

**ПОРЯДОК**  
**ведення Реєстру об'єктів комунальної власності Рокитнівської**  
**селищної територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок ведення Реєстру об'єктів комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади (далі - Порядок) визначає спосіб взаємодії виконавчих органів, інших структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій Рокитнівської селищної ради, старост, зазначених у додатку 3 до рішення Рокитнівської селищної ради, яким затверджено цей Порядок (далі - **відповідальні суб'єкти**), для забезпечення ведення обліку об'єктів комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади, моніторингу та верифікації даних щодо них.

1.2. У розумінні цього Порядку об'єктами комунальної власності є земельні ділянки та нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, а також інші об'єкти, визначені у пункті 3.3 цього Порядку.

1.3. Облік об'єктів комунальної власності забезпечується шляхом збирання, верифікації, внесення та актуалізації даних про такі об'єкти у формі Реєстру об'єктів комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади (далі - Реєстр), де відображається набір даних, перелік яких визначено в розділі 3 цього Порядку, та їх моніторингу.

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

**реєстр об'єктів комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади (далі - Реєстр)** - це форма обліку, в якій відображаються верифіковані, актуалізовані відомості про об'єкти комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади, що дозволяє ідентифікувати об'єкт за визначеними законодавством характеристиками;

**адміністратор Реєстру** - виконавчий орган/структурний підрозділ апарату Рокитнівської селищної ради та її виконавчого комітету, на який покладено повноваження з ведення та адміністрування Реєстру;

**актуалізація даних** - періодичне оновлення інформації про об'єкти комунальної власності, що міститься в Реєстрі, відповідно до відомостей, які є достовірними на конкретну дату;

**аудит** - комплекс заходів, спрямованих на виявлення та перевірку об'єктів комунальної власності та відомостей про них, зокрема наявності документальних підтверджень, на підставі яких відомості про об'єкт комунальної власності вносяться до Реєстру;

**верифікація даних** - комплекс заходів із збору та перевірки достовірності інформації, що вноситься в Реєстр;

**користувачі Реєстру** – посадові особи виконавчих органів, інших структурних підрозділів Рокитнівської селищної ради, працівники підприємств, установ та організацій комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади, яким адміністратор Реєстру надає відповідні права доступу до Реєстру;

**моніторинг** - систематичний аналіз відомостей Реєстру, інформації, отриманої під час верифікації, аудиту тощо, результати якого є підставою для прийняття відповідних рішень;

**облікові дані** - інформація, отримана за результатами виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі відомостей користувачам, та яка дає змогу ідентифікувати об'єкт комунальної власності і внести відомості про нього в Реєстр відповідно до розділу 3 та додатку 2 цього Порядку;

1.5. Реєстр ведеться у формі (зокрема, за допомогою засобів програмного забезпечення), що дозволяє обліковувати усю необхідну для ідентифікації об'єкта комунальної власності інформацію.

1.6. Власником та розпорядником Реєстру є Рокитнівська селищна рада.

;1.7. Власник Реєстру забезпечує його зберігання з дотриманням умов, що унеможливають втрату чи спотворення інформації, внесеної в Реєстр, а також унеможливають несанкціонований доступ до нього.

1.8. Метою створення та ведення Реєстру є:

- облік об'єктів комунальної власності та систематизація інформації про такі об'єкти;
- здійснення контролю за ефективним використанням об'єктів комунальної власності;
- забезпечення реалізації управлінських рішень щодо об'єктів комунальної власності,
- дотримання відкритості та прозорості їх реалізації;
- організація статистичних спостережень щодо об'єктів комунальної власності (відомостями про такі об'єкти, їх характеристиками тощо);
- забезпечення моніторингу стану виконання договорів, предметом яких є об'єкти комунальної власності Реєстру.

1.9. Ведення Реєстру здійснюється державною мовою.

## **2. Порядок організації роботи щодо ведення Реєстру**

2.1. Адміністратором Реєстру є відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності Рокитнівської селищної ради, який здійснює внесення відомостей, визначених у розділі 3 цього Порядку до Реєстру, на підставі інформації, отриманої від відповідальних суб'єктів.

2.2. Відповідальні суб'єкти відповідно до цього Порядку забезпечують інформування адміністратора Реєстру про об'єкти комунального майна, ведення обліку яких вони здійснюють (беруть участь у здійсненні такого обліку).

Відповідальні суб'єкти зобов'язані надавати достовірну інформацію про об'єкти комунальної власності адміністратору Реєстру.

2.3. У разі формування нових облікових даних чи внесення змін до них, в тому числі за результатами аудиту, моніторингу та верифікації тощо, адміністратором Реєстру здійснюється внесення відповідної інформації до Реєстру не пізніше 5 робочих днів, з дати отримання/опрацювання відповідних відомостей.

2.4. Інформація, що вноситься в якості облікових даних про об'єкти комунальної власності в Реєстр (залежно від категорії об'єкта), повинна підтверджуватись (за наявності):

- договорами та іншими правочинами;
- рішеннями органів місцевого самоврядування;
- рішеннями органів виконавчої влади;
- судовими рішеннями;
- актами приймання передачі об'єктів комунальної власності;
- витягами/інформаційними довідками з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- затвердженою в установленому законом порядку документацією із землеустрою;
- витягами з Державного земельного кадастру про земельні ділянки;
- витягами з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельних ділянок;
- матеріалами технічної інвентаризації;
- витягами з бухгалтерських реєстрів;
- технічною документацією;
- іншими документами.

## **3. Облікові дані, що вносяться до Реєстру**

3.1. У Реєстр вносяться облікові дані щодо об'єктів комунальної власності Рокитнівської селищна територіальної громади згідно з розділами, перелік яких визначено у пункті 3.3 цього Порядку.

3.2. Облікові дані про об'єкт комунальної власності, внесені в Реєстр, повинні відповідати відомостям про цей об'єкт, що містяться у відповідному документі щодо такого об'єкта.

3.3. Реєстр складається з розділів:

- 1) Будівлі та споруди (їх частини);
- 2) Земельні ділянки;
- 3) Місця розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;
- 4) Об'єкти культурної спадщини;
- 5) Об'єкти для зовнішньої реклами (спеціальні тимчасові і стаціонарні конструкції - рекламоносії, розташовані на відкритій місцевості тощо);
- 6) Майданчики для паркування;
- 7) Рухоме майно;
- 8) Житловий фонд.

Кожний розділ складається з групи облікових даних про об'єкти комунальної власності, визначених у додатку 2 до цього Порядку.

3.4. У випадку відсутності певної інформації щодо об'єкта комунальної власності у відповідному рядку Реєстру вноситься запис: "інформація відсутня".

3.5. У випадку ведення відповідальними суб'єктами окремих реєстрів щодо об'єктів комунальної власності, відомості таких реєстрів та облікові дані Реєстру повинні узгоджуватися між собою та актуалізуватися одночасно в Реєстрі та реєстрах, що ведуться відповідальними суб'єктами.

Відповідальними за узгодження відомостей та облікових даних таких реєстрів, а також їх актуалізації є відповідальні суб'єкти.

Узгодження та актуалізація відомостей забезпечуються відповідальними суб'єктами шляхом подання адміністратору Реєстру інформації щодо нового об'єкта комунальної власності, змін інформації щодо об'єкта комунальної власності, включеного в Реєстр, у строки, передбачені пункті 4.4 цього Порядку.

#### **4. Порядок внесення інформації, встановлення її достовірності, моніторингу та використання**

4.1. Реєстр формується шляхом подання відповідальними суб'єктами адміністратору Реєстру інформації про об'єкти комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади відповідно до розділів, визначених в розділі 3 цього Порядку.

