

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань**  
**апарату Саратської селищної ради**  
**Білгород-Дністровського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада), який утворюється для реалізації завдань місцевого самоврядування в сферах земельних відносин, комунального майна, екологічної безпеки громадян, охорони навколишнього природного середовища і раціонального природокористування (далі – структурні підрозділи селищної ради).

Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Земельним кодексом України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**2. Статус відділу**

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

**3. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

**У сфері дотримання земельного законодавства:**

3.1. Забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Конституції України, Земельного кодексу України, інших законів та нормативних актів України.

3.2. Надання пропозицій та підготовка проектів рішень селищної ради та актів виконавчого комітету ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель, за надходження орендної плати за землю, за складанням землевпорядної документації. Забезпечення виконання Законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень ради та її виконавчого органу.

3.4. Внесення пропозицій до відповідних інстанцій при формуванні та підготовці проектів нормативно-правових актів в галузі регулювання земельних відносин.

3.5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради при

розгляді питань в галузі земельних відносин.

3.6. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до функціональних повноважень Відділу.

**У сфері комунального майна:**

3.7. Реалізація політики селищної ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності Саратської селищної територіальної громади (далі – громада), в межах визначених цим Положенням.

3.8. Забезпечення надходження коштів до бюджету громади за рахунок ефективного обліку, використання, оренди майна, яке знаходиться у комунальній власності громади.

3.9. Участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

3.10. Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.11. Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.12. Участь у розробці та виконанні програм з використання майна комунальної власності.

3.13. Вирішення інших питань у галузі комунального майна відповідно до чинного законодавства.

**У сфері дотримання екологічного та природоохоронного законодавства:**

3.14. Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства, використанням і охороною природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

3.15. Готує і подає на затвердження виконавчому комітету селищної ради проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

3.16. Готує і вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо ухвалення рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

3.17. Забезпечує систематичне і оперативне інформування населення, підприємств, установ та організацій про стан навколишнього природного середовища на території громади та прилеглих територіях.

3.18. Сприяє екологічній освіті та екологічному вихованню громадян.

3.19. Формує банк екологічних даних про стан навколишнього природного середовища на території громади.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.20. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб та вирішення інших питань, передбачених Земельним кодексом та іншими законами України у сфері земельних відносин. Проводить розгляд заяв, необхідних для вирішення питання по суті.

3.21. Готує проекти рішень селищної ради у сфері земельних відносин та погоджує їх відповідно до Регламенту селищної ради.

3.22. Здійснює комунікації з органами виконавчої влади в сфері земельних відносин.

3.23. Бере участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

3.24. Бере участь у формуванні і використанні фонду громади з охорони навколишнього природного середовища відповідно до рішень селищної ради.

3.25. Виконує доручення селищного голови та його заступників в межах посадової інструкції.

3.26. Вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель у громаді.

3.27. Вносить пропозиції щодо визначення в установленому порядку розміру відшкодування підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки, крім віднесених до компетенції інспекції по контролю за благоустроєм та санітарним станом населених пунктів громади.

3.28. Готує у разі необхідності пропозиції щодо проведення екологічної експертизи.

3.29. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства.

3.30. Бере участь у розробленні планів соціально-економічного розвитку населених пунктів.

3.31. Бере участь в обговоренні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань озеленення населених пунктів.

3.32. Залучає на договірних засадах підприємства і організації незалежно від форм власності до виконання окремих робіт на об'єктах зеленого господарства, у тому числі проведення інвентаризації.

3.33. Звертається з позовом до суду на відшкодування збитків, заподіяних унаслідок пошкодження об'єктів зеленого господарства.

#### **4. Права відділу**

4.1. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Розробляти та подавати на розгляд селищної ради проекти рішень з питань використання земель та майна комунальної власності, брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель комунальної власності, проведення інвентаризації земель у межах громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Здійснення контролю за ефективним використанням комунального майна, дотриманням умов договорів оренди комунального майна.

4.4. Залучати працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради її виконавчих органів, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

#### **5. Організація роботи відділу**

5.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

5.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.3. Правовий статус начальника відділу, права та обов'язки начальника відділу та спеціалістів відділу, визначається посадовою інструкцією, затвердженою селищним головою.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.5. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а

також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та роботи з діловодства.

5.6. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими відділами (управліннями) апарату селищної ради її виконавчими органами, галузевими структурними підрозділами районних, обласних та центральних органів виконавчої влади, органами державної податкової служби, органами Державного казначейства, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.7. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов