ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутської міської ради

від 29.10.2021р.

№ 18-11/2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Положення про Відділ комунальної власності виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус Відділу комунальної власності виконавчого комітету Славутської міської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов’язки.
   2. Відділ комунальної власності виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.
   3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою згідно з чинним законодавством.
   4. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету Славутської міської ради, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків, а також виконує доручення секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету Славутської міської ради.
   5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, виконавчого комітету Славутської міської ради, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України з питань роботи Відділу.
   6. Положення про Відділ затверджується рішенням Славутської міської ради.
   7. Відділ є юридичною особою, має позабалансовий рахунок в банку, використовує в роботі печатку із власним найменуванням та зображенням герба України і штампи. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.
   8. Відділ є неприбутковою організацією, не має на меті отримання доходів (прибутків).
   9. Майно, що використовується Відділом, є об’єктом комунальної власності Славутської міської територіальної громади і відображається на балансі виконавчого комітету Славутської міської ради.
   10. Повне найменування відділу – Відділ комунальної власності виконавчого комітету Славутської міської ради.

Скорочене найменування - Відділ комунальної власності.

* 1. Місцезнаходження відділу: 30000, Хмельницька обл., Шепетівський район, м. Славута, вул. Соборності, 7.
  2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законодавством порядку.

1. **структура відділу ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**
2. Структура, штат та чисельність Відділу формуються Славутською міською радою.
3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку та на підставі, передбачених чинним законодавством.
4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює роботу у Відділі, координує питання щодо планування роботи;

представляє інтереси Відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

1. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади за розпорядженням міського голови на підставах та у спосіб, передбачених чинним законодавством.
2. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
3. **МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**
   1. Метою діяльності Відділу є реалізація державної та регіональної політики у сфері управління майном, що перебуває у власності Славутської міської територіальної громади, зокрема щодо приватизації житлового фонду, приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, а також реалізація державної політики у сфері забезпечення громадян територіальної громади житловою площею, здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем їх проживання та підготовка пропозицій про розподіл і надання жилих приміщень.
4. **основні заВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**
   1. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, які стосуються роботи Відділу.
   2. Забезпечує на відповідній території реалізацію державної політики з питань приватизації житлового фонду:

* надає роз’яснення з питань приватизації квартир багатоквартирних будинків, одноквартирних будинків, жилих приміщень у гуртожитках (житлові кімнати, житлові блоки (секції), кімнат у квартирах та одноквартирних будинках, де мешкають два і більше наймачів, які використовуються громадянами на умовах найму;
* видає накази з питань приватизації житлового фонду комунальної власності Славутської міської територіальної громади, проводить розрахунки та друкує приватизаційні платіжні доручення громадянам на списання житлових чеків при приватизації житла, подає списки у відділення Ощадного банку України на відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками, оформляє на підставі поданих громадянами через Центр надання адміністративних послуг документів свідоцтва про право власності на житло, завірені печаткою Відділу;
* оформлює дублікати свідоцтв про право власності на житло в порядку та на підставах, визначених законодавством;
* вносить зміни до свідоцтва про право власності на житло в порядку, визначеному законодавством;
* видає довідки щодо використання права на приватизацію житлового фонду;
* веде облік приватизованих квартир житлового фонду міської ради;
* контролює сплату коштів від продажу надлишків загальної площі квартир громадян при приватизації житлового фонду комунальної власності шляхом перевірки квитанцій про сплату коштів;
* видає накази Відділу про скасування приватизації житла у визначених законодавством випадках та готує і надсилає документи банкам щодо повернення житлових чеків громадянам на їх депозитні рахунки.
  1. Формує та постійно поновлює:
* електронний Перелік об'єктів нерухомого комунального майна, що перебувають на балансах підприємств, установ, закладів комунальної форми власності;
* єдиний електронний реєстр контролю договорів оренди комунального майна;
* електронний Перелік транспортних засобів, що перебувають на балансах підприємств, установ, закладів комунальної форми власності.
  1. Здійснює підготовку проєктів рішень виконавчого комітету Славутської міської ради з питань оренди нежитлових приміщень (їх частин), будівель комунальної власності та відслідковує своєчасність їх виконання в частині, що стосується роботи Відділу.
  2. Здійснює нагляд за своєчасністю укладення договорів оренди та додаткових угод до них, за своєчасністю продовження договорів оренди комунального майна.
  3. Здійснює підготовку проєктів рішень Славутської міської ради з питань передачі комунального майна на умовах строкового платного сервітуту, відслідковує своєчасність їх виконання в частині, що стосується роботи Відділу.

Здійснює нагляд за своєчасністю укладення та продовження договорів строкового платного користування (сервітуту) та безоплатного строкового користування (позички).

