



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я №

ПРОЄКТ

08.04.2026 року

Іллінці

76 сесія 8 скликання

Про затвердження Порядку виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади

В зв'язку з необхідністю врегулювання питання виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності, відповідно до норм Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, керуючись частиною 5 статті 16, статтею 25, частиною 1 статті 59, статтею 60 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (із змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади (додається).
2. Виконавчим органам Іллінецької міської ради, відділам апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради дотримуватися вищезазначеного Порядку при виявленні та роботі з безхазяйним майном.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності (голова комісії Олександр МАРТИНЮК).

Міський голова

Володимир ЯЦУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 76 сесії Іллінецької
міської ради восьмого скликання
від 08.04.2026 року №0000
«Порядку виявлення, обліку
безхазяйного майна та передачі
(набуття) його у власність
Іллінецької міської територіальної
громади»

ПОРЯДОК **виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його** **у власність Іллінецької міської територіальної громади**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади (далі - Порядок) розроблено відповідно до норм Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Наказу Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 року №296/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України», з урахуванням повноважень виконавчих органів Іллінецької міської ради, визначених рішеннями Іллінецької міської ради.

1.2. Метою Порядку є врегулювання відносин щодо виявлення та обліку безхазяйного рухомого та нерухомого майна на території Іллінецької міської територіальної громади, а також у зв'язку з його передачею (набуттям) у власність Іллінецької міської територіальної громади у встановленому порядку.

1.3. Порядок визначає засади та алгоритм взаємодії виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Іллінецької міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та організацій Іллінецької міської ради, визначених у пункті 1.7. цього Порядку, у процесі виявлення, обліку, а також передачі (набуття) безхазяйного майна у власність Іллінецької міської територіальної громади, зокрема збору, перевірки та аналізу інформації про безхазяйне майно, обстеження такого майна, забезпечення його належного обліку, звернення до суду із заявою про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади.

1.4. У цьому Порядку наведені нижче терміни використовуються в такому значенні:

безхазяйне майно - майно (річ), яка не має власника або власник якої невідомий;

земельна ділянка - частина земної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, з визначеними щодо неї правами;

нерухоме майно - будинки, гаражі, інші будівлі та споруди, переміщення яких є неможливим без завдання значної шкоди їх вартості та призначенню, земельні ділянки;

рiч - предмет матеріального світу, щодо якого можуть виникати цивільні права та обов'язки;

рухоме майно - матеріальні об'єкти, які можуть бути переміщеними без заподіяння їм шкоди. До рухомого майна належить майно у матеріальній формі, яке не є нерухомістю (стаціонарні малі архітектурні форми, спеціальні конструкції зовнішньої реклами тощо)

Інші терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються у значеннях, передбачених чинним законодавством України.

1.5. Дія Порядку поширюється на відносини, що виникають під час:

виявлення, обліку, обстеження безхазяйного майна - будівель, споруд, житлових та нежитлових приміщень у будинках, земельних ділянок, іншого нерухомого майна та рухомого майна, а також передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади;

організації захисту прав та інтересів Іллінецької міської територіальної громади під час розгляду справи судом про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність територіальної громади та/або інших справ, пов'язаних з таким майном;

організації захисту прав та інтересів Іллінецької міської територіальної громади під час судового розгляду справи про набуття права власності на безхазяйне рухоме майно (транспортні засоби, цінні папери) за набувальною давністю та/або інших справ, пов'язаних з таким майном.

1.6. Виявлення на території Іллінецької міської територіальної громади безхазяйного майна забезпечується шляхом проведення роботи з виявлення такого майна виконавчими органами, структурними підрозділами апарату Іллінецької міської ради та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами та організаціями Іллінецької міської ради, визначеними у пункті 1.7. цього Порядку.

Робота з виявлення на території Іллінецької міської територіальної громади безхазяйного майна, його облік та вчинення дій з метою його передачі (набуття) у власність Іллінецької міської територіальної громади здійснюються на постійній основі.

1.7. Органами, уповноваженими здійснювати виявлення безхазяйного майна є:

- Відділ земельних ресурсів, агропромислового розвитку та екології Управління економічного розвитку та інвестицій Іллінецької міської ради
- Управління житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури Іллінецької міської ради
- Відділ кадрової та юридичної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради
- Комунальне підприємство «Добробут» Іллінецької міської ради
- Старости старостинських округів

- Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Іллінецької міської ради

1.8. Інші фізичні та юридичні особи можуть здійснювати виявлення безхазяйного майна на території Іллінецької міської територіальної громади на добровільній основі.

Фізичні особи та юридичні особи, яким стало відомо про розташоване на території Іллінецької міської територіальної громади безхазяйне майно, повідомляють про таке майно Іллінецьку міську раду та направляють дані про такі об'єкти із зазначенням, за наявності, наступних відомостей:

- можливих власників (правонаступників) такого майна;
- інформації щодо засобів зв'язку з можливими власниками (правонаступниками) такого майна;
- переліку та опису безхазяйного майна, його місцезнаходження;
- акту обстеження майна, якщо таке майно попередньо було обстежено;
- відомостей про особу чи орган, що надає таку інформацію (із зазначенням адреси для листування та контактного номера телефону);
- інші відомості щодо виявленого безхазяйного майна, отриманих з доступних джерел.

2. ВИЯВЛЕННЯ ТА ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

2.1. Виявлення на території Іллінецької міської територіальної громади безхазяйного нерухомого майна, а також з'ясування інформації про таке майно, здійснюється виконавчими органами, структурними підрозділами апарату Іллінецької міської ради та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами та організаціями Іллінецької міської ради, визначеними у пункті 1.7. цього Порядку.

2.2. В межах громади облік усього безхазяйного майна (нерухомого та рухомого), виявленого на території Іллінецької міської територіальної громади, здійснюється шляхом ведення Реєстру безхазяйного майна (далі - Реєстр) за формою, згідно з Додатком 1 до цього Порядку.

2.3. Уповноважена особа відділу кадрової та юридичної роботи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради (далі – Уповноважена особа) є відповідальною за здійснення обліку безхазяйного майна (нерухомого та рухомого) та ведення Реєстру.

2.4. Для формування Реєстру виконавчі органи, структурні підрозділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради, комунальні підприємства, установи та організації Іллінецької міської ради, визначені у пункті 1.7. цього Порядку, надають Уповноваженій особі інформацію про безхазяйне нерухоме майно за формою, згідно з Додатком 1 до цього Порядку. У випадку відсутності на момент надання такої інформації частини відомостей, передбачених формою згідно з Додатком 1 до цього Порядку, про це робиться відповідна примітка.

Виконавчі органи, структурні підрозділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської, комунальні підприємства, установи та організації Іллінецької міської ради, визначені у пункті 1.7. цього Порядку, надають

Уповноваженій особі інформацію про виявлене безхазяйне нерухоме майно не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення такого майна/отримання відповідної інформації про таке майно.

2.5. З метою встановлення можливих власників (правонаступників) безхазяйного нерухомого майна, подання у встановленому порядку заяви про взяття на облік безхазяйного майна, а також з'ясування статусу такого майна, та до внесення відомостей про таке майно у Реєстр, Уповноважена особа не пізніше, ніж через один місяць з дня отримання інформації від виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Іллінецької міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ, організацій Іллінецької міської ради, визначених у пункті 1.7. цього Порядку, здійснює всебічний та об'єктивний аналіз отриманої інформації, а також вживає інших заходів щодо встановлення кола можливих власників(правонаступників) такого нерухомого майна та з'ясування його статусу.

Уповноважена особа для отримання інформації надсилає запити до:

- Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (в тому числі до його архівної складової частини - Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек та Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна) - про зареєстровані права та їх обтяження щодо нерухомого майна та земельних ділянок, на яких вони розташовані;

- Державного земельного кадастру - про право власності та речові права на земельну ділянку;

- Спадкового реєстру - про наявність (відсутність) посвідченого заповіту і спадкового договору, заведеної спадкової справи та виданого свідоцтва про право на спадщину;

- Територіальних органів державної податкової служби - щодо інформації про сплату податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, а також щодо плати за землю (земельний податок або орендна плата) стосовно земельних ділянок, зокрема тих, на яких розташоване нерухоме майно);

- Архівних установ/підрозділів – про надання копій рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про відведення земельної ділянки для будівництва об'єктів нерухомого майна та копій рішень про затвердження актів комісій про прийняття об'єктів нерухомого майна та введення їх в експлуатацію (разом з цими актами) або ж повідомлень про відсутність зазначених документів;

- Бюро технічної інвентаризації - для отримання інформації щодо проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень до 1 січня 2013 року;

- Територіального органу Держгеокадастру – щодо зареєстрованих до 1 січня 2013 року прав на земельні ділянки;

- Регіонального відділення Фонду державного майна України – щодо інформації про наявність/відсутність відомостей про об'єкт нерухомого майна у Єдиному реєстрі об'єктів державної власності;

- Інших органів, фізичних та юридичних осіб, незалежно від форми власності та підпорядкування, зокрема об'єднань співвласників, управителів

багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення тощо - для з'ясування статусу відповідного майна та інформації про його можливих власників (правонаступників).

У випадку відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (в тому числі в його архівній складовій частині) та бюро технічної інвентаризації щодо проведення державної реєстрації речових прав та їх обтяжень на земельну ділянку, на якій розташоване безхазяйне нерухоме майно, до 1 січня 2013 року, Уповноважена особа вживає заходів щодо отримання інформації від посадової особи Відділ земельних ресурсів, агропромислового розвитку та екології Управління економічного розвитку та інвестицій Іллінецької міської ради про передачу у власність або користування земельної ділянки, на якій розташоване відповідне нерухоме майно, або рішення Іллінецької міської ради про надання дозволу на розроблення землевпорядної документації.

2.6. Уповноважена особа використовує дані відкритих електронних реєстрів, а також електронних реєстрів, до яких у встановленому законодавством порядку отримано доступ Іллінецької міської радою, її виконавчими органами структурними підрозділами апарату Іллінецької міської ради та її виконавчого комітету.

2.7. Інформація про безхазяйне нерухоме майно та можливих власників (правонаступників) нерухомого майна, одержується також з матеріалів судових справ, позивачем, відповідачем, третьою особою та заінтересованою особою в яких є орган місцевого самоврядування, аналізу звернень громадян, матеріалів офіційного листування Іллінецької міської ради, результатів проведення обстеження об'єктів нерухомого майна для проживання внутрішньо переміщених осіб тощо.

2.8. Відомості про безхазяйне нерухоме майно вносяться до Реєстру Уповноваженою особою не пізніше, ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідей на запити стосовно статусу безхазяйного нерухомого майна та можливих власників (правонаступників) такого майна.

Відповідальність за достовірність даних та відомостей, внесених до Реєстру, несе Уповноважена особа, яка вносить інформацію до Реєстру.

2.9. Після взяття на облік безхазяйного нерухомого майна в Реєстрі Уповноважена особа може ініціювати проведення його обстеження.

Обстеження здійснюється Комісією з обстеження безхазяйного майна (далі - Комісія).

Комісія є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, що утворюється розпорядженням міського голови для проведення обстеження одного або декількох визначених об'єктів безхазяйного майна (нерухомого та рухомого).

Пропозиції кандидатів до складу Комісії для проведення обстеження конкретного об'єкту (-ів) вносяться міському голові Уповноваженою особою.

У своїй діяльності комісія керується цим Порядком, а також Положенням про Комісію з обстеження безхазяйного майна у Іллінецькій міській територіальній громаді, що є додатком 2 до даного Порядку.

2.10. За результатами обстеження безхазяйного нерухомого майна, складається Акт обстеження безхазяйного майна (далі - Акт обстеження

майна). Акт обстеження майна відносно об'єктів нерухомого майна складається за формою згідно з Додатком 3 до цього Порядку, в якому зазначаються, зокрема:

- місцезнаходження майна та його склад;
- опис майна та його технічні характеристики;
- відомості про стан майна та можливість його використання за призначенням;
- інші відомості про майно: інформація про осіб, які можуть бути його власниками, отримана з доступних джерел, відомості про фактичне користування виявленим майном тощо.

Акт обстеження майна після проведення обстеження відповідного майна, я подається Уповноваженою особою на затвердження міському голові, не пізніше ніж протягом 5-ти (п'яти) днів з дня проведення такого обстеження.

2.11. У разі встановлення факту непридатності для проживання безхазяйного об'єкта нерухомого майна, що перебував у житловому фонді, Комісія може надати додаткові пропозиції щодо подальшого використання такого будинку (приміщення) як нежитлового.

2.12. У разі виявлення незаконного заволодіння (набуття права власності) приватними особами безхазяйним майном, за наявності ознак кримінального правопорушення, Уповноважена особа готує та подає до правоохоронних органів відповідну заяву про вчинення кримінального правопорушення.

2.13. У випадку відсутності присвоєння адреси безхазяйному об'єкту нерухомого майна, Уповноважена особа вживає заходів, необхідних для присвоєння адреси такому об'єкту нерухомого майна.

2.14. Після проведення обстеження безхазяйного нерухомого майна та здійснення інших підготовчих заходів, необхідних для взяття безхазяйного нерухомого майна на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, та внесення відповідних відомостей про нього до спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Уповноважена особа протягом 10 (десяти) днів з дня здійснення таких заходів готує та подає у встановленому законодавством порядку заяву про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.15. Якщо за результатами розгляду державним реєстратором заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, прийнято рішення про взяття його на облік, Уповноважена особа протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня прийняття такого рішення, забезпечує розміщення у друкованих медіа та на офіційному веб-сайті Іллінецької міської ради оголошення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

В оголошенні про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна вказується дата такого взяття на облік безхазяйного нерухомого майна органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, та інформація про намір Іллінецької міської ради подати до суду заяву про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади. В оголошенні також зазначаються:

- строк протягом якого, у разі наявності інформації щодо можливих власників (правонаступників) чи безпосередніх власників (правонаступників) зазначеного майна або наявності у власників (правонаступників) правовстановлюючих документів на нього, відповідні особи можуть звернутись до Іллінецької міської ради;

- адреса Іллінецької міської ради, номер телефону Уповноваженої особи Іллінецької міської ради, електронна адреса.

3. ВИЯВЛЕННЯ ТА ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО РУХОМОГО МАЙНА, НАБУТТЯ_ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ТАКЕ МАЙНО

3.1. Виявлення на території Іллінецької міської територіальної громади безхазяйного рухомого майна, а також з'ясування інформації про таке майно, здійснюється виконавчими органами, структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями Іллінецької міської ради, визначеними у пункті 1.7. цього Порядку.

3.2. Облік безхазяйного рухомого майна, виявленого на території Іллінецької міської територіальної громади, здійснюється шляхом внесення інформації про таке майно до Реєстру, ведення якого здійснюється відповідно до пункту 2.2. цього Порядку.

3.3. Відповідальним за здійснення обліку безхазяйного рухомого майна та ведення Реєстру в частині безхазяйного рухомого майна є Уповноважена особа.

3.4. Для формування Реєстру в частині безхазяйного рухомого майна структурні підрозділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради, комунальні підприємства, установи та організації Іллінецької міської ради, визначені у пункті 1.7. цього Порядку, надають Уповноваженій особі інформацію про безхазяйне рухоме майно за формою згідно з Додатком 1 до цього Порядку. У випадку відсутності на момент надання такої інформації частини відомостей, передбачених формою згідно з Додатком 1 до цього Порядку, про це робиться відповідна примітка.

Виконавчі органи, структурні підрозділи апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради, комунальні підприємства, установи та організації Іллінецької міської ради, визначені у пункті 1.7. цього Порядку, надають Уповноваженій особі інформацію про безхазяйне рухоме майно не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення такого майна/отримання відповідної інформації.

3.5. Після отримання інформації про наявність безхазяйного рухомого майна та до внесення відомостей про таке майно до Реєстру, Уповноважена особа не пізніше, ніж протягом одного місяця з дня отримання зазначеної інформації, вживає заходів щодо встановлення можливих власників (правонаступників) такого майна та, за необхідності, робить запити до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій (в тому числі, до наведених у пункті 2.5. цього Порядку, як може бути необхідно).

3.6. З метою одержання додаткових відомостей про безхазяйне рухоме майно та його можливих власників (правонаступників), Уповноважена особа використовує дані відкритих електронних реєстрів, а також електронних реєстрів, до яких у встановленому законодавством порядку отримано доступ Іллінецькою міською радою, її виконавчими органами, структурними підрозділами апарату апарату виконавчого комітету Іллінецької міської ради.

3.7. Інформація про безхазяйне рухоме майно та можливих власників (правонаступників) такого рухомого майна одержується також з матеріалів судових справ, позивачем, відповідачем, третьою особою та заінтересованою особою в яких є орган місцевого самоврядування, аналізу звернень громадян, матеріалів офіційного листування Іллінецької міської ради тощо.

3.8. Відомості про безхазяйне рухоме майно вносяться до Реєстру Уповноваженою особою не пізніше, ніж протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання відповідей на запити щодо такого безхазяйного рухомого майна.

Відповідальність за достовірність даних та відомостей, внесених до Реєстру, несе Уповноважена особа, яка вносить інформацію до Реєстру.

3.9. Після внесення відомостей до Реєстру про безхазяйне рухоме майно Уповноважена особа може ініціювати його обстеження.

Обстеження здійснюється Комісією, що утворюється в порядку, передбаченому пунктом 2.9. цього Порядку.3.10. За результатами обстеження безхазяйного рухомого майна складається Акт обстеження майна за формою згідно з Додатком 4 до цього Порядку, в якому зазначаються:

- місцезнаходження майна;
- опис майна та його технічні характеристики (за наявності);
- відомості про стан майна та можливість його використання за призначенням;
- інші відомості про майно (за наявності).

Акт обстеження майна після проведення обстеження безхазяйного рухомого майна подається Уповноваженою особою на затвердження міському голові, не пізніше ніж протягом 5-ти днів з дня проведення такого обстеження.

3.11. Безхазяйне рухоме майно може набуватися у власність Іллінецькою міською територіальною громадою за набувальною давністю, крім випадків, встановлених нормами Цивільного кодексу України, якими регулюється порядок набуття права власності на рухому річ, від якої власник відмовився, знахідку, бездоглядну домашню тварину, скарб.

3.12. Право власності Іллінецької міської територіальної громади за набувальною давністю на транспортні засоби, цінні папери набувається за рішенням суду в порядку, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України.

3.13. Витрати на реєстрацію права власності (за необхідності), реєстрацію транспортного засобу, оплату послуг щодо виготовлення необхідної документації, зокрема технічної документації (якщо вимагається чинним законодавством) тощо щодо безхазяйного рухомого майна, здійснюються за рахунок коштів місцевого бюджету Іллінецької міської територіальної громади.

4. СУДОВЕ ВРЕГУЛЮВАННЯ, ВИКОНАННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ ІЛЛІНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ ВИЗНАНЕ БЕЗХАЗЯЙНИМ

4.1. Після спливу одного року з дня взяття на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, безхазяйного нерухомого майна Уповноважена особа подає до місцевого суду загальної юрисдикції заяву про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади та представляє інтереси територіальної громади в даному судовому провадженні.

4.2. Заява про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади у випадках, передбачених Цивільним процесуальним кодексом України, подається до суду за місцезнаходженням такого майна.

4.3. У заяві про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади зазначаються відомості про нерухоме майно, яке заявник просить передати у власність Іллінецької міської територіальної громади, основні його характеристики, посилання на документи про взяття безхазяйного нерухомого майна на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, друковані медіа, в яких було зроблено оголошення про взяття відповідного нерухомого майна на такий облік, та інформацію про відповідне оголошення, розміщене на офіційному веб-сайті Іллінецької міської ради.

4.4. Після ухвалення судом рішення про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади Уповноважена особа вживає заходів для отримання завіреної в установленому законодавством порядку копії рішення суду, що набрало законної сили.

4.5. Уповноважена особа забезпечує проведення державної реєстрації права власності Іллінецької міської територіальної громади на безхазяйне нерухоме майно, передане у власність Іллінецькій міській територіальній громаді.

4.6. Після проведення державної реєстрації права власності Іллінецької міської територіальної громади на безхазяйне нерухоме майно Іллінецька міська рада здійснює повноваження щодо володіння, користування та розпорядження відповідним майном згідно з вимогами законодавства.

4.7. Витрати на державну реєстрацію права власності, оплату послуг проведення технічної інвентаризації та виготовлення технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, технічної документації щодо земельних ділянок тощо здійснюються за рахунок коштів бюджету Іллінецької міської територіальної громади.

