
- листування з судовими, нотаріальними та іншими правоохоронними органами з питань нотаріальних дій.

2.1.10. Сприяння у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.1.11. Підготовка, реєстрація та видача довідок: про склад сім'ї, про наявність земельних ділянок, зміну адреси земельної ділянки, місце реєстрації та проживання, перейменування вулиць, перейменування населеного пункту, зміну нумерації вулиць та інші.

2.1.12. Видача характеристик.

2.1.13. Ведення погосподарського обліку господарств за формою № 1.

2.1.14. Складання статистичних звітів для управління статистики по обліку населення худоби, техніки.

2.1.15. Здійснення обліку військовозобов'язаних та призовників, удосконалення форм і методів військовооблікової роботи, забезпечення явки військовозобов'язаних і призовників до Дніпропетровського районного військового комісаріату.

2.1.16. Складання статистичних звітів про стан військового обліку у с. Степове і випадки порушення правил військового обліку громадянами України, військовозобов'язаними і призовниками.

2.1.17. Внесення змін до карток реєстрації особи Ф-А населення с. Степове.

2.1.18. Допомога в складанні заяв про реєстрацію місця проживання, заяв про зняття особи з реєстрації місця проживання, виписки з домової книги для підтвердження місця реєстрації.

2.1.19. В межах компетенції відділу здійснює ведення земельно-кадастрової документації в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території с. Степове.

- 2.1.20. Проводить облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу місцевого самоврядування.
- 2.1.21. Сприяє проведенню робіт з обліку якості земель, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель, кадастрового зонування, кадастрових зйомок, грошової оцінки земельних ділянок ,державної реєстрації земельних ділянок.
- 2.1.22. У складі відповідних комісій здійснює розгляд земельних спорів у межах с. Степове стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян та з приводу додержання громадянами правил добросусідства, вносить пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору, надає відповідну методичну допомогу в частині дотримання порядку розгляду земельного спору.
- 2.1.23. Бере участь в реалізація політики селищної ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності Ювілейної селищної територіальної громади на території с. Степове.
- 2.1.24. Сприяння надходженню коштів до селищного бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Ювілейної селищної територіальної громади на території с. Степове.
- 2.1.25. Участь у розробленні та виконанні селищних програм у галузі юридичних, земельних відносин та комунального майна.
- 2.1.26. Виявлення факти порушень у галузі охорони навколишнього природного середовища.
- 2.1.27. Інформування населення про здійснення заходів з благоустрою.
- 2.1.28. Здійснення аналізу стану сфер благоустрою села, поводження з побутовими відходами.
- 2.1.29. Надання пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення.
- 2.1.30. Сприяння проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових та реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства, здійснення контролю за їх будівництвом, взяття участі у розробленні проектів благоустрою території села.
- 2.1.31. Розроблення заходів щодо поліпшення екологічного стану довкілля для забезпечення охорони, раціонального використання і відтворення природних ресурсів.
- 2.1.32. Здійснення розрахунку сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Ювілейної селищної ради.
- 2.1.33. Здійснення відповідної аналітичної роботи з територіальними підрозділами Державної фіскальної служби, Держгеокадастру для забезпечення надходжень від плати за землю.
- 2.1.34. Здійснення підготовки необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного Кодексу України.

- 2.1.35. Здійснення підготовки проектів графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу.
- 2.1.36. Контроль виконання заходів з охорони земель, збереження та покращення їх природних властивостей.
- 2.1.37. Контроль збереження межових знаків на межах землеволодінь, землекористувань та населеного пункту.
- 2.1.38. Вжиття заходів щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території села, оперативне інформування про будь-які випадки порушення земельного законодавства на території села.
- 2.1.39. Розгляд звернень фізичних та юридичних осіб із земельних питань.
- 2.1.40. Взяття участі у встановленні меж та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.
- 2.1.41. Звіт про пільги на земельний податок та розрахунок земельного податку на землі в межах населеного пункту не переданих в користування .
- 2.1.42. Внесення змін в реєстр обліку земельних ділянок.
- 2.1.43. Рознесення сум земельного податку по обліковим книжкам.
- 2.1.44. Прийняття оплати земельного податку з фізичних осіб ,здача коштів в банк і звітування в ДОДП.
- 2.1.45. Контроль за використанням земель, надання попереджень сільськогосподарським підприємствам, організаціям, фермерським господарствам щодо боротьби з карантинними бур'янами.
- 2.1.46. Внесення пропозицій до програми розвитку земельних відносин та охорони земель по с. Степове.
- 2.1.47. Надання консультацій по правовим відносинам з питань використання та охорони земель.
- 2.1.48. Звірка інформації з відділом Держгеокадастру у Дніпропетровському районі по землевласникам і землекористувачам.
- 2.1.49. Підготовка і внесення на розгляд селищної ради проектів рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.50. Підготовка необхідних проектів додаткових угод до договорів оренди земельних ділянок.
- 2.1.51. Забезпечення контролю використання об'єктів комунальної власності.
- 2.1.52. Здійснення підготовки проектів договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них.

2.1.53. Здійснення розрахунку орендної плати за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів.

2.1.54. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування комунальним майном відділ інформує юридичний відділ для оформлення ним претензії та документи для підготовки розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин.

2.1.55. Підготовка і внесення на розгляд селищної ради проектів рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та перелік об'єктів, що не підлягають приватизації на території с. Степове.

2.1.56. Взяття участі в конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності.

2.1.57. Проведення роботи щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності.

2.1.58. Контроль обов'язкового страхування комунального майна, що здається в оренду.

2.1.59. Участь у підготовці Програми приватизації майна комунальної власності.

2.1.60. Здійснення обліку вивільнених житлових приміщень на території с. Степове.

2.1.61. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.1.62. Взяття участі в розробленні заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.

2.1.63. Подання голові селищної ради, головному спеціалісту з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення відділу з питань комунальної власності, земельних відносин, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Ювілейної селищної ради:

- пропозицій до проектів регіональних та місцевих програм щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

- пропозицій 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.

2.1.64. Складання розрахунків до проекту бюджету територіальної громади і подання на розгляд виконкому та затвердження селищною радою.

2.1.65. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку с. Степове.

2.1.66. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

- 2.1.67. Надання пропозицій про включення бюджетного запиту до проекту бюджету громади перед поданням його на розгляд селищної ради.
- 2.1.68. Взяття участі у розробленні балансу фінансових ресурсів с. Степове, здійснення аналізу соціально – економічних показників розвитку .
- 2.1.69. Проведення аналізу стану надходження доходів до бюджету громади, підготовка пропозицій про доцільність впровадження місцевих податків, зборів, а також пільг.
- 2.1.70. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.
- 2.1.71. Виконання робіт з прогнозування економічного та соціального розвитку та підготовки, розробленні проектів місцевих програм та їх реалізації.
- 2.1.72. Участь у розробленні проекту стратегії розвитку громади, забезпечення координації виконання стратегії розвитку.
- 2.1.73. Взяття участі у розробці та реалізації інвестиційних проектів за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку України, державного та місцевих бюджетів, та мікропроектів Програми розвитку ООН ”Місцевий розвиток, орієнтований на громаду ”, іншої міжнародної технічної допомоги та грантів.
- 2.1.74. Сприяння створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території с. Степове, надання консультаційної, інформаційної та іншої допомоги суб'єктам підприємницької діяльності.
- 2.1.75. Прийняття участі в розробленні заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в селі Степове.
- 2.1.76. Ведення обліку показників обліку електроенергії та передача їх до фінансово-економічного відділу виконавчого комітету селищної ради.
- 2.1.77. Ведення обліку майна, від'ємного від земельної ділянки, внесення змін в погосподарські книги.
- 2.1.78. Забезпечення виконання програм соціально-економічного розвитку громади.
- 2.1.79. Підготовка документів для призначення та виплати соціальної допомоги, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
- 2.1.80. Виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, самотніх непрацездатних громадян похилого віку та всебічне сприяння в отриманні ними соціального обслуговування та соціальних послуг за місцем проживання.
- 2.1.81. Сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури, направлення інвалідів та дітей-інвалідів до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

2.1.82. Проведення актів обстеження матеріально-побутових умов .

2.1.83. Виявлення сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

2.1.84. Здійснення соціального супроводу сімей, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, надання їм соціальних послуг за результатами проведеної оцінки потреб їх у таких послугах.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2.3.2. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами.

2.3.3. Запитувати від керівників структурних підрозділів селищної ради, інших організацій необхідні для роботи матеріали (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо).

2.3.4. Повертати структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з питань діловодства.

2.3.5. Контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до селищної ради.

2.3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в селищній раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.7. Брати участь в засіданнях виконавчого комітету та роботі органів селищної ради, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення виконавчих комітетів та інших заходів.

2.3.8. Вносити голові селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи у відділі.

2.3.9. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб селищної ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2.3.10. Виступати організатором фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури та мистецтва у с. Степове.

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

2.3.12. Проводити рейди та перевірки території, об'єктів села щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою.

2.3.13. Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою.

III. Система взаємодії

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. Структура відділу

4.1. Штатний розпис відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

4.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

4.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

V. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Подає на затвердження селищному голові штатний розпис відділу.

5.2.3. Розробляє Положення про відділ і функціональні обов'язки працівників відділу.

5.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

VI. Заключні положення

6.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради у встановленому законом порядку.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода