**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**IX сесія VIIІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 16 квітня 2021 року **№254**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення

проУправління земельних ресурсів, екології,

благоустрою та надзвичайних ситуацій

виконавчого комітету Знам`янської міської ради

Враховуючи рішення Знам’янської міської ради восьмого скликання від 27 січня 2021 року №47 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», рішення виконавчого комітету Знам’янської міської ради від 29 січня 2021 року №21 «Про затвердження штатних розписів апарату управління Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», з метою структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись ст. 26, ч.4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради (додається).
2. Рішення про затвердження Положення про Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради вступає в дію з «01» травня 2021 року.
3. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Дмитра МОЛОДЧЕНКА та начальника Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законності та правопорядку (гол.Оксана ПЕРЕМОТ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

16 квітня 2021 р. №254

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління земельних ресурсів, екології, благоустрою та надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Знам’янської міської ради (надалі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам’янської міської ради.

1.2. Управління підконтрольне та підзвітне Знам’янській міській раді та її виконавчому комітету і підпорядковане міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, згідно з розподілом обов’язків.

1.3. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених чинним законодавством України.

1.4. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.5. На керівні посади та посади спеціалістів Управління призначаються особи, що мають вищу фахову освіту і необхідний стаж роботи в органах місцево госамоврядування за фахом. Усі працівники Управління приймаються на посади і звільняються з посад міським головоюв порядку, передбаченому чиним законодавством України.

1.6. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету Знам’янської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації повноважень міської ради та виконавчого комітету у сфері регулювання земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, благоустрою, цивільного захисту та охорони праці.

**2.2. Основними завданнями Управління є**:

**У сфері земельних відносин.**

2.2.1. Забезпечення дотримання земельного законодавства у сфері земельних відносин.

2.2.2. Організація і здійснення землеустрою та землевпорядкування.

2.2.3. Надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам у сфері земельних відносин.

2.2.4. Підготовка проектів рішень і розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.2.5. Здійснення самоврядного контролю за охороною та використанням земель Знам’янської міської територіальної громади в порядку, визначеному законодавством.

2.2.6. Участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері використання і охорони земель, здійснення землеустрою.

2.2.7. Розгляд звернень і клопотань фізичних осіб та юридичних осіб щодо передачі у власність, оренду, продажу, передачі у постійне користування, вилучення, викупу земельних ділянок та з інших питань регулювання земельних відносин.

2.2.8. Вирішення земельних спорів в межах територіальної громади щодо меж земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства у межах своєї компетенції.

2.2.9. Надання методичної допомоги управлінням, відділам, службам виконавчого комітету Знам’янської міської ради та іншим структурам при розгляді питань щодо земельних ресурсів на території Знам’янської міської територіальної громади.

2.2.10. Контроль за виконанням умов договорів оренди землі та виконання орендарями обов’язків відповідно до укладених договорів (в частині земельних відносин) для подальшої передачі в юридичний відділ.

**У сфері цивільного захисту.**

2.2.10. Організація проведення заходів цивільного захисту на території населених пунктів міської територіальної громади;

2.2.11. Організація виконання завдань міською ланкою обласної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;

2.2.12. Забезпечення реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки на об’єктах суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління виконавчого комітету Знам’янської міської ради, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії;

2.2.13. Розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і території громади від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки;

2.2.14. Організація проведення заходів для підтримання у постійній готовності місцевої системи централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, опрацьовує і надає пропозицій по її модернізації та забезпечення функціонування;

2.2.15. Забезпечення організаційних і практичних заходів з оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій;

2.2.16. Організація роботи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території громади, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту території громади від наслідків таких ситуацій;

2.2.17. Підготовка пропозицій щодо віднесення міст до груп цивільного захисту та подання їх Кіровоградській обласній державній адміністрації;

2.2.18. Організація виконання заходів щодо створення і використання міського матеріального резерву для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.2.19. Взаємодія з місцевими підрозділами центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту;

2.2.20. Організація забезпечення заходів життєдіяльності постраждалих від надзвичайних ситуацій, а також під час ведення воєнних (бойових) дій або внаслідок таких дій;

2.2.21. Організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту громади;

2.2.22. Визначення потреби фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.23. Планування та організація роботи (у разі потреби) з дообладнання або спорудження в особливий період підвальних та інших заглиблених приміщень для укриття населення;

2.2.24. Організація виконання заходів, спрямованих на поліпшення пожежної безпеки суб’єктів господарювання комунальної форми власності;

2.2.25. Підготовка і забезпечення розгляду рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності, розташованих на території громади, у разі банкрутства (ліквідації) суб’єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд;

2.2.26. Здійснення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту громади;

2.2.27. Здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту суб’єктів господарювання комунальної форми власності;

2.2.28. Організація проведення на території громади технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, підготовка і надання документів на виключення з фонду захисних споруд цивільного захисту тих, які не придатні для використання за призначенням;

2.2.29. Забезпечення прийняття рішень про створення в громаді комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальної комісії з їх ліквідації (за потреби), забезпечення їх функціонування.