* 1. Здійснює повноваження органу приватизації об’єктів комунальної власності відповідно до чинного законодавства.
  2. Готує та вносить на розгляд Славутської міської ради проєкти рішень з питань формування переліків об’єктів малої приватизації, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, а також переліки об’єктів, що не підлягають приватизації.
  3. Інформує конкурсну комісію з відбору суб’єктів оціночної діяльності про необхідність проведення оцінки об’єктів комунального власності.
  4. Здійснює підготовку документів для реєстрації права власності територіальної громади на об’єкти нерухомого майна.
  5. Забезпечує на відповідній території реалізацію державної політики з питань обліку і розподілу жилої площі (головний спеціаліст Відділу, відповідальний за ведення квартирного обліку у виконавчому комітеті Славутської міської ради, а у разі відсутності – особа, що його заміняє):
* здійснює облік громадян, які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення;
* здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання, облік громадян, які бажають вступити в житлово-будівельні кооперативи;
* проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Славутської міської ради;
* готує пропозиції виконавчому комітету про розподіл і надання житлових приміщень, що належать до власності територіальної громади міста, пропозиції про затвердження спільних рішень адміністрації та профспілкового комітету підприємств, установ та організацій про надання жилих приміщень працівникам;
* оформляє та видає ордери на жилі приміщення в будинках державного, громадського та комунального житлового фонду, ордери для вселення у жилі приміщення гуртожитків комунальної власності територіальної громади;
* здійснює підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях громадської комісії з житлових питань;
* здійснює підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків;
* перевіряє стан ведення самостійного квартирного обліку на підприємствах, в установах та організаціях, що ведуть самостійний квартирний облік працівників, котрі потребують поліпшення житлових умов, в порядку;
* здійснює облік службового, ветхого та аварійного житлового фонду;
* здійснює підготовку проєктів рішень Славутської міської ради та виконавчого комітету Славутської міської ради з питань ведення квартирного обліку та розподілу житла, в тому числі про зміну договору найму жилого приміщення внаслідок визнанням наймачем іншого члена сім'ї;
* готує та подає для внесення до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, інформацію, яка містить передбачені законодавством відомості про громадян, які перебувають на квартирному обліку за формою, встановленою Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства;
* готує проєкти рішень Славутської міської ради про надання згоди на передачу в комунальну власність міста відомчого житлового фонду. Готує проєкти рішень виконавчого комітету Славутської міської ради про затвердження акта приймання-передачі відомчого фонду в комунальну власність міста;
* здійснює інші функції і завдання з питань ведення квартирного обліку та розподілу житла у Виконавчому комітеті Славутської міської ради.
  1. Розглядає звернення громадян, запити з питань роботи Відділу.
  2. Здійснює підготовку матеріалів та організовує публікацію інформації в ЗМІ та на вебсайті Славутської міської ради та її виконавчого комітету з питань роботи Відділу.
  3. Здійснює інші функції і завдання з питань, що стосуються роботи Відділу.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**
   1. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.
   2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб Славутської міської ради та працівників виконавчого комітету Славутської міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
   3. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Славутської міської ради, сесій Славутської міської ради, засіданнях постійних комісій, нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.
2. **ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ**
   1. Вищим органом управління є Славутська міська рада. Славутська міська рада приймає рішення щодо реорганізації, ліквідації Відділу, затверджує його положення, структуру і штатну чисельність, визначає мету його діяльності, його права та обов’язки.
   2. Відділ підзвітний та підконтрольний Славутській міській раді, виконавчому комітету Славутської міської ради, підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов’язків, а також виконує доручення секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету Славутської міської ради.
3. **ВЗАЄМОДІЯ З ВІДДІЛАМИ, УПРАВЛІННЯМИ, ОРГАНАМИ ВЛАДИ, ПІДПИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ**
   1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та управліннями виконавчого комітету Славутської міської ради, надає їм і отримує від них інформаційні матеріали, а також взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.
   2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з депутатськими постійними комісіями, депутатами міської ради, надає необхідні інформаційні матеріали, які належать до компетенції Відділу, своєчасно реагує на депутатські звернення.
   3. Відділ у своїй діяльності взаємодіє також з фізичними та юридичними особами.
4. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**
   1. Начальник Відділу та працівники Відділу несуть відповідальність за належне виконання покладених на Відділ завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.
   2. Відповідальність начальника та працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.
   3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.
5. **РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ**
   1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Славутської міської ради та в інших випадках, встановлених законодавством.
   2. Ліквідація (реорганізація) Відділу здійснюється ліквідаційною комісією (комісією з реорганізації), яка утворюється Славутською міською радою.
   3. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію або реорганізацію Відділу, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації (реорганізації), а також строки заявлення претензій кредиторами.
   4. Претензії кредиторів до Відділу, що ліквідується (реорганізується), задовольняються згідно з чинним законодавством України.

Секретар ради Світлана ФЕДОРЧУК