

**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

# Н І Ж И Н С Ь К А М І С Ь К А Р А Д А

55 сесія VII скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «22» травня 2019 р. м. Ніжин № 10-55/2019

|  |
| --- |
| Про утворення управління комунального майна  та земельних відносин Ніжинської міської  ради Чернігівської області та затвердження  Положення про управління комунального  майна та земельних відносин Ніжинської  міської ради Чернігівської області |

Відповідно до статей 25, 26, 42, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Ніжинської міської ради Чернігівської області від 28 грудня 2018 року № 63-49/2018 «Про внесення змін до рішення

Ніжинської міської ради VI скликання від 30 травня 2013 року №25-40/2013 «Про затвердження структури апарату виконавчого комітету міської ради, відділів (галузевих служб) апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів Ніжинської міської ради та їх загальної чисельності», Регламенту Ніжинської міської ради Чернігівської області VII скликання, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області від 24 листопада 2015 року № 1-2/2015 (зі змінами), Ніжинська міська рада вирішила:

1.Утворити управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області зі статусом юридичної особи.

2.Затвердити Положення про управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (додається).

3.Доручити першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійнику Г. М. подати у встановленому порядку документи для державної реєстрації управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області.

4.Організацію виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олійника Г. М.

5.Відділу з питань організації діяльності міської ради забезпечити оприлюднення цього рішення протягом п’яти робочих днів з дня його прийняття шляхом розміщення на офіційному сайті Ніжинської міської ради.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності, правопорядку, антикорупційної політики, свободи слова та зв’язків з громадськістю (голова комісії  Щербак О. В.), на постійну комісію з майнових та житлово-комунальних питань, транспорту, зв’язку та охорони навколишнього середовища (голова комісії – Онокало І.А.) та на постійну комісію з питань земельних відносин, будівництва, архітектури, інвестиційного розвитку міста та децентралізації ( голова комісії - ДеркачА.П.).

Міський голова А. В. Лінник

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішення Ніжинської міської ради  VII скликання № 10-55/2019  від 22 травня 2019 року |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про управління комунального майна та земельних відносин

Ніжинської міської ради Чернігівської області

**I . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Управління) є – виконавчим органом Ніжинської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Управління утворюється, ліквідується та реорганізується згідно з чинним законодавством України Ніжинською міською радою, є підзвітним та підконтрольним Ніжинській міській раді, підпорядковане у своїй діяльності виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.4. Управління безпосередньо підпорядковане заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно затвердженого розподілу посадових обов’язків та функціональних повноважень.

1.5. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 16000, м. Ніжин, пл. імені І.Франка,1.

1.8. Повна назва: Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області. Скорочена назва: УКМ та ЗВ Ніжинської МР.

**ІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Підготовка та внесення міській раді та виконавчому комітету міської ради пропозицій щодо регулювання земельних відносин з метою створення умов для раціонального використання земель в межах м. Ніжина.

2.1.2. Координація робіт з підготовки землевпорядної документації.

2.1.3. Участь у виконанні програми реалізації повноважень міської ради у галузі земельних відносин, комунального майна.

2.1.4. Формування бази даних щодо об'єктів нерухомого майна комунальної власності територіальної громади  та проведення моніторингу цих об'єктів.

2.1.5. Реалізація політики міської ради щодо ефективного управління об’єктами комунальної власності у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об’єктами комунальної власності відповідно до функцій, визначених цим Положенням за відповідними рішеннями Ніжинської міської ради.

2.2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

2.2.1. Готує та подає проекти рішень міській раді або її виконавчому комітету для прийняття рішень, в межах наданих повноважень з питань:

а) передачі земельних ділянок комунальноївласності у власність громадян;

б) надання земельних ділянок у користування (в тому числі і на умовах оренди) із земель комунальноївласності, встановлення земельних сервітутів;

в) зміни цільового призначення земельних ділянок, які перебувають у власності фізичних та юридичних осіб;

г) вилучення земельних ділянок із земель комунальної власності, продажу земельних ділянок комунальної власності (прав на них) громадянам та юридичним особам, які мають право на набуття земельних ділянок у власність відповідно до Земельного кодексу України, в тому числі на земельних торгах;

д) надання згоди на передачу земельних ділянок приватної власності у комунальну, передачу земельних ділянок комунальної власності у державну;

е) викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

є) затвердження актів комісії з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам, актів комісії з підготовки до розгляду земельних спорів на території Ніжинської міської об’єднаної територіальної громади;

ж) приймання-передачі майна, передачі з балансу на баланс майна комунальної власності комунальних підприємств, організацій та установ Ніжинської міської ради, яке знаходиться у них на правах господарського відання або оперативного управління;

з) орендних відносин комунального майна;

и) здійснення невід’ємних поліпшень комунального майна;

і) затвердження висновків незалежної оцінки майна;

ї) приватизації комунального майна;

й) про утворення, склад комісій, робочих груп, положень про них у випадках встановлених чинним законодавством.

2.2.2. Організовує та виконує роботи щодо:

а) зберігання документів, що посвідчують право власності або користування земельними ділянками;

б) створення системи інформації, необхідної для землеустрою та моніторингу земель в межах територіальної громади.

2.2.3. Згідно з чинним законодавством, надає державній податковій інспекції у місті Ніжині Головного управління ДФС у Чернігівській області необхідну інформацію для нарахування сум земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності.