4.8. Безхазяйне нерухоме майно житлового призначення (житлові будинки, квартири, чи їх частини) за рішенням Іллінецької міської ради може бути джерелом наповнення фонду житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, та/або житлового фонду соціального призначення.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Щорічно протягом I кварталу відповідного року Уповноважена особа подає виконавчому комітету Іллінецької міської ради звіт із зазначенням:

- переліку безхазяйного нерухомого та рухомого майна, внесеного до Реєстру;
 - переліку об'єктів безхазяйного нерухомого майна, взятого на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, та відомості про яке внесено до спеціального розділу Державного реєстру звернення речових прав на нерухоме майно;
 - кількості заяв про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади, поданих до суду у звітному періоді;
 - переліку ухвалених судових рішень за результатами розгляду заяв про передачу безхазяйного нерухомого майна у власність Іллінецької міської територіальної громади, а також переліку безхазяйного нерухомого майна, що було передано за рішенням суду у власність Іллінецької міської територіальної громади, та право власності на яке було зареєстровано у звітному періоді;
 - переліку безхазяйного рухомого майна, право власності на яке було набуто Іллінецькою міською територіальною громадою протягом звітного періоду.
-

Додаток 1
до Порядку виявлення, обліку
безхазяйного майна та передачі
(набуття) його у власність Іллінецької
міської територіальної громади

**ФОРМА РЕЄСТРУ
безхазяйного майна**

№	Інформація про безхазяйне майно: (місцезнаходження майна, опис такого майна, рухоме/нерухоме майно)	Інформація про дату взяття безхазяйного нерухомого майна на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно	Інші відомості (зокрема, для нерухомого майна - дата публікації у друкованих медіа та на офіційному веб-сайті Іллінецької міської ради оголошення відповідно до пункту 2.15 Порядку)	Наявні документи	Примітки (відомості про заявника, що надав інформацію, документи, що необхідно витребувати тощо)
1.					

Додаток 2
до Порядку виявлення, обліку
безхазяйного майна та передачі
(набуття) його у власність Іллінецької
міської територіальної громади

Положення про Комісію з обстеження безхазяйного майна у Іллінецькій міській територіальній громаді

1. Положення про Комісію з обстеження безхазяйного майна у Іллінецькій міській територіальній громаді (далі – Положення) розроблено відповідно до норм Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади, затвердженого рішенням 76 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 08.04.2026 року № _____, інших нормативно-правових актів Іллінецької міської ради.

2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комісії з обстеження безхазяйного майна (далі – Комісія) у Іллінецькій міській територіальній громаді.

3. У цьому Положенні наведені нижче терміни використовуються в такому значенні:

безхазяйне майно - майно (річ), яка не має власника або власник якої невідомий;

земельна ділянка - частина земної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, з визначеними щодо неї правами;

нерухоме майно - будинки, гаражі, інші будівлі та споруди, переміщення яких є неможливим без завдання значної шкоди їх вартості та призначенню, земельні ділянки;

рухоме майно - матеріальні об'єкти, які можуть бути переміщеними без заподіяння їм шкоди. До рухомого майна належить майно у матеріальній формі, яке не є нерухомістю (стаціонарні малі архітектурні форми, спеціальні конструкції зовнішньої реклами тощо).

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, передбачених чинним законодавством України.

4. Комісія є тимчасовим консультативно-дорадчим органом, що утворюється розпорядженням Іллінецького міського голови для проведення обстеження одного або декількох визначених об'єктів безхазяйного майна.

Точний перелік об'єктів, для проведення обстеження яких утворюється Комісія, та строки проведення обстеження таких об'єктів зазначаються (із зазначенням місцезнаходження майна) в розпорядженні міського голови про створення Комісії.

5. Основними завданнями Комісії є:

- проведення обстеження об'єктів безхазяйного майна: нерухомого майна (земельні ділянки, житлові будинки, будівлі, споруди (їх окремі частини),

квартири, житлові та нежитлові приміщення, інші об'єкти нерухомого майна) та/або рухомого майна;

- складення Актів обстеження безхазяйного майна (далі - Акт обстеження майна).

6. Комісія утворюється у складі не менше 3 та не більше 7 осіб, до її складу входять голова, секретар та інші члени Комісії.

Персональний склад Комісії із визначенням голови Комісії та секретаря затверджуються розпорядженням міського голови.

7. Пропозиції кандидатів до складу Комісії вносяться міському голові Уповноваженою особою, що є відповідальним/-ою за здійснення обліку безхазяйного майна та ведення Реєстру безхазяйного майна у Іллінецькій міській громаді, залежно від виду та розташування об'єкту, що підлягає обстеженню.

Пропозиції щодо кандидатів до складу Комісії подаються із зазначенням місця роботи та посад, які обіймають відповідні особи-кандидати.

Для обстеження безхазяйного майна у Іллінецького міській громаді може бути створено одночасно одну або декілька Комісій.

8. У разі проведення обстеження об'єктів нерухомого майна, відмінних від земельної ділянки, до складу Комісії залучаються представники Управління житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури Іллінецької міської ради, а також представники Комунальне підприємство «Добробут» Іллінецької міської ради.

У разі обстеження земельних ділянок до складу Комісії залучаються представники відділу земельних ресурсів, агропромислового розвитку та екології Управління економічного розвитку та інвестицій Іллінецької міської ради.

До складу Комісії залучаються старости старостинських округів Іллінецької міської територіальної громади за місцезнаходженням безхазяйного майна.

9. За потреби, для обстеження житлових будинків, будівель, споруд (їх окремих частин), інших об'єктів нерухомого майна до роботи Комісії залучаються представники територіального органу державного нагляду (контролю) у сфері пожежної та техногенної безпеки, територіальних органів державного нагляду (контролю) у сфері санітарного законодавства, санітарного та епідемічного благополуччя населення, головний архітектор Іллінецької міської ради (у випадках, визначених частиною другою статті 13 Закону України “Про архітектурну діяльність”, - уповноваженого органу містобудування та архітектури місцевої держадміністрації), а також, у разі потреби, фахівці, що мають відповідну кваліфікацію, а саме: виконавці окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію та мають кваліфікаційний сертифікат на право виконання робіт з обстеження об'єктів будівництва з різними класами наслідків (відповідальності), що визначені кваліфікаційними вимогами, або підприємства, установа та організації, у складі яких є такі виконавці.

10. З метою виконання покладених на неї завдань Комісія має право запитувати і отримувати документи та/або інформацію щодо об'єктів безхазяйного майна, обстеження яких проводить Комісія.

11. Очолює Комісію голова, який координує роботу Комісії під час обстеження майна, а також:

- видає доручення, обов'язкові для виконання членами Комісії;
- розподіляє обов'язки між членами Комісії під час проведення обстеження;
- надає пропозиції до Акту обстеження майна;
- підписує Акт обстеження майна.

12. Секретар Комісії:

- здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії;
- готує матеріали, необхідні для обстеження об'єкту;
- забезпечує оповіщення членів Комісії про дату, час і місце проведення обстеження об'єкту;
- бере участь у роботі Комісії;
- оформлює та підписує Акт обстеження майна;
- виконує інші доручення голови Комісії.

13. Члени Комісії:

- беруть участь у проведенні обстеження безхазяйного майна;
- виконують доручення голови Комісії з підготовки та розгляду матеріалів для обстеження;
- вивчають документи та матеріали, що надаються членам Комісії для проведення обстеження;
- надають пропозиції до Акту обстеження майна;
- підписують Акт обстеження майна;
- виконують інші доручення голови Комісії.

Члени Комісії мають право надавати голові Комісії пропозиції щодо роботи Комісії та проведення обстеження безхазяйного майна.

14. Обстеження об'єктів безхазяйного майна здійснюється Комісією у строки, передбачені у розпорядженні міського голови.

Дата проведення обстеження майна повідомляється членам Комісії не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дня такого обстеження.

15. За результатами обстеження безхазяйного майна не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня його проведення, Комісією складається Акт обстеження майна, який підлягає затвердженню розпорядженням міського голови.

Акт обстеження майна складається за формою згідно з Додатком 3 та Додатком 4 до Порядку виявлення, обліку безхазяйного майна та передачі (набуття) його у власність Іллінецької міської територіальної громади, затвердженого рішенням 76 сесії Іллінецької міської ради 8 скликання від 08.04.2026 року № _____.

