

ЗАТВЕРДЖЕНО

**рішенням Коростенської міської ради
(4 сесія VIII скликання)**

від 25.02.2021 р. № _____

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ВИКОНАВЧОГО
КОМІТЕТУ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

м. Коростень – 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі - Управління), утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне їй та діє відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. При здійсненні діяльності, Управління підпорядковується міському голові, заступнику міського голови, який відповідно до розподілу обов'язків координує вирішення на території Коростенської міської територіальної громади питання земельних відносин та комунальної власності.

1.3. Управління функціонально об'єднує пов'язані між собою відділи, які входять до його складу, а саме:

- відділ земельних відносин ;
- відділ комунальної власності.

При Управлінні можуть створюватись інші відділи, які не є юридичними особами.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний кошторис, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, печатки для документів, штамп та відповідний бланк.

1.5. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання прибутку, утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесене контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.6. Структура Управління, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

1.7. Організаційно-правова форма Управління: орган місцевого самоврядування.

1.8. Повна назва: Управління земельних відносин та комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради. Скорочена назва: Управління земельних відносин та комунальної власності ВК КМР.

1.9. Юридична адреса Управління: 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського, 22.

1.10. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оренду землі», «Про оренду державного та комунального майна» та іншими законами України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Земельним кодексом України, рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Коростенської міської ради, Регламентом роботи її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.11. Управління фінансується за рахунок коштів бюджету Коростенської міської ради відповідно до затвердженого кошторису видатків. У випадках,

передбачених законодавством, може фінансуватися з обласного та державного бюджетів, з інших джерел.

1.12. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства у встановленому порядку.

1.13. Штатний розпис Управління затверджується міським головою за поданням начальника Управління та узгодженням з заступником міського голови.

1.14. Начальник Управління, заступник начальника Управління – начальник відділу земельних відносин, начальник відділу комунальної власності, а також спеціалісти відділів, які входять до складу Управління, призначаються на посади розпорядженням міського голови, за результатами конкурсного відбору та звільняються згідно з розпорядженням міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.15. Юридичний супровід та позовну діяльність Управління здійснює юридичний відділ виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.16. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основні завдання Управління:

- забезпечення додержання вимог законодавства у сфері земельних відносин та комунального майна;
- здійснення методичного керівництва комунальними підприємствами, бюджетними установами, організаціями та закладами щодо дотримання вимог чинного законодавства з питань користування, відання, управління комунальним майном, передачі його в оренду
- інформування населення Коростенської міської територіальної громади з питань земельних відносин та управління комунальним майном;
- здійснення діяльності, спрямованої на управління майном, що належить до комунальної власності Коростенської міської територіальної громади та його приватизація згідно вимог чинного законодавства;
- підготовка та подання, відповідно до вимог чинного законодавства, необхідних документів для реєстрації права комунальної власності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;
- надання консультативної допомоги громадянам (юридичним особам) з питань, що належать до компетенції Управління;
- своєчасний розгляд заяв, звернень, клопотань, скарг громадян (юридичних осіб) з питань, які належать до компетенції Управління;
- підготовка проектів рішень міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

Під час виконання завдань Управління взаємодіє з регіональним відділенням Фонду державного майна України у Житомирській області, землевпорядними, дозвільними установами, організаціями та органами, структурними підрозділами виконавчого комітету Коростенської міської ради,

іншими органами місцевої виконавчої влади, підприємствами та установами всіх форм власності.

Втручання в діяльність Управління органів державної влади, органів місцевого самоврядування допускається виключно у випадках, які визначені законодавством України.

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

2.2.1. В частині земельних відносин:

- забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері землекористування;
- готує та виносить на розгляд сесії міської ради пропозиції щодо встановлення ставок земельного податку, розмірів орендної плати за землю;
- здійснює заходи щодо розвитку ринку земельних ресурсів;
- здійснює контроль за укладенням договорів купівлі-продажу земельних ділянок за результатами земельного аукціону, за своєчасним укладанням та оформленням договорів про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що передбачаються для продажу, договорів оренди землі, договорів сервітутного землекористування, договорів невитребуваних земельних часток (паїв), строком їх дії, поновленням та здійсненням державної реєстрації;
- здійснює в межах повноважень, визначених чинним законодавством України, заходи щодо запобігання порушенням земельного законодавства;
- розробляє пропозиції та готує проекти рішень у сфері земельних відносин;
- взаємодіє з державними органами земельних ресурсів щодо покращення обслуговування громадян, суб'єктів господарювання – юридичних та фізичних осіб по оформленню документів щодо врегулювання питання землекористування, набуття права на землю за рішенням органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування;
- здійснює реєстрацію права комунальної власності на землю за Коростенською міською радою;
- приймає участь у підготовці, організації та проведенні земельних торгів;
- контролює виконання покупцями умов договорів купівлі-продажу земельних ділянок та орендарями умов договорів оренди землі, договорів сервітутного землекористування; договорів невитребуваних земельних часток (паїв);
- здійснює організацію та проведення засідань комісії по вирішенню земельних спорів з приводу суміжного землекористування та комісії по визначенню та відшкодуванню Коростенській міській раді збитків, заподіяних внаслідок невикористання земельних ділянок, самовільного зайняття земельних ділянок з порушенням законодавства про плату за землю.
- приймає участь у розробленні програм соціально-економічного розвитку громади.

2.2.2. В частині управління майном комунальної власності:

- здійснює оперативне управління майном, що є комунальною власністю Коростенської міської територіальної громади в порядку і межах визначених чинним законодавством, за рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету в частині приватизації, передачі в оренду, прийняття в

комунальну власність та передачі з комунальної в державну та приватну власність;.....

- проводить облік комунального майна, що є власністю Коростенької міської територіальної громади, а саме:

а) нерухомого майна підприємств, організацій і установ, закріпленого за ними на праві повного господарського відання або оперативного управління;

б) нежитлових приміщень, закладів освіти, культури, спорту, об'єктів охорони здоров'я, соціального обслуговування, та іншого майна, розташованого на території міста та сіл територіальної громади, визначених відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», як об'єкти права комунальної власності;

- контролює ефективне використання і збереження комунального майна, закріпленого за комунальними підприємствами, організаціями, установами, засновниками яких є Коростенська міська рада.

- формує перелік об'єктів малої приватизації, що перебувають у комунальній власності, визначає спосіб їх приватизації та подає на затвердження Коростенської міської ради;

- розглядає питання про відчуження комунального майна іншим власникам;

- здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна;

- формує перелік об'єктів комунальної власності, які можуть надаватися у концесію та подає його на затвердження Коростенської міської ради;

- координує питання передачі в оренду об'єктів комунальної власності територіальної громади юридичним та фізичним особам.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління має право:

- одержувати у встановленому законодавством України порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань Управління, спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками);

- користуватись у встановленому порядку інформаційними ресурсами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- вирішувати інші питання у галузі земельних відносин та управління комунальним майном у межах своєї компетенції.

4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

4.1. Начальник Управління — це керівник Управління, який здійснює управлінські, координаційні та інші функції стосовно відділів, що входять до

Управління.

4.2. Начальник Управління з питань віднесених до його компетенції, видає накази, що є обов'язковими до виконання працівниками відділів, що входять до Управління, якщо вони не суперечать діючому законодавству.

4.3. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом міської ради та заступником міського голови за своєчасне та якісне виконання покладених на Управління завдань, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами в Управлінні;
- організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів та інших працівників Управління;
- бере участь у засіданнях депутатських комісій Коростенської міської ради;
- погоджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів та спеціалістів Управління, подає їх на затвердження міському голові;
- від імені Управління представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами;
- звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом та міською радою;
- здійснює особистий прийом громадян, юридичних осіб, представників підприємств, установ, організацій у визначений час;
- розпоряджається коштами в межах, затвердженого міським головою, бюджетного кошторису витрат на утримання Управління;
- здійснює використання позабюджетних коштів у відповідності до кошторисів, затверджених міським головою;
- здійснює заходи щодо запобігання та протидії корупції.

4.4. Заступник начальника Управління – начальник відділу земельних відносин виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності.

4.5. Заступник начальника Управління – начальник відділу земельних відносин безпосередньо підпорядкований начальнику Управління, йому підконтрольний і підзвітний.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

5.1. Припинення діяльності Управління відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) чи ліквідації.

5.2. Реорганізація Управління відбувається за рішенням Коростенської міської ради. При реорганізації Управління відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків, які належать Управлінню, до його правонаступників.

5.3. Ліквідація Управління проводиться в наступних випадках:

- за рішенням Коростенської міської ради.
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Ліквідація Управління проводиться згідно рішення Коростенської міської ради ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Управління, за рішенням суду чи господарського суду, ліквідаційною комісією, призначеною цими органами в порядку,

передбаченому законодавством України. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Управління.

5.5. Ліквідація вважається завершеною, а Управління таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

5.6. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюються на підставі рішення Коростенської міської ради або рішення суду у встановленому законодавством України порядку. У разі припинення діяльності Управління (в результаті його ліквідації, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

5.7. При реорганізації і ліквідації Управління, працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів, відповідно до законодавства України.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК