

**HARJU ARENGU- JA PLANEERINGSKONNNA
MAATOIMINGUTE TALITUSE
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksus	arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talitus
1.2 Ametikoht	peaspetsialist
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	ei ole
1.5 Asendaja	talituse peaspetsialist
1.6 Asendab	talituse peaspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maa munitsipaalomandisse andmise, maa tagastamise, maareformi seaduse § 31 lõikes 2 nimetatud maa ajutiseks kasutamiseks andmise ja välismaalasele ning juriidilisele isikule kinnisomandi üleandmise loa väljastamisega seotud toimingute teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 munitsipaalomandisse jäävate ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise piiriettepaneku õigusaktidele vastavuse kontrollimine, piiriettepaneku kooskõlastamisel kooskõlastuse andmise korraldamine, mittekooskõlastamisel vastuväidete esitamise kirja projekti ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> - kohalike omavalitsuste poolt esitatud piiriettepanek on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele hiljemalt 1 kuu jooksul ettepaneku esitamisest - puudulikult koostatud piiriettepaneku puhul on ette valmistatud vastuväidete kirja projekt ning piiriettepanek tagastatud kohalikule omavalitsusele hiljemalt 1 kuu jooksul ettepaneku esitamisest - nõuetekohaselt vormistatud piiriettepanek on esitatud kooskõlastamiseks maavanemale või tema poolt volitud isikule ja pärast kooskõlastamist tagastatud kaaskirjaga

	kohalikule omavalitsusele hiljemalt 1 kuu jooksul ettepaneku esitamisest
3.2 maa munitsipaliseerimise taotluse (koos toimikuga) õigusaktidele vastavuse kontrollimine, puudulikult koostatud taotluse tagastamine kohalikule omavalitsusele, nõuetekohaselt koostatud taotluse (toimiku) kohta maa munitsipaalomandisse andmise otsuse või maa munitsipaalomandisse andmisest keeldumise otsuse ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> - taotlus (toimik) on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele hiljemalt 30 tööpäeva jooksul taotluse (toimiku) esitamisest - puudulikult koostatud taotlus (toimik) on kirjaga, milles on üles loetletud taotluses esinenud puudused, tagastatud kohalikule omavalitsusele hiljemalt 30 tööpäeva jooksul taotluse (toimiku) esitamisest - nõuetekohaselt vormistatud taotluse (toimiku) osas on ette valmistatud otsuse projekt maa munitsipaalomandisse andmise või sellest keeldumise kohta ja vastu võetud otsus hiljemalt kolme kuu jooksul taotluse (toimiku) esitamisest
3.3 maa munitsipaliseerimise taotluse (toimiku) osas kontrollimine, kas antud maatükk on vajalik riigile õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks	- riigi huvide väljaselgitamiseks on koostatud kirjalik pöördumine Keskkonnaministeeriumile ja saadud vastus
3.4 vastuvõetud maa munitsipaalomandisse andmise otsuse ja vastava asendiplaani edastamine keskkonnaministrile ja kohalikule omavalitsusele	- kõik vastuvõetud otsused koos asendiplaanide ja kaaskirjaga on edastatud keskkonnaministrile ja kohalikule omavalitsusele
3.5 munitsipaalomandisse antud maaüksuse katastriplaani ja piiriprotokolli maa munitsipaalomandisse andmise taotluse (toimiku) materjalidele vastavuse kontrollimine ja piiriprotokolli allkirjastamise korraldamine	- on kontrollitud maaüksuse katastriplaani ja piiriprotokolli vastavust taotluse (toimiku) materjalidele ja piiriprotokoll on esitatud allkirjastamiseks maavanemale või tema poolt volitud isikule ning piiriprotokoll on allkirjastatud
3.6 maa munitsipaalomandisse andmise toimiku aktiga arhiivi üleandmine	- maa munitsipaalomandisse andmise toimik on aktiga arhiivi üle antud
3.7 maa munitsipaliseerimise andmebaasi korrashoidmine	- jooksvalt on teave sisestatud maa munitsipaliseerimise andmebaasi ja andmebaas sisaldab teavet esitatud taotluste (s.h piirettepanekute) ja vastuvõetud otsuste kohta
3.8 kohaliku omavalitsuse poolt esitatavate maa tagastamise toimiku materjalide ja korralduste õigusaktidele vastavuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> - toimiku materjalid ja korraldused on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele - puudulikult vormistatud toimikud on tagastatud kohalikele omavalitsustele

	<p>koos puuduste kõrvaldamise ettekirjutusega</p> <ul style="list-style-type: none"> - puudulikult koostatud korralduste osas on tähtaegselt pööratud õigustalituse poole, et õigustalitus kaaluks ettepaneku tegemist kohalikule omavalitsusele õigusakti kooskõlla viimiseks seadusega - nõuetekohaselt vormistatud katastritoimikud on edastatud kaaskirjaga katastripidajale katastriüksuse registreerimiseks
3.9 maa tagastamise toimiku registreerimine andmebaasis ja toimiku aktiga arhiivi üleandmine	<ul style="list-style-type: none"> - maa tagastamise toimiku kohta on tehtud kirje vastavasse maa tagastamise toimikute andmebaasi ja toimik on aktiga arhiivi üle antud
3.10 ajutiseks kasutamiseks sobiva riigimaa kohta plaani koostamine	<ul style="list-style-type: none"> - ajutiseks kasutamiseks sobiva maa kohta on koostatud plaanid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele
3.11 riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise otsuse ettevalmistamine ja taotleja teavitamine otsuse vastuvõtmisest	<ul style="list-style-type: none"> - vastu on võetud otsus riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise kohta vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele ja otsuse koopia koos lisadega on teatavaks tehtud taotluse esitanud isikule allkirja vastu või tähtkirjaga 10 päeva jooksul otsuse vastuvõtmisest
3.12 riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise lepingu ettevalmistamine, lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu koopia edastamine Maa-ametile ja kohalikule omavalitsusele	<ul style="list-style-type: none"> - ette on valmistatud leping riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise kohta - korraldatud lepingu allkirjastamine vastavat õigust omavate isikute poolt ühe kuu jooksul riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise otsuse vastuvõtmisest; - lepingu koopia koos asendiplaaniga on edastatud Maa-ametile ja kohalikule omavalitsusele 15 päeva jooksul lepingu sõlmimisest
3.13 riigimaa ajutise kasutamise andmebaasi korrashoidmine	<ul style="list-style-type: none"> - jooksvalt on teave sisestatud riigimaa ajutise kasutamise andmebaasi
3.14 kinnisomandi üleandmise loa taotluse menetlemine vastavalt õigusaktidele ning maavanema loa või loa andmisest keeldumise otsuse ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> - kontrollitud on taotluse nõuetekohasus, nõuetekohane taotlus on viivitamatult edastatud arvamuse andmiseks kohalikule omavalitsusele - juhul, kui taotlus ei ole esitatud nõuetekohaselt, on taotlejat viivitamatult teavitatud taotluses esinevatest puudustest - nõuetekohaselt vormistatud taotluse osas, arvestades kohaliku omavalitsuse arvamust, on ette valmistatud maavanema loa või loa andmisest

	keeldumise otsus hiljemalt 60 päeva jooksul taotluse esitamisest
3.15 kodanike vastuvõtmine	- kodanikke on teenindatud eeskujulikult, väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.16 avalduste ja kaebuste lahendamine	- avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt
3.17 osakonnajuhtaja või talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase hoidmise eest;
- 4.5 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)