



**АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

Сімдесят третя сесія

Восьмого скликання

30.04.2026

№13

Про внесення змін до Положення про відділ комунальної власності, містобудування та архітектури Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області, затвердженого рішенням шістдесят шостої сесії Андрушівської міської ради восьмого скликання від 28.11.2025 №9

Відповідно до ст.ст.26,37,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку ведення словників Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 09.06.2012 №1014/5 (зі змінами), з метою внесення відомостей до Словників, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та земельних відносин, міська рада

ВИРІШУЄ:

1. Внести зміни до Положення про відділ комунальної власності, містобудування та архітектури Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області, затвердженого рішенням шістдесят шостої сесії Андрушівської міської ради восьмого скликання від 28.11.2025 №9, виклавши його в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства, архітектури, благоустрою та земельних відносин (Петро РУДЮК) та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Володимира ГОРКУНА.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сімдесят третьої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
від 30.04.2026 №13

**Положення
про відділ комунальної власності, містобудування та архітектури
Андрушівської міської ради
Бердичівського району Житомирської області
(нова редакція)**

1. Загальні положення

Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області (далі - відділ) є виконавчим органом Андрушівської міської ради, уповноваженим органом містобудування та архітектури, органом приватизації комунального та державного житлового фонду, утворюється радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Відділ підзвітний та підконтрольний раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітний та підконтрольний з питань виконання делегованих повноважень відповідним органам виконавчої влади.

Засновником відділу є Андрушівська міська рада: площа Т.Г.Шевченка, буд.1, м.Андрушівка, Бердичівський район, Житомирська область, 13401.

Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи, інші атрибути юридичної особи.

Відділ є неприбутковою установою та не має на меті отримання прибутку, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та внесений контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Повна назва: Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області

Скорочена назва: Відділ комунальної власності, містобудування та архітектури.

Місцезнаходження відділу: площа Т.Г.Шевченка, буд.1, м. Андрушівка, Бердичівський район, Житомирська область, 13401.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, кодексами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та їх територіальних підрозділів, рішеннями Андрушівської міської ради та її

виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Положення про відділ, структура та штатна чисельність працівників відділу затверджується у визначеному законодавством порядку.

Посадову інструкцію начальника відділу затверджує міський голова, спеціалістів - начальник відділу.

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно з врахуванням вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування та законодавства, яке регулює трудові відносини.

2.Основними завданнями Відділу є:

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

Забезпечення на території громади, в межах повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування, реалізації державної політики в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою.

Організація ефективного управління об'єктами комунальної власності. Здійснення від імені міської ради правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності;

Формування просторової політики розвитку територіальної громади, сталого розвитку, створення просторових умов для покращення якості життєвого середовища.

Забезпечення виконання завдань з будівництва (капітальний ремонт, реконструкція, реставрація, нове будівництво) об'єктів комунальної власності, виконання функцій замовника робіт.

Реалізація на території громади державної політики комплексного розвитку комунального господарства в сфері благоустрою та створення умов щодо утримання, відновлення і захисту сприятливого для життєдіяльності населення середовища, реалізації прав іншими суб'єктами у сфері благоустрою.

Розроблення і реалізація місцевих програм в сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, подання пропозицій до проєктів регіональних та місцевих програм соціально-економічного розвитку з питань, що належать до компетенції Відділу, організація та моніторинг стану їх виконання.

Організаційно-методичне забезпечення діяльності та координація роботи комунальних підприємств, що відносяться до сфери діяльності відділу, узагальнення їх виробничої, фінансової та статистичної інформації.

Забезпечення прийняття у комунальну власність Андрушівської міської територіальної громади в особі ради майна з державної та інших форм власності, відомчого житлового фонду, безхазяйного майна, передача об'єктів права комунальної власності, передбачена чинним законодавством, у тому числі між комунальними підприємствами, установами та закладами, з метою забезпечення його ефективного використання та списання комунального майна відповідно до установленого порядку.

Проведення приватизації (відчуження) нерухомого майна комунальної власності;

Включення та виключення комунального майна Андрушівської міської територіальної громади до відповідних Переліків, у тому числі й з метою передачі в оренду відповідно до вимог чинного законодавства;

Проведення аукціонів з оренди комунального майна в межах, визначених чинним законодавством та рішеннями міської ради, укладення договорів оренди комунального майна у визначеному законодавством та рішеннями міської ради порядку.

Ведення обліку та приватизації житлового фонду відповідно до чинного законодавства.

3. Функції відділу

У сфері комунального майна:

здійснення обліку та інвентаризації майна, що перебуває у комунальній власності, забезпечення його повноти, актуальності, постановки на баланс, ведення електронних реєстрів із вказаного питання;

здійснення та організація оформлення технічних та правовстановлювальних документів на об'єкти нерухомого майна, реєстрація права комунальної власності;

забезпечення контролю за використанням об'єктів комунальної власності;

проведення обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

виявлення об'єктів нерухомого майна, що не мають свого власника (безхазяйні), підготовка та подання державному реєстратору необхідних документів про взяття на облік такого майна, підготовка позовів до суду про визнання права комунальної власності на них;

здійснення управління об'єктами комунальної власності та контролю за забезпеченням їх належного утримання, ремонту та ефективної експлуатації;

формування переліків першого та другого типу об'єктів комунальної власності щодо яких приймаються рішення про передачу в оренду та подання їх для затвердження на сесію ради;

розроблення типового договору оренди комунального майна, Методик розрахунків та порядків у сфері використання майна, що перебуває у комунальній власності, здійснення підготовки договорів оренди нерухомого майна комунальної власності, змін до них та контроль за їх виконанням, підготовка претензій та документів для звернення до судів із вказаних питань.

Організація та проведення конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

Замовлення експертну оцінку майна комунальної власності;

Формування переліку комунального майна, що підлягає приватизації та об'єктів, що не підлягають приватизації, затверджує їх у визначеному порядку, здійснення підготовки об'єктів до приватизації; проведення аукціонів з приватизації комунального майна, укладення договори купівлі-продажу та контроль за їх виконанням;

Проведення роботи по прийняттю майна в комунальну власність та по передачі майна до інших суб'єктів права власності;

Контроль за станом використання прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності;

Управління об'єктами житлово-комунального господарства, благоустрою, що перебувають у комунальній власності, забезпечення їх ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

Ведення квартирної обліку, підготовка та оформлення документів про передачу у власність громадян квартир (будинків), кімнат у гуртожитках тощо; Вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності;

У сфері, що стосується житла:

Ведення обліку відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;

надання відповідно до закону громадянам, які потребують соціального захисту, дозволу на проживання у соціальному житлі, документальне оформлення даних правовідносин, контролює стан виконання договорів у даній сфері та вжиття заходів до усунення порушень;

здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах, організаціях, розташованих на території громади;

ведення єдиного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;

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.

У сфері містобудування та архітектури:

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

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

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;

видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на території Андрушівської міської територіальної громади з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

видає в установленому законодавством порядку паспорти прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Андрушівської міської ради;

надає та затверджує містобудівні умов та обмежень забудови земельних ділянок;

видає забудовникам в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проєктування об'єктів будівництва на території Андрушівської міської територіальної громади з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

готує накази щодо присвоєння (зміни або коригування) адрес об'єктам нерухомого майна на території Андрушівської міської територіальної громади з подальшим внесенням до Реєстру будівельної діяльності з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва;

регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території Андрушівської міської територіальної громади;

організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси;

забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті міської ради;

одержує в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали від посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

бере участь у роботі засідань сесій міської ради, виконавчого комітету, комісіях та нарадах Андрушівської міської ради;

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;

розглядає і вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території громади;

визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією;

сприяння розробленню містобудівної документації на територіях громади;

здійснення моніторингу реалізації та оновлення містобудівної документації;

підготовка рішень щодо планування територій на місцевому рівні, підготовка і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації;

підготовка і внесення на розгляд ради питань щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території Андрушівської міської територіальної громади, повідомлення про прийняті рішення з таких питань адміністратора інформаційної системи Міністерства юстиції України, з питань найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ тощо - національного оператора поштового зв'язку, органу ведення Державного реєстру виборців.

У сфері житлово-комунального господарства та благоустрою:

проводить моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства Андрушівської міської територіальної громади до роботи в осінньо-зимовий період, здійснює контроль за реалізацією заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства Андрушівської міської територіальної громади під час осінньо-зимового періоду, а також в умовах виникнення стихійних лих, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

сприяє створенню на території Андрушівської міської територіальної громади об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, координує їх діяльність;

бере участь у розробленні та виконанні місцевих програм благоустрою населених пунктів;

здійснює контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою територій населених пунктів, інформує населення про здійснені заходи;

проводить рейди та перевірки території та об'єктів громади щодо стану їх благоустрою, за результатами яких складаються відповідні документи (акти, приписи та протоколи про адміністративні правопорушення у сфері благоустрою);

здійснює контроль за виконанням заходів та приписів у сфері благоустрою населених пунктів громади.

