

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про** **управління земельних відносин та майнових ресурсів Коломийської міської ради** |

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про управління земельних відносин та майнових ресурсів Коломийської міської ради (додається).
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення міської ради від 22.04.2021р. № 563-12/2021 «Про затвердження Положення про відділ з питань майна комунальної власності Коломийської міської ради», від 19.02.2015р. № 2059-50/2015 «Про затвердження Положення про відділ земельних відносин міської ради».
3. Організацію виконання рішення покласти на управління земельних відносин та майнових ресурсів Коломийської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення доручити постійним комісіям з питань комунальної власності, приватизації та оренди (Максим МЕНЗАТЮК) та з питань екології, використання земель, природних ресурсів та регулювання земельних відносин (Євгеній ЗАГРАНОВСЬКИЙ).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Голова постійної комісії з питань

комунальної власності, приватизації та оренди

**Максим МЕНЗАТЮК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Голова постійної комісії з питань екології,

використання земель, природних ресурсів

та регулювання земельних відносин

**Євгеній ЗАГРАНОВСЬКИЙ** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Перший заступник міського голови

**Олег ТОКАРЧУК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Заступник міського голови

**Сергій ПРОСКУРНЯК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради

**Тарас КУХТАР** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Заступник начальника фінансового управління

**Ольга ЦИГАНЧУК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління персоналом

та діловодства міської ради

**Ірина ЖОЛОБ**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління «Секретаріат ради»

міської ради

**Світлана БЕЖУК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції міської ради

**Світлана СЕНЮК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Виконавець:

Начальник відділу з питань майна

комунальної власності

**Галина ДЖОГОЛИК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА МАЙНОВИХ РЕСУРСІВ КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління земельних відносин та майнових ресурсів Коломийської міської ради (надалі - управління) є виконавчим органом Коломийської міської ради.

1.2. Управління створене відповідно до частини 1 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та здійснює свої повноваження на території Коломийської міської територіальної громади.

1.3. Управління підконтрольне та підзвітне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Коломийської міської ради та міському голові.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Земельним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного і комунального майна», «Про оренду державного та комунального майна», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Івано-Франківської обласної і Коломийської міської ради, виконавчого комітету Коломийської міської ради, розпорядженнями Івано-Франківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та Положенням про управління земельних відносин та майнових ресурсів Коломийської міської ради (надалі-Положення).

1.5. Повна назва: УПРАВЛІННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА МАЙНОВИХ РЕСУРСІВ КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочена назва: УПРАВЛІННЯ МАЙНОВИХ РЕСУРСІВ.

1.6. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування і відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультаційно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

1.7. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та інші атрибути юридичної особи: печатку, штампи з ідентифікаційним кодом, веде бухгалтерський облік та звітність, може бути позивачем та відповідачем в суді.

1.8. Місцезнаходження управління (юридична та фактична адреси): 78203, Івано-Франківська область, м. Коломия, проспект Михайла Грушевського, 1.

**2. Основні завдання управління**

Завданням управлінням є:

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері земельного законодавства та управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності Коломийської міської територіальної громади (надалі - комунальним майном) відповідно до цього Положення.

2.2. Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу земель та майна, яке знаходиться у комунальній власності.

2.3. Розробка нормативно-правових актів, та інших проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

2.4. Участь у розробленні та виконанні міських програм у галузі земельних відносин та комунального майна.

2.5. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

2.6. Ведення квартирного обліку та здійснення розподілу житла, проведення обстеження квартир громадян з приводу покращення житлових умов, щорічної перереєстрації облікових даних осіб, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання.

2.7. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель Коломийської міської територіальної громади.

2.8. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

**3. Функції управління**

Управління, відповідно до покладених завдань та в межах повноважень, наданих міською радою, виконує такі функції:

**3.1.** **У сфері земельних відносин:**

3.1.1. Підготовка проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань земельних відносин;

3.1.2. Підготовка проектів рішень міської ради з питань передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян, надання земельних ділянок у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу із земель комунальної власності, зміну землекористування відповідно до Земельного кодексу України;

3.1.3. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями міської ради у оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом;

3.1.4. Розроблення і подання міській раді, виконавчому комітету, міському голові необхідних розрахунків і обґрунтувань програм робіт з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель;

3.1.5. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об’єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок;

3.1.6. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

 **3.2.** **У сфері організації управління комунальним майном:**

3.2.1. Формує та подає на затвердження міською радою перелік об'єктів комунального майна;

3.2.2. Формує перелік майна комунальної власності на підставі результатів інвентаризацій поданих суб’єктами комунальної власності;

3.2.3. Розробляє та вносить пропозиції щодо ефективності використання комунальної майна;

3.2.4. Готує відповідні проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, концесії, списання комунального майна та приймання об’єктів до комунальної власності відповідно до їх повноважень.

3.2.5. Готує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо приватизації комунального майна та переліку об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.2.6. Розробляє та подає на розгляд міської ради проект програми приватизації комунального майна та забезпечує її виконання;

3.2.7. Розглядає заяви про приватизацію комунального майна та подає свої пропозиції на розгляд профільної комісії міської ради;

3.2.8. Контролює надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна до місцевого бюджету;

3.2.9. Організовує проведення аукціонів з приватизації комунального майна;

3.2.10. Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у договорі терміну дії таких умов.

3.2.11. Розробляє та подає на розгляд міської ради проекти положень методики розрахунку орендної плати за його користування, примірний договір оренди;

3.2.12. Здійснює повноваження орендодавця та укладає договори оренди комунального майна;

3.2.13. Організовує проведення аукціонів оренди комунального майна;

3.2.14. Здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди організацій, установ, закладів, в тому числі використання комунального майна, повернення майна після строку дії договору оренди тощо;

3.2.15. Контролює обов’язкове страхування комунального майна, що здається в оренду.

**3.3. У сфері претензійної роботи, що стосується** **стягнення заборгованості за використання земель та комунального майна:**

 3.3.1. Підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред’явлення і розгляду претензій;

 3.3.2. Пред’явлення претензій;

 3.3.3 Здійснення заходів із реєстрації, обліку, зберігання претензійних матеріалів;

 3.3.4. Аналіз та узагальнення результатів претензійної роботи;

 3.3.5. Підготовки висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної роботи.

 **3.4. У сфері, що стосується житла:**

 3.4.1. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень;

 3.4.2. Забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;

 3.4.3. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

 3.4.4. Здійснює контроль за станом квартирного обліку та фактичного використання житлових приміщень;

 3.4.5. Здійснює процедуру приватизації житлового фонду;

 3.4.6. Видає ордери на жилі (службові) приміщення.

3.5. Надає консультаційну допомогу іншим підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності, претензійної роботи, що стосується стягнення заборгованості за використання комунального майна.

3.6. Розглядає, за дорученням міського голови, заяви, пропозиції і скарги громадян з питань, що належать до компетенції управління.

3.7. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до місцевого бюджету за користування комунальним майном.

3.8. Забезпечує систематичне інформування населення територіальної громади про хід приватизації та надання в оренду майна, що належить до комунальної власності.

3.9. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

**4. Права**

Управління має право:

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фахівців, спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за узгодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства.

4.2. Одержувати, в установленому порядку, від державних органів та органів місцевого самоврядування, відділів та управлінь міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, закладів усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Безперешкодного доступу до комунального майна підприємств, установ, закладів та організацій з метою здійснення покладених на управління завдань.

4.4. За дорученням міського голови здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель, комунального майна підприємствами, установами, організаціями.

4.5. Представляти міську раду при розгляді питань, що відносяться до компетенції управління.

4.6. Залучати в установленому порядку відповідні організації та спеціалістів до здійснення аналітичного контролю за ефективним використанням земельних ресурсів, комунальної власності, додержанням умов договорів оренди земельних ділянок та комунального майна.

**5. Організація діяльності управління**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі в порядку передбаченому Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" чи за іншою процедурою, встановленою законодавством України і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник управління:

5.2.1. Визначає завдання структурних підрозділів управління і розподіляє обов’язки між працівниками управління, затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності управління, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників;

5.2.2. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету;

5.2.3. Координує роботу управління з іншими відділами та управліннями міської ради і виконавчого комітету;

 5.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.2.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5.2.6. Бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

5.2.7. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління функцій та завдань;

5.2.8. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності.

5.2.9. Діє без довіреності від імені управління, представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

5.2.10. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями  міського голови.

**6. Відповідальність**

6.1. Начальник управління несе відповідальність за:

6.1.1. Виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

6.1.2. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції управління, стан діловодства;

6.2. Працівник управління, який не вжив, передбачених цим Положенням, заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Управління утримується за рахунок місцевого бюджету. Структуру, граничну чисельність управління затверджує міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

7.2. Управління має свій бланк, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

7.3. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових та організаційних питань.

7.4. Покладання на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законом порядку.

7.6. Ліквідація і реорганізація управління проводиться міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Начальник відділу з питань**

**майна комунальної власності**

**міської ради Галина ДЖОГОЛИК**