

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення  
Ніжинської міської ради  
Чернігівської області  
від 29 квітня 2020 року  
№71-72/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління комунального майна та земельних**  
**відносин**  
**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

ідентифікаційний код в ЄДРПОУ 43250980

(нова редакція)

м. Ніжин  
2020

## **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 за рішенням Ніжинської міської ради, є підзвітним та підконтрольним Ніжинській міській раді, підпорядковане у своїй діяльності виконавчому комітету міської ради та міському голові м. Ніжина (особі, яка здійснює його повноваження).

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 бюджету Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про оренду державного та комунального майна», «Про приватизацію державного та комунального майна», «Про оренду землі», «Про землеустрій», Цивільним, Господарським, Земельним, Податковим кодексами України та ін., постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови м. Ніжина (особи, яка здійснює його повноваження), а також цим Положенням.

1.7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 16000, Україна, Чернігівська область, місто Ніжин, вулиця Овдіївська, 5.

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

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ 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 громади.

2.1.2. Координація робіт з підготовки землепорядної документації.

2.1.3. Участь у виконанні програми реалізації повноважень Ніжинської 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 Ніжинської 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 у сфері регулювання земельних відносин на території Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади:

2.2.1. Готує та подає проекти рішень на розгляд Ніжинській міській раді або її виконавчому комітету для прийняття рішень або розпоряджень міського голови м. Ніжина, в межах наданих повноважень з питань:

2.2.1.1. передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян;

2.2.1.2. надання земельних ділянок у користування (в тому числі і на умовах оренди) із земель комунальної власності, встановлення земельних сервітутів;

2.2.1.3. зміни цільового призначення земельних ділянок, які перебувають у власності фізичних та юридичних осіб;

2.2.1.4. 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;

2.2.1.5. надання згоди на передачу земельних ділянок приватної власності у комунальну, передачу земельних ділянок комунальної власності у державну;

2.2.1.6. викупу земельних ділянок для суспільних потреб;

2.2.1.7. 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;

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

**2.3.** Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції у сфері управління комунальним майном Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади:

2.3.2. Готує та подає проекти рішень на розгляд Ніжинській міській раді або її виконавчому комітету для прийняття рішень або розпоряджень міського голови м. Ніжина, в межах наданих повноважень з питань:

2.3.2.1. приймання-передачі майна, передачі з балансу на баланс майна комунальної власності комунальним підприємствам, організаціям

та установам, засновником яких Ніжинська міська рада, закріплення та вилучення комунального майна на праві господарського відання або оперативного управління;

2.3.2.2. затвердження переліків першого та другого типу, внесення до них змін;

2.3.2.3. затвердження порядку передачі в оренду комунального майна громади, порядок розподілу орендної плати, методики розрахунку орендної плати, примірного договору оренди;

2.3.2.4. продовження договорів оренди комунального майна без проведення аукціону, прийняття рішення про оголошення аукціону, за результатами якого чинний договір оренди може бути продовжений з існуючим орендарем або укладений з новим орендарем

2.3.2.5. надання згоди орендареві на здійснення невід'ємних поліпшень, ремонту комунального майна, переданого в оренду;

2.3.2.6. про приватизацію об'єкта комунальної власності, про скасування рішення про приватизацію об'єкта комунальної власності;

2.3.2.7. продовження договорів оренди комунального майна без проведення аукціону, прийняття рішення про оголошення аукціону, за результатами якого чинний договір оренди може бути продовжений з існуючим орендарем або укладений з новим орендарем;

2.3.2.8. затвердження висновків незалежної оцінки майна.

2.3.3. Виступає орендодавцем цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення), що перебуває у комунальній власності Ніжинської міської об'єднаної територіальної громади, відповідно до вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна», у тому числі, прийняття рішення про оголошення аукціону; оприлюднення в ЕТС оголошення про передачу майна в оренду на аукціоні; укладення договору з оператором електронного майданчика; затвердження протоколу аукціону; приймає рішення про надання згоди орендареві про передачу комунального майна громади в суборенду; здійснює контроль за виконанням умов договорів оренди комунального майна та ін.

2.3.4. Здійснює продаж об'єктів комунальної власності відповідно до вимог Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна» за умови прийняття Ніжинською міською радою рішення про приватизацію об'єкта комунальної власності.

2.4. Управління організовує та виконує роботи щодо:

2.4.1. зберігання документів, що посвідчують право комунальної власності на об'єкти нерухомого майна, земельні ділянки Ніжинської міської ради, право користування земельними ділянками, несе відповідальність за їх збереження;

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

2.4.3. Згідно з чинним законодавством, надає уповноваженому органу, який реалізує державну податкову політику, необхідну інформацію для нарахування сум земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності.

2.4.4. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів, які приймає Ніжинська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова м. Ніжина.

2.4.5. Приймає участь у роботі постійних комісій Ніжинської міської ради, пленарних засідань Ніжинської міської ради, засідань виконавчого комітету Ніжинської міської ради, інших комісій, робочих груп за питань у сфері регулювання земельних відносин, управління комунальним майном.

2.4.6. Організації проведення земельних торгів.

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

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

2.4.9. 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.

2.4.10. Готує від імені Ніжинської міської ради проекти договорів оренди/суборенди землі, угод про внесення змін до договорів оренди/суборенди землі, купівлі-продажу земельних ділянок, передачі земельних ділянок із земель приватної (державної) власності у комунальну, земельних сервітутів на підставі відповідних рішень Ніжинської міської ради, інших договорів.

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

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

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

2.4.14. Готує документи, необхідні для здійснення реєстрації права власності територіальної громади в особі Ніжинської міської ради на нерухоме майно, та подає їх до відповідних реєстраційних органів.

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

2.4.16. Вносить на розгляд Ніжинської міської ради пропозиції щодо переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації.

2.4.17. Проводить роботу по підготовці об'єктів до приватизації.

2.4.18. 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.

2.4.19. Організовує проведення аукціонів з продажу комунального майна.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.27. 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».

2.4.28. Готує та направляє заявникам від імені Ніжинської міської ради проміжні відповіді на звернення, заяви, запити з питань, що входять до компетенції Управління, за підписом начальника Управління.

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

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

### **ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Структура управління та штатна чисельність його працівників затверджується Ніжинською міською радою, штатний розпис затверджується міським головою м. Ніжина (особою, яка здійснює його повноваження). Працівники управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

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

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

3.3. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

3.3.1. відділ земельних відносин;

3.3.2. відділ комунального майна;

3.3.3. 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 м. Ніжина (особі, яка здійснює його повноваження) 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 Ніжинською міською радою кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.5.7. У межах компетенції безпосередньо розробляє нормативно-правові акти, які приймає Ніжинська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова м. Ніжина (особа, яка здійснює його повноваження).

3.5.8. Забезпечує підготовку матеріалів, що належать до компетенції Управління, на розгляд Ніжинської 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. Представляє Управління без довіреності у судах загальної юрисдикції, адміністративних та господарських судах, судах апеляційної та касаційної інстанції, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

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 м. Ніжина (особі, яка здійснює його повноваження) щодо заохочення посадових осіб 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.

3.5.19. Подає до суб'єктів, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації прав необхідні документи для здійснення державної реєстрації: права комунальної власності на об'єкти нерухомого майна, земельні ділянки за Ніжинською міською радою; речових прав, похідних від права власності: права господарського відання, права оперативного управління; припинення права користування (постійного користування, оренди) земельної ділянки; взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

3.5.20. Подає до територіальних органів, які реалізують державну політику у сфері топографо-геодезичної і картографічної діяльності, земельних відносин, землеустрою, у сфері Державного земельного кадастру необхідні документи для: державної реєстрації земельної ділянки (на підставі відповідного рішення Ніжинської міської ради); державної реєстрації поділу (об'єднання) земельної (-их) ділянки (-ок), яка (-і) належить до комунальної власності (на підставі відповідного рішення Ніжинської міської ради); отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; державної реєстрації зміни цільового призначення земельної ділянки комунальної власності (на підставі відповідного рішення Ніжинської); отримання витягу із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки комунальної власності.

#### **IV. ПРАВА ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

Посадові особи Управління мають право:

4.1. Одержувати від органів державної влади, територіальних органів виконавчої влади з питань земельних ресурсів, виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, структурних підрозділів його апарату, а також від підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, копії документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної влади, територіальних органів виконавчої влади з питань земельних ресурсів, виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, структурних підрозділів його апарату,



підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, залучати посадових осіб/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, робочі групи, 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Відповідальність за неналежне 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.

Пронумеровано та  
скріплено печаткою

1 (одна) аркушів

**ВІРНО**

відділ з питань організації діяльності  
міської ради та її виконавчого комітету

ПІБ (посада) Оса / Ов'яченко О. А.

гол. спец. б/у

Дата 04.05.2020