

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

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

**Р І Ш Е Н Н Я**

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

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

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 в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 27.06.2024 р. №3585-54/2024 «Про затвердження Положення про управління земельних відносин та майнових ресурсів Коломийської міської ради в новій редакції».
3. Організацію виконання рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Миколу АНДРУСЯКА.
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**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

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

Міський голова

\_\_\_\_\_\_ Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**(нова редакція)**

**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 Коломийській 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, Водним кодексом України, Лісовим кодексом України, законами України, 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 Державній казначейській службі України та установах банку, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та інші атрибути юридичної особи та штампи з ідентифікаційним кодом, може бути позивачем та відповідачем в суді.

1.8. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, ст 8 ЗУ «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність».

1.9. 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. Здійснення державного контролю за використанням та охороною земель відповідно до законодавства.

2.3. Здійснення обліку та формування переліку майна комунальної власності.

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

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

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

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

2.8. Ведення квартирного обліку та організація 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, формування фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

2.9. Виявлення, вчинення дій щодо взяття на облік, збереження та використання безхазяйного майна.

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

2.11. Організація розроблення і забезпечення затвердження в установленому порядку землевпорядної та містобудівної документації.

2.12. 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. Бере участь у підготовці пропозицій та координації виконання робіт з інвентаризації та нормативної грошової оцінки земель громади;

3.1.2. Забезпечує організацію проведення земельних торгів (аукціонів), в тому числі бере участь у формуванні переліку земельних ділянок, які підлягають продажу на умовах земельних торгів;

3.1.3. Організовує проведення робіт, пов'язаних із здійсненням землеустрою;

3.1.4. Забезпечує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради з земельних питань, які відносяться до компетенції управління;

3.1.5. Здійснює узагальнення, аналіз та подання інформації про стан дотримання земельного законодавства;

3.1.6. Здійснює організацію роботи щодо вирішення земельних спорів;

3.1.7. Здійснює надання адміністративних послуг у порядку, встановленому законодавством;

3.1.8. Забезпечує розгляд заяв, скарг та інших звернень юридичних та фізичних осіб в сфері земельних правовідносин;

3.1.9. Залучає у встановленому порядку фахівців наукових інститутів, учбових закладів, установ, підприємств та організацій для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції управління;

3.1.10. Використовує в установленому порядку бюджетні, а також інші кошти, надходження яких не заборонене законодавством, для здійснення землеустрою та моніторингу земель, ведення земельного кадастру, покращення матеріально-технічної бази управління, а також організовує у цій сфері наукові дослідження та здійснює науково-технічне співробітництво з науковими установами та організаціями.

* 1. **У сфері здійснення державного контролю за використанням та охороною земель**:

3.2.1. Здійснює контроль за виконанням власниками і користувачами земель комплексу необхідних заходів із захисту земель від заростання бур’янами, чагарниками;

3.2.2. Здійснює контроль за дотриманням режиму експлуатації протиерозійних, гідротехнічних споруд, а також вимог законодавства щодо збереження захисних насаджень і межових знаків;

3.2.3. За виконанням землевласниками та землекористувачами вимог щодо використання земель за цільовим призначенням, розміщенням, проектуванням, будівництвом, введенням в дію об’єктів, що негативно впливають на стан земель, експлуатацією, збереженням протиерозійних гідротехнічних споруд, захисних лісонасаджень.

3.2.4. Здійснення інших повноважень відповідно до закону.

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

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

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

3.3.3. Формує фонд житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб;

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

3.3.5. Готує відповідні проєкти 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.

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

3.3.7. Розробляє та подає на розгляд міської ради проєкт програми щодо комунального майна та забезпечує її виконання;

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

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

3.3.10. Проводить аукціони з приватизації комунального майна та укладає договори купівлі-продажу;

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

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

3.3.13. Організовує проведення аукціонів оренди комунального майна;

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

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

3.3.16. Забезпечує утримання об’єктів комунальної форми власності в належному стані, їх збереження, проведення поточних ремонтів за рахунок бюджетних коштів.

3.3.17. Виступає замовником при розробці проектно-кошторисної документації та при проведенні будівництва, реконструкції, капітальних ремонтів об’єктів комунальної власності.

3.3.18. Організовує здійснення контролю за виконанням нового будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонтів об’єктів, що відносяться до комунальної власності, кошти на які виділені управлінню з бюджетів різних рівнів.

3.3.19. Здійснює використання бюджетних коштів в межах своїх повноважень, спрямованих на будівництво, реконструкцію (реставрацію), капітальний ремонт об’єктів комунальної власності.

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

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

3.4.2. Пред’явлення претензій;

3.4.3. Підготовка та подання позовів, представлення інтересів управління в судових інстанціях всіх рівнів;

3.4.4. Здійснення заходів із реєстрації, обліку, зберігання претензійних та позовних матеріалів;

3.4.5. Аналіз та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;

3.4.6. Підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

3.4.7. Звернення до суду з позовами про відшкодування втрат лісогосподарського виробництва, повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування якими закінчився, а також про відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням;

3.4.8. Звернення до суду з позовами про передачу безхазяйного майна до комунальної власності Коломийської міської ради.

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

3.5.1. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень;

3.5.2. Забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;

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

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

3.5.5. Веде облік внутрішньо переміщених осіб, що потребують житла для тимчасового проживання;

3.5.6. Здійснює процедуру приватизації житлового фонду;

3.5.7. Видає ордери на жилі приміщення згідно законодавства.

3.6. Виявляє, облікує та зберігає безхазяйне майно.

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. Здійснювати перевірки з питань ефективного використання земель, комунального майна підприємствами, установами, організаціями.

4.5. Здійснювати державний контроль за використанням та охороною земель.

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

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

4.8. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.9. З метою виконання завдань, обробляти персональні дані фізичних осіб.

4.10. Укладати договори, що стосуються роботи управління та відносяться до його компетенції.

**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 посадові інструкції працівників управління та контролює виконання посадових обов’язків, 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, кодексу етичної поведінки;

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. Здійснює організацію бухгалтерського обліку та звітності управління.

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. Укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності.

5.2.11. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на управління 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 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 управління земельних**

**відносин та майнових ресурсів**

**Коломийської міської ради Андрій РАДОВЕЦЬ**