

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови Стрийської
міської ради

_____ **Дмитришин М.С.**

« _____ » _____ **20** ____ **р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – інспектора з контролю за використанням та охороною земель
Відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста - інспектора з контролю за використанням та охороною земель Відділу земельних ресурсів виконавчого комітету Стрийської міської ради.
- 1.2. Головний спеціаліст - інспектор з контролю за використанням та охороною земель призначається і звільняється з посади міським головою в порядку установленому чинним законодавством України.
- 1.3. Головний спеціаліст - інспектор з контролю за використанням та охороною земель безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу земельних ресурсів, Виконавчому комітету Стрийської міської ради, Стрийському міському голові.
- 1.4. Головний спеціаліст - інспектор з контролю за використанням та охороною земель є одночасно державним інспектором з контролю за використанням та охороною земель на території Стрийської міської ради.

2.МЕТА ПОСАДИ

- 2.1.Запобігання порушень законодавства України у сфері використання та охорони земель, своєчасне виявлення таких порушень і вжиття відповідних заходів по їх усуненню; забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони та раціонального використання земель.

3.ЗАВДАННЯ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- 3.1. Здійснення державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель і дотриманням вимог земельного законодавства за дорученням голови Стрийської міської ради чи його заступників, в межах їх повноважень, що регулюють питання земельних відносин;
- 3.2. Здійснення своєчасного розгляду листів, заяв і скарг громадян та юридичних осіб, доручень органів вищого рівня;
- 3.3. Здійснення інших повноважень, визначених законом.

4. ПРАВА

- 4.1. Безперешкодно обстежувати в установленому законодавством порядку земельні ділянки, що перебувають у власності та користуванні юридичних і фізичних осіб, перевіряти документи щодо використання та охорони земель;
- 4.2. Давати обов'язкові для виконання власникам землі та землекористувачам вказівки (приписи) з питань використання та охорони земель і дотримання вимог законодавства про охорону земель відповідно до його повноважень;
- 4.3. Складати акти перевірок, протоколи про адміністративні правопорушення у сфері використання та охорони земель і дотримання вимог законодавства про охорону земель та

розглядати відповідно до законодавства справи про адміністративні правопорушення, а також подавати в установленому законодавством України порядку до відповідних органів матеріали перевірок щодо притягнення винних осіб до відповідальності;

4.4. У разі неможливості встановлення особи правопорушника земельного законодавства на місці вчинення правопорушення доставляти його до органів Національної поліції чи до приміщення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради для встановлення особи порушника та складення протоколу про адміністративне правопорушення;

4.5. Викликати громадян, у тому числі посадових осіб, для одержання від них усних або письмових пояснень з питань, пов'язаних з порушенням земельного законодавства України;

4.6. Передавати до органів прокуратури, органів досудового розслідування акти перевірок та інші матеріали про діяння, в яких вбачаються ознаки кримінального правопорушення;

4.7. Проводити у випадках, встановлених законом, фотографування, звукозапис, кіно- і відеозйомку як допоміжний засіб для запобігання порушенням земельного законодавства України;

4.8. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;

4.9. Має право підписувати документи на бланках:

- клопотаннях про надання документів, матеріалів та іншої інформації, необхідних для здійснення державного нагляду (контролю) за використанням та охороною земель;
- актах перевірки дотримання вимог земельного законодавства;
- клопотаннях з питань дотримання вимог земельного законодавства;
- актах обстеження земельних ділянок;

4.10. Може мати інші повноваження відповідно до закону.

5. ЗОВНІШНЯ СЛУЖБОВА КОМУНІКАЦІЯ

5.1 Головний спеціаліст відділу для реалізації своїх прав та обов'язків взаємодіє з Управліннями та Відділами Стрийської міської ради.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Головний спеціаліст відділу зобов'язаний додержуватися Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів. За невиконання або неналежне виконання обов'язків Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно із законом;

6.2. Персональна відповідальність перед начальником Відділу, Виконавчим комітетом Стрийської міської ради.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1 Режим роботи встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією ознайомлена

«_____» _____ 20__ р.

Наталія ХАЛАХАН

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу земельних ресурсів

Роман ЯРИЧ