#

# Погоджено

# Перший заступник міського голови

# з питань діяльності виконавчих органів ради

#  **Олійник Г.М.**

#

# П Л А Н Р О Б О Т И

**Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради на липень 2020 року**

**Відділ комунального майна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перелік питань | ТермінВиконання | Вид матеріалу | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **І. Питання на розгляд сесії:**1. Про оренду комунального майна | До 31.07.2020р. | Проект рішення сесії | Костирко Н.М. |
| 2. Про встановлення зменшеного розміру орендної плати  | До 31.07.2020р. | Проект рішення сесії | Костирко Н.М. |
| 3. Про передачу на баланс | До 31.07.2020р. | Проект рішення сесії | Чернета О.О. |
| 4. Про перелік об’єктів, що підлягає приватизації  | В разі надходження заяв  | Проект рішення сесії |  Федчун Н.О. |
| ІІ Приватизація |  |  |  |
| 5. Вести прийом заяв з відповідними документами по об’єктах, що підлягають приватизації шляхом проведення аукціону, викуп орендарем. | Протягом місяця | Консультація та реєстрація |  Федчун Н.О. |
| 6. Замовити та отримати технічну документацію з МБТІ на об’єкти міської комунальної власності, в разі наявності таких  |  Протягом місяця | Технічний паспортСвідоцтво на власність | Костирко Н.М. |
| 7. Контролювати сплату коштів за виготовлення технічної документації на об’єкти, що підлягають приватизації.  | Протягом місяця | Рахунки | Костирко Н.М. |
| **ІІІ. Оренда:**8. Провести ревізію виконання рішень міської ради за червень 2020 року, що стосуються роботи відділу. | Протягом місяця | Інформація |  Федчун Н.О.Костирко Н.М.Чернета О.О.  |
| 9. Підготувати матеріали, вивчити питання та провести засідання конкурсної комісії по розгляду заяв та пропозицій щодо передачі об’єктів міської комунальної власності в оренду | Протягом місяця | Проект рішенняПротокол | Костирко Н.М. |
| 10. Здійснення реєстрації укладених договорів оренди на приміщення міської комунальної власності та змін і доповнень до них | Постійно |  Договори оренди | Костирко Н.М.  |
| 11. Подати на сайт Ніжинської міської ради оголошення про вільні приміщення, що можуть бути передані в оренду | Протягом місяця | Договори оренди та інші документи | Костирко Н.М. |
| 12. Здійснити аналіз нарахування та надходження плати за користування майном міської комунальної власності | до 31.07.2020р. | Аналітична записка, табличний матеріал | Чернета О.О. |
| 13. Здійснення контролю за надходженням орендної плати за користування цілісним майновим комплексом і підготовка актів-звірки з підприємствами ТОВ”НіжинТеплоМережі”, Парк Шевченка | Протягом місяця | Табличний матеріалАкт-звірки | Чернета О.О. |
| 14. Проведення конкурсної комісії та робочої групи з відбору суб’єктів оціночної діяльності з метою надання послуг з оцінки майна | Протягом місяця | Протокол | Федчун Н.О. Чернета О.О.  |
| **ІV.Управління комунальним майном** |  |  |  |
| 15. Провести підготовчу роботу по прийняттю до комунальної власності безхазяйного майна. | Постійно | Замовлення документів в БТІ, оголошення в ЗМІ | Чернета О.О. |
| **V. Підготувати матеріали та інформацію**:16. Ведення книги реєстрації вхідної та вихідної документації та здійснення контролю за їх виконанням | Протягом місяця | Ведення книги реєстрації |  Федчун Н. О.Костирко Н.М.Чернета О.О.  |
| 17. Підготувати план роботи відділу комунального майна на наступний місяць | до 31.07.2020р. | План роботи | Костирко Н.М. |
| 18. Підготувати звіт про роботу з документами | до 31.07.2020р. | Звіт | Костирко Н.М. |
| 19. Підготувати звіт про роботу відділу за місяць | до 31.07.2020р. | Звіт | Костирко Н.М. |
| 20. Здійснювати контроль за виконанням рішень сесії, виконкому (згідно з функціональних обов’язків) | Протягом місяця |  |  Федчун Н.О.Костирко Н.М.Чернета О.О. |

**Відділ земельних відносин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перелік питань | ТермінВиконання | Вид матеріалу | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Підготувати проекти нормативно-правових актів: |  |  |  |
| 1.1.Про надання дозволу на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки, надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою, припинення права користування земельними ділянками, внесення зміни в рішення міської ради | Протягом місяця | Проект рішення міської ради | Процько Я.М. |
| 1.2. Про поновлення договорів оренди земельних ділянок, внесення змін в рішення міської ради, надання дозволів на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, затвердження проектів землеустрою та технічної документації, припинення права користування земельними ділянками, надання земельних ділянок суб’єктам господарювання фізичним особам**.** | Протягом місяця | Проект рішення міської ради | Луговик М.В. |
| 1.3. Про поновлення договорів оренди земельних ділянок, внесення змін в рішення міської ради, надання дозволів на виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, затвердження проектів землеустрою та технічної документації, припинення права користування земельними ділянками, надання земельних ділянок юридичним особам**.** | Протягом місяця | Проект рішення міської ради | Олійник І.В. |
| 1.4. Про внесення в перелік земельних ділянок несільськогосподарського призначення, що підлягають продажу власникам об’єктів нерухомого майна, розміщеного на цих ділянках | Протягом місяця | Проект рішення міської ради | Кравцова О.В  |
| 1.5. Про продаж земельних ділянок несільськогосподарського призначення власникам об’єктів нерухомого майна, розміщеного на цих ділянках. | Протягом місяця | Проект рішення міської ради | Кравцова О.В  |
| 1.6. Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, затвердження технічної документації із землеустрою та надання у приватну власність, затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки та надання в оренду, припинення права користування на умовах оренди земельною ділянкою | Протягом місяця | Проект рішення міської ради | Процько Я.М. |
| 1.7. Про затвердження акта комісії з підготовки до розгляду земельних спорів на території міста Ніжина | Протягом місяця | Проект рішення виконавчого комітету | Косарєва Л.М. |
| 2.Підготувати витяги з рішень міської ради, виконавчого комітету . | Протягом місяця | Витяги | Луговик М.В.Процько Я.М.Олійник І.В, Косарєва Л.М. |
| 3. Підготовка додаткових угод про поновлення договорів оренди землі та угод про розірвання договорів оренди землі фізичним особам-підприємцям | Протягом місяця | додаткові угоди | Луговик М.В. |
| 4. Підготовка додаткових угод про поновлення договорів оренди землі та угод про розірвання договорів оренди землі юридичним особам | Протягом місяця | додаткові угоди | Олійник І.В |
| 5.Надати інформацію Держгеокадастру про укладені, продовжені, розірвані договори оренди землі. | до 31.07.20р. | Копії рішень міської ради | Луговик М.В.Процько Я.М.Олійник І.В.Кравцова О.В  |
| 6.Надати інформаціюГоловному управлінню ДФС у Чернігівській області про укладені, продовжені, розірвані договори оренди землі | до 05 числа кожного місяця | Лист  | Олійник І.В.Луговик М.В. |
| 7.Надавати консультації з питань земельних відносин суб’єктам господарювання (фізичним особам-підприємцям та юридичним особам) та громадянам міста. | Протягом місяця | Консультації | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В,  |
| 8.Розглядати заяви, звернення, скарги суб’єктів господарювання (фізичним особам-підприємцям та юридичних осіб) та громадян міста.  | Протягом місяця | листи | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В. Кравцова О.В  |
| 9.Приймати участь у засіданнях постійних депутатських комісій. | Протягом місяця | Листи, доповідні,проекти рішень | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В,Кравцова О.В  |
| 10. Ведення книги реєстрації вхідної та вихідної документації та здійснення контролю за своєчасним виконанням завдань. | Протягом місяця | Ведення книги реєстрації | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В, Косарєва Л.М.Кравцова О.В  |
| 11. Приймати участь в роботі комісії з підготовки до розгляду земельних спорів на території міста Ніжина. | Протягом місяця | Листи, акти, протоколи | Косарєва Л.М. Луговик М.В. |
| 12. Підготувати план роботи відділу на наступний місяць | до 20.07.2020р. | План роботи | Луговик М.В. |
| 13. Підготувати звіт про роботу відділу за місяць та звіт про роботу з документами. | до 31.07.2020р. | Звіт | Луговик М.В. |
| 14. Приймати участь у засіданнях конкурсної комісії з відбору суб’єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою міста Ніжина. | Протягом місяця | Протоколи, листи, оголошення | Кравцова О.В  |
| 15. Розгляд звернень та надання роз’яснень щодо порядку виділення земельних ділянок для індивідуального будівництва учасникам АТО. | Протягом місяця | Листи, доповідні | Косарєва Л.М. |
| 16. Формування бази даних щодо земельних ділянок наданих в користування суб’єктам земельних відносин. | Протягом місяця | Справи | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В, Кравцова О.В  |
| 17. Комісійний виїзд по надходженим заявам які сформовані в проекти рішення міської ради | Щопонеділка | Комісійний виїзд | Луговик М.В.Процько Я.М. |
| 18. Виїзд по технічним документаціям із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та по проектах землеустрою щодо відведення земельних ділянок. | Протягом місяця | Виїзд | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В. Кравцова О.В  |
| 19. Формування електронного реєстру земельних ділянок комунальної власності територіальної громади в особі Ніжинською міською радою щодо: 1)надання права користування землею суб’єктам земельних відносин; 2)продаж земельних ділянок або прав на них на підставі цивільно-правових договорів; 3)продаж земельних ділянок або прав на них на конкурентних засадах. | Протягом місяця | Ведення електронного реєстру | Луговик М.В.Процько Я.М. Олійник І.В. Кравцова О.В. Косарєва Л.М.  |

**Відділ бухгалтерського обліку, звітності та правового забезпечення**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перелік питань | ТермінВиконання | Вид матеріалу | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради | щоденно | Бухгалтерська документація | Місан В.М.,Кудлай Л.В. |
| 2. Інформація щодо видатків по бюджету розвитку  | До 6 числа щомісячно | Бухгалтерська документація | Місан В.М. |
| 3. Звіт про обсяг фактичних видатків на виплати стимулюючого характеру та фактичні нарахування | До 12 числа щомісячно | Звіт  | Місан В.М. |
| 4. Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб (Додаток №4) | До 20 числа щомісячно | Звіт | Місан В.М. |
| 5.Складання місячних звітів про виконання кошторису управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради (Ф-7М)  | До 7 числа щомісячно | Звіт  | Місан В.М. |
| 6. Складання звіту управління за перше півріччя   | До 10 липня | Звіт | Місан В.М. |
| 7. Звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти | До 03 числа щомісячно | Звіт  | Кудлай Л.В. |
| 8. Інформація про використання коштів державного, обласного, місцевого бюджетів та комунальних підприємств, щодо яких здійснюються функції з управління майном на закупівлю товарів, робіт і послуг на допорогових закупівлях. Інші звіти по допорогових закупівлях.  | До 3 числа щомісячно | Інформація | Кудлай Л.В. |
| 9. Ведення підготовчої роботи по кадрах управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради, оформлення поточних документів щодо кадрової роботи та звітування з кадрових питань  | Щомісячно  | Інформація | Шатілова Л.С. |
| 10. Поточна робота з листами, які надходять до управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради | Щомісячно | Листи, відповіді, довідки  | Місан В.М.,Кудлай Л.В., Шатілова Л.С. |
| 11. Підготувати план роботи відділу на наступний місяць  | До 20.00.2020 р. | План роботи | Шатілова Л.С. |
| 12.Підготувати звіт про роботу відділу за місяць та звіт про роботу з документами.  | До 10 числа кожного місяця | Звіт  | Шатілова Л.С. |

Начальник управління комунального майна

 та земельних відносин Ніжинської міської ради І.А.Онокало