Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення районної у місті ради

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р. № \_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ соціально-економічного розвитку**

**та контролю за землекористуванням**

**Шевченківської районної у місті Дніпрі ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ з питань соціально-економічного розвитку та контролю за землекористуванням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради (далі - відділ) є структурним підрозділом, який, у межах своєї компетенції, забезпечує збалансований економічний та соціальний розвиток району та контроль за землекористуванням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями та актами місцевих виконавчих органів, обласних та міських органів місцевого самоврядування, рішеннями Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, виконкому, розпорядженнями голови Шевченківської районної у місті Дніпрі ради і Положенням про відділ.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів районного бюджету.

1.5. Відділ підпорядкований заступнику голови районної у місті ради відповідно до напрямку діяльності.

1. **Основні функції відділу**

2.1. Виконання регламенту районної у місті ради, регламенту виконавчого комітету районної у місті ради.

2.2. Підготовка проектів програм соціально-економічного розвитку та звітів про хід і результати виконання цих програм.

2.3. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координація роботи на своїй території.

2.4. Здійснення заходів щодо контролю роботи, розширення та удосконалення мереж підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення.

2.5. Своєчасно розглядати та приймати конкретні рішення щодо перевірки звернень громадян, запитів міської ради за фактами порушення правил торгівлі, платних послуг, побутового обслуговування населення, заготівлі і переробки металобрухту чорних та кольорових металів, брати участь у здійсненні самоврядного контролю за використанням і охороною земель.

2.6. Встановлення, за погодженням з власниками, зручного для населення режиму роботи розташованих на території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування та об’єктів торгівлі не залежно від форм власності.

2.7. Здійснення обліку підприємств, установ та організацій сфери обслуговування та торгівлі незалежно від форм власності.

2.8. Приймає участь в роботі робочої групи по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель, у складанні актів перевірки дотримання вимог земельного законодавства

2.9. Бере участь у контролі за охороною, використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб на території району.

2.10. Бере участь у розробці, експертизі і затвердженні містобудівних програм, генерального плану та іншої містобудівної документації для району, , благоустрою, інженерної підготовки території району.

2.11. Розглядає листи та пропозиції фізичних та юридичних осіб з питань які належать компетенції відділу.

2.12. Забезпечує дотримання вимог земельного законодавства на прибудинкових територіях району (за зверненнями громадян, підприємств, організацій, за дорученнями керівника).

2.13. Готує пропозиції до міської ради щодо зупинення будівництва, що ведеться з порушенням містобудівної документації і проектів, про припинення дії рішень виконкому міської ради про дозвіл на будівництво, відведення земельних ділянок у разі грубих порушень чинного законодавства замовниками будівництва.

1. **Основні завдання відділу.**
2. Своєчасно вивчати та аналізувати соціально-економічний стан району. Готувати проекти програм соціально-економічного розвитку та звіти про хід і результати виконання цих програм, подавати їх на затвердження районній у місті раді.

3.2. Вивчати та аналізувати ситуацію, яка складається у районі в галузі промислового виробництва, виробництва товарів народного споживання.

