

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ земельних ресурсів та комунального майна** **Корюківської міської ради.**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради (далі – Відділ) є одним із структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради та її виконавчого комітету та входить до складу її виконавчих органів.

1.2. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регламентом та рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Положення про Відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради затверджується рішенням міської ради.

### **2. Завдання та функції Відділу земельних ресурсів та комунального майна** **Корюківської міської ради.**

2.1. Основними завданнями Відділу земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради є:

2.1.1. Виконання власних та делегованих повноважень у галузі земельних відносин відповідно до законодавства України;

2.1.2. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

2.1.3. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України та інших нормативних актів України.

2.1.4. Здійснення повноважень у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що перебуває у комунальній власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади.

### 3. Основні функції відділу

#### *У сфері земельних відносин.*

Надання інформації юридичним особам та фізичним особам, зацікавленим у відведенні земельних ділянок, про можливі варіанти розміщення об'єктів відповідно до затвердженої містобудівної документації та документації із землеустрою.

Підготовка проектів рішень міської ради та подання на отримання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок та їх затвердження.

Підготовка документації із землеустрою у разі реалізації прав на землю територіальною громадою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.

Підготовка проектів рішення щодо передачі та придбання ділянок у власність (вкуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

Підготовка проектів рішення щодо викупу земельних ділянок для суспільних потреб територіальної громади міста.

Організація проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

Підготовка і внесення на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

Підготовка проектів договорів оренди землі. Надання пропозицій щодо внесення змін та доповнень до договорів оренди земельних ділянок. Доопрацювання рішень міської ради з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій і редакційних поправок.

Оформлення договорів оренди землі після прийняття відповідних рішень міською радою.

Підготовка актів приймання-передачі земельних ділянок, що додаються до договорів оренди землі.

Підготовка проектів рішень міської ради про продовження строків оренди земельних ділянок.

Підготовка угод про розірвання договорів оренди землі.

Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

Вжиття заходів по забезпеченню надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду.

Взаємодія з державними органами щодо справляння плати за землю згідно укладених договорів.

Ведення реєстру інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

Внесення у встановленому порядку до міської ради проектів рішень про припинення права користування земельними ділянками.

Здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

Участь у підготовці проектів внутрішніх нормативних актів, договорів оренди, розгляд проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку проектів письмових висновків чи зауважень до них.

Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи; розроблення відповідних пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні.

Претензійна та позовна робота з питань земельних відносин.

Сприяння своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо.

Вирішення земельних спорів.

### ***У сфері комунального майна.***

Реалізація політики міської ради у сфері управління рухомим та нерухомим майном, що належить до комунальної власності Корюківської міської об'єднаної територіальної громади, в межах визначених цим Положенням;

Забезпечення надходження коштів до міського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності міської ради;

Участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

Організація консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції Відділу, та сприяння проведенню громадської експертизи їх діяльності.

Забезпечення дотримання законодавства про державну таємницю та інформацію.

Розгляд у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

Участь у розробці та виконанні програм з використання і охорони земель, використання майна міської комунальної власності.

Надання рішень та виписок з рішень сесій міської ради по земельним питанням та інших.

Виконання доручення міського голови.

Вирішення інших питань у галузі земельних відносин відповідно до чинного законодавства.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном:

- здійснює облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних;
- забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;
- проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше) та рухомого майна комунальної власності;
- здійснює підготовку договорів оренди нерухомого та рухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі рішень сесії міської ради;
- нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне та у повному обсязі надходження платежів;
- у разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном Відділ готує документи юридичному

відділу міської ради для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин ;

- виступає ініціатором розірвання договору оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору;

- готує і вносить на розгляд сесії міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності та іншого комунального майна, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

- здійснює підготовку об'єктів до приватизації;

- виступає організатором конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

- проводить роботу щодо замовлення незалежної експертної оцінки майна комунальної власності;

- готує та вносить на розгляд сесії міської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

- бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сесії міської ради;

- вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради;

- контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду;

- контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;

- здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади;

- готує проекти рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

- здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до міського бюджету від використання комунального майна;

- готує Програму приватизації комунального майна міської ради;

- виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів та іншого майна комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів та іншого комунального майна, яке підлягає приватизації;

- подає на затвердження сесії міської ради оцінки про вартість майна та вартості продажу майна , що приватизується;

- проводить оформлення відповідних документів по приватизації комунального житлового фонду Корюківської міської об'єднаної територіальної громади;

- забезпечує систематичне інформування населення Корюківської міської територіальної громади про хід приватизації ;

- проводить консультаційну роботу з питань приватизації ;

- представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

- здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим та рухомим майном комунальної власності територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України;

#### **4. Права відділу**

4.1. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань в галузі земельних відносин, а також документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Розробляти та подавати на розгляд постійних комісій міської ради проекти рішень з питань використання земель та майна міської комунальної власності, брати участь у розробленні програм щодо використання та охорони земель міської комунальної власності, проведення інвентаризації земель у межах територіальної громади, розмежування земель державної та комунальної власності та інших програм пов'язаних із земельними ресурсами територіальної громади та інших нормативних актів, що розробляються з метою врегулювання земельних відносин в Україні.

4.3. Здійснення контролю за ефективним використанням комунального майна, дотриманням умов договорів оренди комунального майна.

4.4. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

#### **5. Структура відділу**

5.1. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

#### **6. Керівництво відділу**

6.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю відділу;

6.2.2. узгоджує посадові обов'язки працівників відділу;

6.2.3. координує роботу відділу з іншими виконавчими органами ради;

6.2.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;



У К Р А Ї Н А

**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Корюківський район**  
**Чернігівська область**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**(друга позачергова сесія сьомого скликання)**

**12 січня 2017 року**  
**м. Корюківка**

**Про затвердження**  
**Положень про відділи**  
**Корюківської міської ради**

З метою забезпечення належного рівня діяльності міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада в и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про фінансовий відділ Корюківської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчого комітету (Додаток 2).
3. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Корюківської міської ради (Додаток 3).
4. Затвердити Положення про відділ економіки, транспорту, інвестицій та туризму Корюківської міської ради (Додаток 4).
5. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради (Додаток 5).
6. Затвердити Положення про відділ земельних ресурсів та комунального майна Корюківської міської ради (Додаток 6).
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

**Міський голова**

**Р.Р. Ахмедов**