2.2.4. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.5. Приймає участь у роботі комісій Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету з розгляду питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин, комунального майна.

2.2.6. Бере участь в організації проведення земельних торгів.

2.2.7. Бере участь у розгляді питань, пов’язаних з вирішенням земельних спорів згідно з чинним законодавством.

2.2.8. Підписує від імені міської ради акти приймання-передачі межових знаків на зберігання у складі документації із землеустрою.

2.2.9. Виступає замовником документації із землеустрою (в тому числі проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок), нормативної грошової оцінки земельних ділянок, експертної грошової оцінки земельних ділянок (прав на них), які підлягають продажу, в тому числі укладає договори на виконання робіт з розроблення документації із землеустрою, оцінки земельних ділянок, на проведення земельних торгів.

2.2.10. Від імені Ніжинської міської ради, на підставі довіреності, виданої міським головою: укладає договори оренди, суборенди, користування, купівлі-продажу земельних ділянок, передачі земельних ділянок із земель приватної (державної) власності у комунальну, земельних сервітутів на підставі відповідних рішень міської ради.

Направляє листи-повідомлення орендарям про заперечення у поновленні договорів оренди землі.

2.2.11. Приймає участь у розробці та виконанні міської програми у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна.

2.2.12. Здійснює облік комунального майна на основі матеріалів щорічної інвентаризації комунального майна наданих балансоутримувачами.

2.2.13. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності територіальної громади на майно, та подає їх до відповідних реєстраційних органів.

2.2.14. Відповідно до законодавства України, розглядає заяви про включення об’єктів до переліку об’єктів, що підлягають приватизації та заяви про приватизацію.

2.2.15. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації.

2.2.16. Проводить роботу по підготовці об’єктів до приватизації.

2.2.17. Організовує проведення конкурсів з відбору суб’єктів оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності та забезпечує проведення незалежної оцінки об’єктів комунальної власності у випадках, встановлених законодавством України та нормативно – правовими актами міської ради.

2.2.18. Організовує проведення аукціонів з продажу комунального майна.

2.2.19. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу майна комунальної власності.

2.2.20. Організовує проведення конкурсу на право укладання договору оренди комунального майна.

2.2.21. Опрацьовує інформацію надану балансоутримувачами комунального майна про надходження та нарахування коштів за користування орендованим комунальним майном.

2.2.22. Готує та надсилає заяви до органу державної реєстрації прав на нерухоме майно щодо взяття на облік безхозяйного майна.

2.2.23. Готує та надає до друкованих засобів масової інформації оголошення про взяття на облік безхазяйного нерухомого нежитлового майна.

2.2.24. Збирає та готує матеріали, з метою звернення до суду щодо прийняття нерухомого нежитлового майна до комунальної власності Ніжинської об’єднаної територіальної громади.

2.2.25. Здійснює розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

2.2.26. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.27. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

2.2.28. У випадках передбачених чинним законодавством, готує проекти договорів оренди комунального майна, землі, додаткових угод до них, інших договорів.

2.2.29. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

**ІII. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Структура управління та штатна чисельність його працівників затверджується Ніжинською міською радою, штатний розпис затверджується міським головою. Працівники управління є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

3.2. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку визначеному законодавством України.

На час відсутності начальника Управління виконання його повноважень покладається на начальника одного з відділів Управління.

3.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:  
- відділ земельних відносин,

- відділ комунального майна,

- відділ бухгалтерського обліку, звітності та правового забезпечення.    
 3.4. Структурні підрозділи Управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник Управління у порядку, визначеному законодавством України.

3.5. Начальник управління:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між працівниками Управління. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

3.5.2. Затверджує плани роботи Управління.

3.5.3. Вносить міському голові пропозиції щодо штатного розпису Управління.

3.5.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції посадових осіб Управління.

3.5.5. Видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

3.5.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.5.7. У межах компетенції безпосередньо розробляє нормативно-правові акти органів місцевого самоврядування.

3.5.8. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради та її виконавчого комітету.

3.5.9. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом ради, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

3.5.10. Вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Управління.

3.5.11. Звітує про роботу Управління перед міським головою.

3.5.12. Делегує повноваження представництва інтересів Управління у судах головному спеціалісту-юрисконсульту Управління з наданням відповідних процесуальних прав сторін та інших учасників процесу.

3.5.13. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.5.14. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Управління, та надає відповіді на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.5.15. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо заохочення або накладання стягнень на працівників управління.

3.5.16. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

3.5.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.5.18. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні.

**IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Посадові особи мають право:

4.1. Одержувати від органів державної влади, територіальних органів виконавчої влади з питань земельних ресурсів, управлінь та відділів міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, копії документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій залучати працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та в судах загальної юрисдикції.

4.4. Перевіряти на відповідність землевпорядній документації меж земельних ділянок.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, державних установ, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

**V. ВІДПОВІВДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Відповідальность за належне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань несе начальник Управління.

5.2. Відповідальність посадових осіб настає в разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, закріплених за працівниками управління їх посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**VI. ВЗАЄМОДІЯ**

6.1. З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Управління, доручень керівництва у межах своєї компетенції Управління взаємодіє з постійними комісіями, депутатами міської ради, з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.