



РІШЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ СЕСІЇ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

від «___» _____ 2023 року

№ ____

м. Олександрія

Про затвердження Положення про управління приватизації, оренди майна та землі Олександрійської міської ради в новій редакції

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради від 15.06.2023 № 342 та висновки постійних комісій міської ради,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління приватизації, оренди майна та землі Олександрійської міської ради в новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 28.10.2016 № 184 «Про затвердження Положення про управління приватизації, оренди майна та землі Олександрійської міської ради у новій редакції».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань приватизації майна, житла, землі та регулювання земельних відносин та на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Гугленка Ю.О.

Міський голова

Сергій КУЗЬМЕНКО

Додаток
до рішення міської ради
від _____ 2023 року № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
« ____ » _____ 2023 року № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ, ОРЕНДИ МАЙНА ТА ЗЕМЛІ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Код ЄДРПОУ - 30225269
(нова редакція)**

**м. Олександрія
2023 рік**

1. Управління приватизації, оренди майна та землі Олександрійської міської ради Олександрійської міської ради (далі – Управління) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом міської ради, який утворений Олександрійською міською радою (код за ЄДРПОУ 33423535, Кіровоградська область, Олександрійський район, м. Олександрія, просп. Соборний, 59), підзвітний та підконтрольний міській раді і підпорядковується у своїй діяльності виконавчому комітету та міському голові.

2. Управління ліквідується або реорганізується на підставі рішення міської ради. Зміни та доповнення до цього положення вносяться рішеннями міської ради.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, нормативними актами Фонду державного майна України та Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням.

4. Граничну чисельність, фонд оплати праці, штатний розпис працівників та кошторис Управління визначає та затверджує міський голова.

5. Керівник Управління, керівники структурних підрозділів та спеціалісти Управління призначаються на посади та звільняються міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

6. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

7. Основними завданнями Управління є реалізація повноважень міської ради, її виконавчого комітету у сфері управління комунальною власністю та регулювання земельних відносин Олександрійської територіальної громади.

До сфери управління комунальним майном відноситься оренда, лізинг, концесія, передача майна в управління на певний строк, приватизація, набуття прав комунальної власності на безхазяйне нерухоме майно, відумерлу спадщину і розпорядження ними, координація діяльності органів місцевого самоврядування громади щодо регулювання земельних відносин та контроль за справлянням плати за землю на території Олександрійської територіальної громади та інше відповідно до чинного законодавства.

Управління визначене:

- органом приватизації щодо комунального майна Олександрійської територіальної громади;

- орендодавцем нерухомого майна Олександрійської територіальної громади;

- організатором земельних торгів щодо земельних ділянок комунальної власності Олександрійської територіальної громади;

- виконавчим органом, який від імені міської ради укладає договори про встановлення земельного або іншого (щодо нерухомого майна) сервітуту.

8. Управління відповідно до визначених повноважень:

1) Готує пропозиції виконавчому комітету та міській раді щодо:

- відчуження комунального майна відповідно до чинного законодавства;

- затвердження міських програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;

- визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності;

- вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним;

- надання у концесію об'єктів права комунальної власності та формування переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію;

- розпорядження землями Олександрійської територіальної громади, організації землеустрою, передачі земельних ділянок у власність, користування громадян та юридичних осіб, надання земельних ділянок у користування, встановлення ставок земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів;

- скасування рішень міської ради про надання земельних ділянок в оренду або поновлення договорів оренди (у разі порушення заявниками умов укладання / поновлення договору оренди, визначених відповідними рішеннями міської ради);

- забезпечення реалізації державної політики з питань регулювання земельних відносин на території Олександрійської територіальної громади;

- формування за поданням управління житлово-комунального господарства, архітектури та містобудування міської ради територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом.

2) Формує перелік об'єктів малої приватизації, визначає за погодженням з постійною комісією міської ради з питань приватизації майна, житла, землі та регулювання земельних відносин спосіб приватизації об'єктів комунальної власності та вносить їх на затвердження міської ради.

3) Організовує та проводить за дорученням міської ради відчуження та приватизацію майна, яке перебуває у комунальній власності або набуло права комунальної власності Олександрійської територіальної громади, способами, затвердженими міською радою.

4) Складає переліки об'єктів, що не продані на аукціоні, та готує пропозиції щодо подальшого використання даних об'єктів.

5) Укладає угоди з виконавцями робіт щодо організації підготовки об'єктів (нерухомого майна та земельних ділянок) до оренди, приватизації та відчуження (продажу).

6) Укладає договори купівлі-продажу об'єктів приватизації нерухомого майна, готує проекти договорів купівлі-продажу земельних ділянок.

7) Приймає рішення про списання з балансу комунальних підприємств майна (нежитлових приміщень), яке приватизоване відповідно до рішень міської ради.

8) Проводить процесуальні дії щодо безхазяйного майна та відумерлої спадщини.

9) Організовує проведення технічної інвентаризації майна об'єктів комунальної власності та забезпечує внесення відомостей про дане майно до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

10) Здійснює функції орендодавця нерухомого майна та цілісних майнових комплексів підприємств комунальної власності (укладає договори оренди, вносить до них зміни, припиняє договори оренди, підписує акти передачі майна та інше).

11) Готує всі необхідні документи щодо передачі в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів і нерухомого майна, що перебувають у комунальній власності Олександрійської територіальної громади.

12) Веде реєстри:

- договорів оренди нежитлових приміщень, будівель, споруд, цілісних майнових комплексів, що належать до комунальної власності, та земельних ділянок, розташованих на території Олександрійської територіальної громади;

- договорів купівлі-продажу нерухомого майна та земельних ділянок комунальної власності;

- договорів про встановлення земельного сервітуту;

- договорів на авансовий внесок для викупу земельних ділянок.

13) Розробляє договори оренди, продажу нерухомого майна, земельних ділянок та договори встановлення земельного сервітуту згідно з прийнятими рішеннями міської ради (виконавчого комітету міської ради).

14) Організує роботу з поновлення дії укладених договорів оренди майна та земельних ділянок.

15) Здійснює контроль за виконанням прийнятих міською радою (виконавчим комітетом) рішень щодо своєчасного укладання / поновлення договорів оренди нерухомого майна та земельних ділянок, договорів про встановлення земельного сервітуту та виконанням умов цих договорів.

16) Здійснює контроль за справлянням плати за землю, орендної плати за комунальне майно та плати за договорами про встановлення земельного сервітуту.

17) Здійснює підготовку документів, пов'язаних з відведенням земельних ділянок для розміщення тимчасових споруд на території Олександрійської територіальної громади (розгляд заяв, підготовка проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради, укладення та реєстрація договорів особистого строкового сервітуту, контроль за їх виконанням та інше).

18) Здійснює за дорученням міської ради передачу комунального майна у фінансовий лізинг та концесію.

19) Розробляє методичні засади встановлення порядку надання в оренду та продажу майна та землі, визначення орендної плати за нерухоме майно комунальної власності та земельні ділянки на території Олександрійської територіальної громади.

20) Забезпечує надходження коштів до бюджету громади, одержаних від приватизації, відчуження та оренди цілісних майнових комплексів, нежитлових будівель, споруд, приміщень, веде облік їх надходження по об'єктах, джерелах, контролює стан оплати вартості конкретних об'єктів приватизації, відчуження та орендної плати. Спільно з державною податковою інспекцією проводить роботу по наповненню бюджету Олександрійської територіальної громади з платежів за землю.

21) Проводить консультаційну роботу з питань приватизації, відчуження, оренди, набуття права комунальної власності на безхазяйне нерухоме майно та відумерлу спадщину, а також з земельних питань.

22) Розглядає заяви, пропозиції, запити і скарги громадян, підприємств установ, організацій і вживає відповідні заходи щодо їх вирішення.

23) Координує діяльність місцевих органів земельних ресурсів.

24) Готує пропозиції щодо раціонального використання та охорони земель комунальної власності, додержання земельного та екологічного законодавства.

25) Готує документи щодо обмеження, тимчасової заборони (зупинення) використання земель громадянами і юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства.

26) Готує висновки щодо вилучення (викупу) та надання земельних ділянок відповідно до Земельного Кодексу України.

27) Готує міській раді письмові звіти про хід і результати відчуження та оренди комунального майна і землі.

28) Забезпечує систематичне інформування населення, органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування про хід приватизації, результати відчуження комунального майна, щодо вилучення (викупу), надання земельних ділянок.

29) Бере участь у вирішенні земельних спорів.

30) Здійснює за дорученням міської ради, виконавчого комітету, міського голови інші повноваження, пов'язані з управлінням майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, та у галузі земельних відносин у межах наданих повноважень.

31) Здійснює за рішенням міської ради державний контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного законодавства на території Олександрійської територіальної громади.

32) Подає від імені міської ради позови до судів різних інстанцій з питань захисту прав та інтересів громади щодо сервітутного користування земельними ділянками комунальної власності.

33) Подає позови до судів різних інстанцій з питань захисту прав та інтересів громади щодо нерухомого майна комунальної власності.

34) Здійснює захист своїх прав та інтересів в адміністративних, цивільних та господарських судах всіх рівнів.

9. Управління має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) подавати міській раді та її виконавчому комітету пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

3) залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, фахівців підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) та об'єднань громадян (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

10. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами Міністерств, інших органів центральної влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

12. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, сприяє створенню належних умов праці в структурних підрозділах, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Управління та всіх працівників Управління;

2) подає на затвердження міському голові положення про структурні підрозділи Управління;

3) визначає обов'язки працівників Управління та розробляє посадові інструкції;

4) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

5) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;

6) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

7) звітує перед міським головою про виконання Управлінням покладених на нього завдань та затверджених планів роботи;

8) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

9) видає у межах своєї компетенції накази, організовує, контролює їх виконання, укладає угоди та договори з підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;

10) несе персональну відповідальність за виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які стосуються реалізації завдань та функцій Управління;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління;

12) подає міському голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб Управління в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, присвоєння їм чергових рангів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

14) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) виконує інші повноваження, визначені законодавством України.

Секретар міської ради

Вікторія КОСЯК