* 1. Виконувати доручення, пов'язані з наказами виборців, готувати відповіді на запити депутатів, розглядати та приймати рішення з рекомендацій постійних комісій районної у місті ради.
  2. Накопичення банку нормативно-правових матеріалів по відповідних галузях з питань, регламентуючих роботу відділу.
  3. Надавати звіти до міської ради щодо виконання заходів передбачених програмами енергоефективності та зменшення споживання енергетичних ресурсів, розвитку малого і середнього підприємництва, захисту прав споживачів, профілактики злочинності.
  4. Брати участь у проведенні перевірки підприємств, які мають ліцензії на право займатись заготівлею, переробкою металобрухту чорних та кольорових металів на території району. Проводити роботу по виявленню та ліквідації нелегальних пунктів прийому металу.
  5. Вживати заходів щодо упорядкування торгівлі, надання платних послуг та побутового обслуговування на території району.
  6. Забезпечення наявності дислокації об’єктів торгівлі, побутового обслуговування населення, малих підприємств-виробників продуктів харчування та товарів народного споживання.
  7. Брати участь у заходах щодо попередження та боротьби з самовільним заняттям земельних ділянок, зокрема брати участь у роботі робочої групи по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель.
  8. Брати участь в об'їздах (інспектуваннях, перевірках) території району за дотриманням законодавства у сфері торгівлі, надання послуг, заготівлі і переробки металобрухту чорних та кольорових металів, наданні платних послуг та захисту прав споживачів, благоустрою, санітарного порядку, діяльності підприємств торгівлі інших суб’єктів господарчої діяльності, та відповідно брати участь у складанні протоколів про адміністративні правопорушення.
  9. Своєчасно розглядати та приймати конкретні рішення щодо перевірки звернень громадян, запитів міської ради за фактами порушення правил торгівлі, платних послуг, побутового обслуговування населення, заготівлі і переробки металобрухту чорних та кольорових металів, здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель.
  10. Проводити наради, семінари з роз’яснення законодавства у сфері торгівлі, надання послуг, заготівлі і переробки металобрухту чорних та кольорових металів, енергозбереження, благоустрою, санітарного порядку та інше.
  11. Брати участь в роботі районних комісій та робочих груп.
  12. Здійснювати інші функції і повноваження, які відповідають завданням і напрямкам роботи відділу і не суперечать чинному законодавству.
  13. Брати участь в об'їздах (інспектуваннях, перевірках) території району за дотриманням земельного законодавства.
  14. Передавати відповідним державним органам питання про притягнення до відповідальності осіб винних у порушенні законодавства в сфері землекористування.
  15. Користуватись картографічними матеріалами, архівом, планувальними документами ГоловАПУ згідно з встановленим в управлінні порядком.
  16. Приймати участь у заходах щодо попередження та боротьби з самовільним заняттям земельних ділянок, зокрема бере участь у роботі робочої групи по здійсненню самоврядного контролю за використанням та охороною земель, у складанні актів перевірки дотримання вимог земельного законодавства.

1. **Права та обов’язки**

**Відділ має право:**

4.1. Одержувати безоплатно, відповідно до чинного законодавства, інформацію необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.2. У порядку, встановленому законодавством, залучати до проведення заходів, пов’язаних із забезпеченням запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, та, у разі їх виникнення, сили і засоби підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування, аварійно-рятувальні служби, територіальні підрозділи і формування, які підпорядковані іншим міністерствам, згідно з планами взаємодії, окремих спеціалістів за погодженням з їх керівниками.

4.3. Брати участь, відповідно до чинного законодавства, у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Здійснювати іншу діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

4.6. Складати протоколи про адміністративне правопорушення в межах повноважень відділу.

**5**. **Керівництво та структура відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який здійснює координацію роботи співробітників щодо виконання їх завдань і службових обов’язків, забезпечує виконання рішень районної у місті ради, виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради, відповідних керівних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду головою районної у місті ради, є підзвітним і підконтрольним голові та заступнику голови районної у місті ради.

5.3. Відділ утворюється, ліквідується, реорганізується районною у місті радою за поданням голови районної у місті ради.

5.4. Відділ підпорядкований голові та виконавчому комітету районної у місті ради. Оперативне керівництво відділом здійснює заступник голови районної у місті ради. Відділ підзвітний і підконтрольний заступнику голови районної у місті ради.

5.5. Структура і штатний розклад відділу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з.п. | Найменування посади | Кількість одиниць |
| 1 | Начальник відділу | 1 |
| 2 | Головний спеціаліст | 1 |
| 3 | Завідуючий сектором контролю за землекористуванням | 1 |
| 4 | Головний спеціаліст сектору контролю за землекористуванням | 1 |

5.6. Начальник відділу, спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної у місті ради.

5.7. Начальник відділу:

- керує діяльністю відділу та відповідає за виконання покладених на відділ завдань, організовує його роботу, підбір та розстановку кадрів;

- має право передавати свої повноваження, у разі необхідності, завідуючому сектору контролю за землекористування або іншої особі визначеної ним;

- особисто бере участь у розгляді органами районної у місті ради звернень громадян з питань, пов’язаних із завданнями відділу;

- вносить на розгляд виконавчого комітету та районної у місті ради проекти рішень і подає проекти розпоряджень голові районної у місті ради з питань діяльності відділу;

- несе особисту відповідальність за виконання розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету, наказів;

- розробляє посадові обов’язки для своїх підлеглих та, виходячи із змін у законодавстві, вносить зміни в них;

- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

1. **Взаємовідносини з іншими підрозділами**
   1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з організаціями міської ради, структурними підрозділами районної у місті ради, службами району, підприємствами та установами та організаціями різних форм власності.

**Голова районної у місті ради М.П. Ситник**