здійснює контроль в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством за діяльністю з розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Андрушівської міської ради;

готує проекти договорів для розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, тощо;

організовує благоустрій населених пунктів, здійснює контроль за станом благоустрою населених пунктів, охороною зелених насаджень тощо;

забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

надання дозволу в порядку, встановленому законодавством, на розміщення реклами;

видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою у випадках та порядку, передбаченому законом.

Крім того, відділ готує проекти рішень, програм та інших заходів з питань, що входять до компетенції відділу, організовує їх виконання; подає звіти про хід і результати їх виконання, готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування заходів, здійснює інші функції, що покладаються на відділ діючим законодавством та рішеннями.

У сфері приватизації державного житлового фонду:

Організаційно-правові функції

- прийом, реєстрація та розгляд заяв громадян про приватизацію займаного житла.
- перевірка правильності оформлення документів, поданих для приватизації (паспорт, витяг про зареєстрованих осіб, ордер, технічний паспорт тощо).
- формування приватизаційних справ по кожній квартирі (будинку, кімнаті).
- прийняття рішень про передачу житла у власність громадян.
- ведення обліку заяв, рішень, свідоцтв про право власності, актів приймання-передачі житла.
- видача громадянам свідоцтв (витягів) про право власності на житло після приватизації.
- підготовка документів для державної реєстрації права власності у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

Обліково-інформаційні функції

- ведення паперової бази даних приватизованого житлового фонду.
- здійснення обліку використаних житлових чеків та осіб, які скористались правом на приватизацію.
- підготовка довідок про невикористання житлових чеків і неучасть у приватизації житла.
- підготовка статистичних звітів про хід приватизації комунального житлового фонду.
- ведення архіву приватизаційних справ, забезпечення їх збереження та систематизації.
- ведення журналу реєстрації виданих довідок, рішень та свідоцтв про право власності.

Контрольно-аналітичні функції

- перевірка достовірності поданих документів на приватизацію.
- виявлення випадків подвійної приватизації чи порушень законодавства.
- підготовка пропозицій щодо скасування або внесення змін до раніше прийнятих рішень про приватизацію (у разі виявлення порушень).
- контроль за дотриманням прав членів сім'ї під час оформлення спільної власності.
- надання довідкової та аналітичної інформації керівництву міської ради, депутатським комісіям, органам державної влади.

Консультативно-роз'яснювальні функції

- консультування громадян з питань порядку приватизації, необхідних документів, строків розгляду заяв.
- надання роз'яснень щодо прав членів сім'ї, неповнолітніх дітей, спадкоємців.
- підготовка інформаційних матеріалів, оголошень, роз'яснень для населення щодо процедури приватизації.

Взаємодія з іншими установами

- взаємодія з комунальними підприємствами, балансоутримувачами житла (ЖЕКи, ОСББ, КП).
- співпраця з БТІ, архітектурою, відділом земельних ресурсів, державними реєстраторами.
- надання відповідей на запити судів, нотаріусів, органів поліції, прокуратури, ДФС тощо.
- передача приватизаційних справ до архівного відділу після завершення процедур.

Додаткові функції (за рішенням ради)

- оформлення документів для повторного видавання втрачених свідоцтв про право власності.
- підготовка матеріалів для оформлення спільної, часткової чи роздільної власності після приватизації.
- розгляд звернень громадян щодо помилок у документах на приватизоване житло.
- участь у роботі комісій з питань житлової політики, обліку та розподілу житла.

4. Права і обов'язки

Відділ має право:

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

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;

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 – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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.

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

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

5. Керівництво

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

Начальник Відділу:

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

розподіляє обов'язки між 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, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря виконавчого комітету, заступників міського голови;

затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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;

звітує про виконання рішень ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;

сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

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;

представляє інтереси Відділу у взаємодії з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами, органами влади, підприємствами, установами, організаціями;

видає у межах своїх повноважень накази, контролює їх виконання;

укладає договори та контролює їх виконання;

підписує свідоцтво про право власності на квартиру (житло), приватизовану з державного житлового фонду;

подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до вимог чинного законодавства України.

Бухгалтерський облік, складання фінансової звітності та документообіг Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Організація роботи

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.

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.

Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у відділі.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності

Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання та є головним розпорядником коштів для підпорядкованих комунальних підприємств, засновником яких є Андрушівська міська рада.

Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні.

Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. Припинення діяльності

Діяльність Відділу припиняється у визначених законодавством випадках та з врахуванням вимог діючого законодавства.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА