

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення тридцятої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
24.03.2023 №4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ комунальної власності, містобудування**  
**та архітектури апарату Андрушівської міської ради**  
**та її виконавчого комітету**

**1. Загальні положення**

1) Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

4) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради – заступнику міського голови.

5) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

**2. Основні завдання**

1) Організує у межах компетенції виконання законодавчих актів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

2) Здійснює від імені міської ради правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності;

3) Разом з відповідними виконавчими органами міської ради готує, узгоджує та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що віднесені до повноважень відділу;

4) Забезпечує прийняття у комунальну власність Андрушівської міської територіальної громади майна з державної та інших форм власності, відомчого житлового фонду, безхазяйного майна, іншого прийняття, передбаченого чинним законодавством, а також передачу об'єктів права комунальної

власності, передбачену чинним законодавством.

- 5) Здійснює заходи по проведенню приватизації (відчуження) нерухомого майна комунальної власності;
- 6) Розглядає питання про передачу майна, що належить до комунальної власності, між комунальними підприємствами, установами та закладами, з метою забезпечення його ефективного використання, та списання комунального майна відповідно до установленого порядку.
- 7) Здійснює заходи щодо включення та виключення комунального майна до відповідних Переліків для передачі в оренду відповідно до вимог чинного законодавства;
- 8) Організує аукціони з оренди нерухомого комунального майна, що перебуває на балансі міської ради в межах, визначених чинним законодавством та рішеннями міської ради;
- 9) Укладає договори оренди нерухомого майна, що перебуває на балансі міської ради за результатами проведення аукціонів та без проведення аукціонів у визначених законодавством та рішеннями міської ради випадках;
- 10) Здійснює публікацію об'єктів, договорів, рішень та листування з питань оренди комунального майна в електронній торговій системі в межах, визначених законодавством;
- 11) Створює об'єкти оренди в електронній торговій системі в обсягах, передбачених законодавством.
- 12) Здійснює повноваження органу приватизації комунального та державного житлового фонду;
- 13) Бере участь у розгляді питань про непридатність житлових приміщень для проживання;
- 14) Бере участь у роботі щодо затвердження рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, організацій і установ громади про надання службового житла їх працівникам;
- 15) Перевіряє та погоджує рішення адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, організацій і установ громади щодо взяття їх працівників на квартирний облік, включення до списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового одержання житлових приміщень, а також надання їм житлової площі;
- 16) Здійснює облік житла, що знаходиться в комунальній власності (у тому числі службового, непридатного для проживання, гуртожитків, житлового фонду соціального призначення, житла для тимчасового проживання тощо).

### **3. Функції**

Основними завданнями відділу є:

- 1) у сфері комунального майна:
  - здійснює облік, інвентаризацію 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);

здійснює підготовку договорів оренди нерухомого майна комунальної власності та змін до них на підставі розпоряджень міського голови;

нараховує орендну плату за користування комунальним майном та контролює своєчасне надходження відповідних платежів. У разі несвоєчасного надходження платежів за користування орендованим комунальним майном. Відділ готує претензії та документи для підготовки для розгляду справи у суді по стягненню заборгованості з орендної плати та розірванню договірних відносин;

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

готує і вносить на розгляд міської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, 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 експертної оцінки майна комунальної власності;

готує та вносить на розгляд 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;

приймає, реєструє, готує та оформляє документи про передачу у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, в тому числі виготовляє свідоцтво про право власності та реєструє його;

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

вносить на розгляд міської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади;

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

контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності Андрушівської міської територіальної громади;

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

готує проекти рішень 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 майна комунальної власності територіальної громади;

виступає організатором конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

подає на затвердження міській раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

забезпечує систематичне інформування населення 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 майном комунальної власності територіальної громади відповідно до чинного законодавства України;

надає містобудівні умови і обмеження забудови земельних ділянок;

надає будівельні паспорти забудови земельних ділянок;

надає паспорти прив'язки на розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;

готує проекти рішень виконавчого комітету Андрушівської міської ради стосовно присвоєння та зміни поштових адрес об'єктам нерухомого майна та присвоєння (зміна) поштових адрес земельним ділянкам, які у встановленому законом порядку надаються у власність, оренду та постійне користування.

2) У сфері, що стосується житла:

здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території міської ради;

забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань житлової комісії;

здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

готує пропозиції щодо розподілу і надання збудованого та вивільненого житла;

здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями;

здійснює облік та контроль за житловими приміщеннями для тимчасового проживання внутрішньо-переміщених осіб та житлом, що підпадає під приватизацію;

у встановленому порядку ініціює створення комісії з розподілу та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

3) У сфері містобудування та архітектури:

забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міської громади;

аналіз стану містобудування на території Андрушівської міської територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів Андрушівської міської територіальної громади, його складових частин, іншої містобудівної документації;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;

4) У сфері містобудування та архітектури відділ відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає до міської ради пропозиції з цих питань;

веде облік забезпеченості містобудівною документацією міської ради, вносить пропозиції міській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до міської ради висновки з цих питань;

розробляє та подає до міської ради пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

координує та контролює на території Андрушівської міської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

надає дозволи на проведення інженерних вишукувань для будівництва на території міської ради;

надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством України.

погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

надає забудовникам визначену законодавством документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель на території міської ради, погоджує в межах своїх повноважень проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти

житлових будинків, господарських будівель;

організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

організовує створення та ведення містобудівного кадастру, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку міської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

5) Відділ виконує інші функції, визначені законодавством України.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Відділ має право:

1) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5) укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із міжнародними організаціями, фондами тощо.

6) мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО**

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу:

- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

- подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

- інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;

- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- подає на затвердження положення про структурний підрозділ;

- планує роботу Відділу;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує захист персональних даних;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу  
комунальної власності,  
містобудування та архітектури

Антон КОМІНАРЕЦЬ