

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

## 1. Üldosa

1.1	Struktuuriüksus	arengu- ja planeeringuosakonna maatoimingute talitus
1.2	Ametikoht	peaspetsialist
1.4	Vahetu juht	talituse juhataja
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	talituse peaspetsialist
1.7	Keda asendab	talituse peaspetsialist

## 2. Ametikoha eesmärk

Seadusandlusega maavanema ja maavalitsuse pädevusse antud maareformi seaduse § 31 lõikes 2 nimetatud maa ajutiseks kasutamiseks andmise ja piiratud asjaõigusega koormamise, maa munitsipaalomandisse andmise ja maa tagastamisega seotud toimingute teostamine.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 reformimata riigimaa ajutiseks kasutamiseks esitatud taotluse registreerimine, taotleja poolt esitatud taotluse ja selle lisadokumentide õigusaktidele vastavuse kontrollimine, täiendavate oluliste asjaolude ja tingimuste väljaselgitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- taotlus on registreeritud vastavalt maavalitsuse asjaajamiskorrale</li> <li>- kontrollitud on taotluse materjalide vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele</li> <li>- välja on selgitatud maa ajutiseks kasutamiseks andmise olulised asjaolud ja tingimused vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele</li> </ul>
3.2 ajutiseks kasutamiseks sobiva riigimaa kohta plaani koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ajutiseks kasutamiseks sobiva maa kohta on koostatud plaanid vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele</li> </ul>
3.3 riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise otsuse ettevalmistamine ja taotleja teavitamine otsuse vastuvõtmisest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

<p>3.4 riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise lepingu ettevalmistamine, lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu koopia edastamine Maa-ametile ja kohalikule omavalitsusele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ette on valmistatud leping riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise kohta</li> <li>- korraldatud lepingu allkirjastamine vastavat õigust omavate isikute poolt ühe kuu jooksul riigimaa ajutiseks kasutamiseks andmise otsuse vastuvõtmisest</li> <li>- lepingu koopia koos asendiplaaniga on edastatud Maa-ametile ja kohalikule omavalitsusele 15 päeva jooksul lepingu sõlmimisest</li> </ul>
<p>3.5 riigimaa ajutise kasutamise andmebaasi korrashoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jooksvalt on teave sisestatud riigimaa ajutise kasutamise andmebaasi ja andmebaas sisaldab teavet vastuvõetud otsuste ja sõlmitud lepingute kohta</li> </ul>
<p>3.6 reformimata riigimaa piiratud asjaõigusega koormamiseks esitatud avalduse registreerimine ja avalduse esitajatele teatise väljastamine avalduse registreerimise kohta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avaldus on registreeritud vastavalt maavalitsuse asjaajamiskorrale ja avalduse esitajatele on väljastatud teatis avalduse registreerimise kohta</li> </ul>
<p>3.7 munitsipaalomandisse jäävate ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise piiriettepaneku õigusaktidele vastavuse kontrollimine, piiriettepaneku kooskõlastamisel kooskõlastuse andmise korraldamine, mittekooskõlastamisel vastuväidete esitamise kirja projekti ettevalmistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kohalike omavalitsuste poolt esitatud piiriettepanek on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele hiljemalt 1 kuu jooksul ettepaneku esitamisest</li> <li>- puudulikult koostatud piiriettepaneku puhul on ette valmistatud vastuväidete kirja projekt ning piiriettepanek on tagastatud kohalikule omavalitsusele hiljemalt 1 kuu jooksul ettepaneku esitamisest</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>3.8 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- taotlus (toimik) on kontrollitud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele hiljemalt 30 tööpäeva jooksul taotluse (toimiku) esitamisest</li> <li>- puudulikult koostatud taotlus (toimik) on kirjaga, milles on üles loetletud taotluses esinenud puudused, tagastatud kohalikule omavalitsusele hiljemalt 30 tööpäeva jooksul taotluse (toimiku) esitamisest</li> <li>- nõuetekohaselt vormistatud taotluse (toimiku) osas on ette valmistatud</li> </ul>

	otsuse projekt maa munitsipaalomandisse andmise või sellest keeldumise kohta ja vastu võetud otsus hiljemalt kolme kuu jooksul taotluse (toimiku) esitamisest
3.9 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
3.10 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
3.11 munitsipaalomandisse antud maaüksuse katastriplaani ja piiriprotokolli maa munitsipaalomandisse andmise taotluse (toimiku) materjalidele vastavuse kontrollimine ja piiriprotokolli allkirjastamise korraldamine	- kontrollitud on maaüksuse katastriplaani ja piiriprotokolli vastavust taotluse (toimiku) materjalidele ja piiriprotokoll on esitatud allkirjastamiseks maavanemale või tema poolt volitud isikule ning piiriprotokoll on allkirjastatud
3.12 maa munitsipaliseerimise andmebaasi korrashoidmine	- jooksvalt on teave sisestatud maa munitsipaliseerimise andmebaasi ja andmebaas sisaldab teavet esitatud taotluste (s.h piirettepanekute) ja vastuvõetud otsuste kohta
3.13 maa munitsipaalomandisse andmise toimiku aktiga arhiivi üleandmine	- maa munitsipaalomandisse andmise toimik on aktiga arhiivi üle antud
3.14 nõuetekohaselt vormistatud maa tagastamise toimiku kohta info sisestamine vastavasse maa tagastamise toimikute andmebaasi ja toimiku aktiga arhiivi üleandmine	- nõuetekohaselt vormistatud maa tagastamise toimiku kohta on tehtud kirje vastavasse maa tagastamise toimikute andmebaasi ja toimik on aktiga arhiivi üle antud
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 osakonna juhtaja 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)