16. Член Комісії, який має будь-який конфлікт інтересів, не має права брати участь в обстеженні об'єкта майна, щодо якого або у зв'язку з яким існує конфлікт інтересів. Про наявність конфлікту інтересів член Комісії або інша особа, яка має відповідні відомості, повинні повідомити голові Комісії до початку проведення обстеження відповідного об'єкта.

У випадку наявності у голови Комісії будь-якого конфлікту інтересів, голова Комісії зобов'язаний негайно, до проведення обстеження відповідного об'єкта, повідомити про це Уповноважену особу, що є відповідальним/-ою за здійснення обліку безхазяйного майна та ведення Реєстру безхазяйного майна у Іллінецькій міській територіальній громаді.

17. Повноваження Комісії припиняються з моменту складання Комісією Акту обстеження щодо останнього з об'єктів, для обстеження якого було утворено відповідну Комісію.
18. Кількість Комісій, що можуть утворюватися у Іллінецькій міській територіальній громаді відповідно до цього Положення, не обмежується і залежить від кількості виявлених у Іллінецькій міській територіальній громаді об'єктів безхазяйного майна, які потребують обстеження.
19. Комісія виконує свої функції на громадських засадах.
20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії з обстеження здійснюється Іллінецькою міською радою.

Додаток 3
до Порядку виявлення, обліку
безхазяйного майна та передачі
(набуття) його у власність Іллінецької
міської територіальної громади

АКТ
обстеження безхазяйного майна
(нерухоме майно)

Населений пункт _____

Дата _____

Комісія з обстеження безхазяйного майна:

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Обстеживши _____ (вказати об'єкт обстеження)
– безхазяйне нерухоме майно, що розташоване на території Іллінецької
міської територіальної громади за адресою (вказати місцезнаходження
майна) _____, встановили
наступне: _____

1. _____
(вказати технічні характеристики об'єкту обстеження: цільове
призначення об'єкта, дані про віднесення об'єкта до пам'яток культурної
спадщини, загальна площа (кв. м.), житлова площа (кв. м.), поверховість,
стан та кількість будівельних конструкцій (перекриттів, поркиття,
покрівлі, перегородок, сходів, підлоги, вікон, дверей тощо), кількість кімнат;
категорія земель, цільове призначення земельної ділянки, загальна площа
земельної ділянки (га), кадастровий номер земельної ділянки тощо)

2. _____

(вказати відомості про стан майна, щодо об'єктів
житлового/нежитлового призначення обладнання об'єкта внутрішніми
інженерними системами, їх стан (система електропостачання, опалення
(теплопостачання), водопостачання, водовідведення, газопостачання,
вентиляції), необхідність проведення поточного, капітального ремонту
об'єкта (частин об'єкта) та можливість використання за призначенням;
щодо земельних ділянок наявність обмеження у використанні земель,
охоронних зон, зон санітарної охорони, санітарно-захисних зон, зон
особливого режиму використання земель, наявність на земельній ділянці
збудованих або встановлених об'єктів та споруд, плодово-ягідних та інших
багаторічних насаджень, можливість/неможливість використання
земельної ділянки за цільовим призначенням тощо)

3. _____

(вказати інші відомості).

Цей акт складено на _____ (вказати кількість) аркушах, пронумеровано та підписано у _____ (вказати кількість) примірниках.

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

Додаток 4
до Порядку виявлення, обліку
безхазяйного майна та передачі
(набуття) його у власність Іллінецької
міської територіальної громади

АКТ
обстеження безхазяйного майна
(рухоме майно)

Населений пункт _____

Дата _____

Комісія з обстеження безхазяйного майна:

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), посада;

Обстеживши _____ (вказати об'єкт обстеження)
– безхазяйне рухоме майно, що розташоване на території Іллінецької міської
територіальної громади за адресою (вказати місцезнаходження
майна) _____, встановили
наступне: _____

1. _____

(вказати опис, технічні характеристики об'єкту обстеження)

2. _____

(вказати відомості про стан майна та можливість використання за
призначенням)

3. _____

(вказати інші відомості).

Цей акт складено на _____ (вказати кількість) аркушах, пронумеровано
та підписано у _____ (вказати кількість) примірниках.

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис

_____ власне ім'я, прізвище
підпис