**У сфері екології та благоустрою.**

2.2.38. Організація реалізації заходів екологічної політики України на території громади, забезпечення екологічних прав громадян.

2.2.39. Організація контролю за станом навколишнього природного середовища.

2.2.40. Забезпечення інформування населення про стан навколишнього природного середовища.

2.2.41. Контроль питань по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів, знешкодженню та захороненню трупів тварин.

2.2.42. Контроль стану озеленення, охорони зелених насаджень, водойм, створення місць для відпочинку громадян.

2.2.43. Забезпечення контролю за дотриманням в належному стані цвинтарів та полігону твердих побутових відходів.

2.2.44. Контроль за дотриманням Правил благоустрою громади.

2.2.45. Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою громади.

2.2.46. Контроль за виконанням громадянами, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями міста рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою громади.

2.2.47. Контроль та видача дозволів на порушення об’єктів благоустрою.

2.2.48. Вжиття в установленому порядку заходів щодо порушників вимог статей Кодексу України про адміністративні правопорушення:ст. 152 - Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів.

2.2.49. Складання протоколів, передбачених статтею 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи.

2.2.50. Профілактика запобігання правопорушень в сфері благоустрою громади.

2.2.51. Поліпшення стану довкілля в громади шляхом контролю за зменшенням викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, зменшення негативного впливу промислових і побутових відходів на довкілля.

2.2.52. Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, а також іншими виконавчими органами Знам’янської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

У межах своєї компетенції, Управління реалізує наступні повноваження.

**У сфері земельних відносин.**

* 1. Реалізовує державну політику з питань розпорядження землями комунальної власності, використання та охорони земель, здійснення землеустрою та землевпорядкування.
  2. Приймає участь у створені умов для раціонального та економічно обґрунтованого використання земель Знам’янської міської територіальної громади.
  3. Проводить підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, а також розпоряджень міського голови, в т.ч. нормативного характеру.
  4. Готує матеріали для розгляду постійною комісією міської ради з питань земельних відносин, згідно визначених функцій роботи Управління.
  5. Здійснює, відповідно до законодавства, розгляд заяв, скарг, клопотань та пропозицій.
  6. Надає фізичним та юридичним особам адміністративні послуги у сфері земельних відносин, згідно затвердженого переліку.
  7. Бере участь у вирішені питань, які стосуються земельних спорів.
  8. Організовує роботу щодо прийняття земельних ділянок з державної власності у комунальну та передачі земельних ділянок з комунальної власності у державну.
  9. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо вилучення (викупу) земельних ділянок для суспільних потреб Знам’янської міської територіальної громади.
  10. Забезпечує виконання заходів державної політики щодо розпорядження землями сільськогосподарського призначення.
  11. Забезпечує виконання функцій виконавчого комітету Знам’янської міської ради, як органу місцевого самоврядування, щодо:
      1. продажу земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);
      2. продажу права оренди земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади на конкурентних засадах (земельних торгах);
      3. продажу земельних ділянок комунальної власності несільськогосподарського призначення громадянам та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність (викуп земельних ділянок, на яких розташовані об’єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок) на території Знам’янської міської територіальної громади;
      4. організації приватизації земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади (для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд; для ведення садівництва; для будівництва індивідуальних гаражів тощо);
      5. організації оформлення права постійного користування на земельні ділянки комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади;
      6. зміни цільового призначення земель на території Знам’янської міської територіальної громади, які перебувають у власності громадян або юридичних осіб.
      7. передачі в користування земельних ділянок комунальної власності Знам’янської міської територіальної громади наумовахоренди (суборенди) та укладення договорів оренди (суборенди) землі з фізичними та юридичними особами;
      8. поділу та об’єднання земельних ділянок комунальної власності Знам’янськоїміської територіальної громади.

3.12. Проводить роботу з роз’яснення фізичним та юридичним особам питань щодо порядку оформлення прав власності або користування земельними ділянками.

**У сфері цивільного захисту.**

* 1. Готує матеріали для розгляду постійною комісією міської ради з питань цивільного захисту, згідно визначених функцій роботи Управління.
  2. Бере участь у вирішенні питань, які стосуються цивільного захисту.
  3. Забезпечує виконання заходів державної політики на території громади щодо питань цивільного захисту.
  4. Здійснює методичне керівництво створеними виконавчим комітетом Знам’янської міської ради спеціалізованими службами цивільного захисту, організовує їх діяльність та здійснює контроль за готовністю до дій за призначенням.
  5. Організовує та здійснює керівництво проведенням відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.
  6. Організовує проведення евакуаційних заходів, розміщення та життєзабезпечення евакуйованого населення.
  7. Розробляє та організовує проведення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування суб’єктів господарювання в особливий період, що належать до сфери управління виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
  8. Розробляє нормативно-правові акти у сфері цивільного захисту територіальної громади.
  9. Організовує і забезпечує проходження навчання з питань цивільного захисту посадовими особами міськвиконкому та суб’єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

**У сфері охорони праці.**

* 1. Розробляє і забезпечує прийняття міської програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища, а також заходів з охорони праці у складі програми соціально-економічного і культурного розвитку громади.
  2. Розробляє нормативно-правові акти у сфері охорони праці громади.
  3. Здійснює контроль за належним утриманням, ефективною і безпечною експлуатацією об'єктів житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, транспорту, що перебувають у комунальній власності громади міста, додержанням вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах.

**У сфері екології та благоустрою**.

* 1. Контролює стан навколишнього природного середовища.
  2. Здійснює контроль за додержанням екологічного законодавства на території громади.
  3. Координує діяльність відповідних спеціально уповноважених державних органів управління в галузі охорони навколишнього природного середовища та використання природних ресурсів на території громади.
  4. Готує і контролює виконання міської програми охорони навколишнього природного середовища.
  5. Проводить рейди та перевірки територій та об’єктів міста щодо стану їх благоустрою.
  6. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою громади.
  7. Здійснює складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою міста для притягнення винних до відповідальності.
  8. Готує матеріали юридичному відділу для подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об’єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою громади, Правил благоустрою території громади.
  9. Вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою громади.
  10. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об’єктів благоустрою громади.
  11. Приймає участь в обговоренні проектів благоустрою територій та об’єктів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
  12. Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій міста, удосконалення Правил благоустрою території міста.
  13. Приймає участь та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань благоустрою.
  14. Залучає громадських інспекторів з благоустрою до участі в перевірках.
  15. Приймає участь у координації діяльності та навчанні громадських інспекторів з благоустрою.
  16. Здійснює профілактичну роботу із запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою громади.
  17. Готує матеріали та пропозиції на засідання і проведення нарад міської ради та її виконавчих органів з питань екології та благоустрою, а також ініціює їх проведення.
  18. Контролює та видає дозволи на порушення об’єктів благоустрою.
  19. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на Управління завдань.

**IV. Управління має право:**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної та виконавчої влади, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Одержувати від усіх землекористувачів, власників земельних ділянок інформацію та документи щодо прав користування землею, необхідних для діяльності Управління.

4.3. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Викликати громадян та інших посадових осіб для отримання пояснень у зв’язку з порушенням ними земельного, екологічного законодавства та законодавства в сфері цивільного захисту.

4.5. Вносити на розгляд міської ради та виконавчого комітету пропозиції про припинення права користування земельними ділянками, згідно із Земельним кодексом України.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.7. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.8. Проводити особистий прийом громадян.

4.9. Видавати накази в межах своїх повноважень, організовувати і контролювати їх виконання.

4.10. Заслуховувати інформацію посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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.

4.11. Залучати до здійснення заходів, пов’язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та їх виникненням, сили Міської ланки згідно з планами взаємодії.

4.12. Вирішувати інші питання у галузі земельних відносин, екології та цивільного захисту в межах своєї компетенції, здійснювати делеговані йому міською радою та виконавчим комітетом повноваження.

**V. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

5.1. До складу Управління входять структурні підрозділи: відділ земельних питань, сектор з питань надзвичайних ситуацій, охорони праці, екології та благоустрою.

5.2. Посадові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Знам’янським міським головою.

**VI. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України, розподіляє обов’язки в Управлінні.

6.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.2.3. Планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови, виконавчого комітету міської ради.

6.2.4. Вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Управління.

6.2.5. Подає пропозиції щодо проходження стажування, призначення та звільнення з посади працівників Управління.

6.2.6. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління.

6.2.7. Організовує виконання доручень працівниками Управління.

6.2.8. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради та виконавчого комітету, що відносяться до компетенції Управління.

6.2.9. Розглядає рекомендації постійних комісій міської ради, повідомляє про наслідки прийнятих заходів.

6.2.10. Звітує про проведену роботу Управління перед міською радою та виконавчим комітетом у порядку визначеному законодавством України.

6.2.11. Від імені Управління та в межах завдань покладених на Управління підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління.

6.2.12. Веде особистий прийом громадян.

6.2.13. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

7.1. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання повноважень, покладених на Управління даним положенням, у порядку передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються між начальником і працівниками Управління та закріплюються у посадових інструкціях.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чиним законодавством України.

**VІII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.