Інформація подається у формі даних, необхідних для внесення в Реєстр, у вигляді файлу, який дає змогу вільно копіювати зазначену інформацію (розширенням файлу, наприклад, ".xlsx").

4.2. Відповідальні суб'єкти є відповідальними за своєчасність та достовірність поданих адміністратору Реєстру даних, їх моніторинг та актуалізацію.

Інформація вноситься в Реєстр відповідно до документів (матеріалів) згідно з переліком, передбаченим у пункті 2.4 цього Порядку, що дають змогу ідентифікувати об'єкти комунальної власності, як такі, що належать Рокитнівській селищній територіальній громаді на праві комунальної власності, а також за результатами перевірки документального підтвердження стану, оцінки активів та зобов'язань щодо об'єктів комунальної власності.

Інформація про об'єкти комунальної власності, право власності на які не зареєстровано відповідно до законодавства, але які обліковуються відповідальними суб'єктами, вноситься в Реєстр з відміткою про відсутність відповідних документів. У подальшому відповідальні суб'єкти зобов'язані вчинити дії, передбачені у пункті 4.7 цього Порядку.

4.3. Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації.

4.4. Інформація щодо нового об'єкта комунальної власності, що вноситься в Реєстр відповідно до розділу 3 цього Порядку, про зміни щодо об'єкта комунальної власності, внесеного в Реєстр, надається адміністратору Реєстру відповідальними суб'єктами протягом 5 робочих днів з дати набуття права власності на об'єкт комунальної власності та/або відповідних змін, у тому числі, в технічних, якісних характеристиках об'єкта комунальної власності.

4.5. Підставою для виключення з Реєстру інформації про об'єкт комунальної власності є реєстрація права власності на такий об'єкт за третіми особами на підставі та у спосіб, передбачені законодавством України. У разі виключення об'єкта з Реєстру обов'язково зазначається підстава виключення та реквізити відповідного документа (договір купівлі-продажу, міни, рішення суду, рішення Рокитнівської селищної ради про передачу об'єктів права комунальної власності у державну власність тощо), та документа, що підтверджує державну реєстрацію припинення права власності на такий об'єкт (у випадках, встановлених законодавством).

4.6. У випадку відчуження об'єкта комунальної власності відповідальні суб'єкти, що обліковують такий об'єкт, зобов'язані протягом 5 календарних днів з дати його відчуження повідомити про це адміністратора Реєстру.

4.7. У випадку виявлення відсутності (втрати), пошкодження чи псування правовстановлюючих та інших документів на об'єкти комунальної власності, відомості щодо яких вносяться в Реєстр, відповідальні суб'єкти за такі об'єкти вживають заходів для отримання/відновлення таких документів.

4.8. Відповідальність за своєчасне внесення в Реєстр даних, отриманих від відповідальних суб'єктів, їх актуалізацію несе адміністратор Реєстру.

4.9. Користувачі отримують доступ до Реєстру з можливістю перегляду та копіювання інформації, що міститься в ньому, звернувшись до адміністратора Реєстру із відповідним запитом.

4.10. Інші питання, пов'язані з функціонуванням Реєстру, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства.

**Секретар ради**

**Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**

Додаток 2  
до рішення Рокитнівської селищної ради  
08 серпня 2024 року № 4547

**ПЕРЕЛІК**  
**облікових даних, що вносяться в Реєстр об'єктів комунальної власності**  
**Рокитнівської селищної територіальної громади**

<b>Перелік об'єктів комунальної власності</b>	
<b>1. Будівлі та споруди (їх частини)</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
Власник об'єкта	Повна назва власника Код ЄДРПОУ власника
Адреса об'єкта:	Назва територіальної громади: Назва населеного пункту: Назва поіменованого об'єкта: <i>(використовується для об'єктів, що розташовані за межами населених пунктів);</i> Назва вулиці: Номер об'єкта: <i>(групи будівель та споруд підприємства (як єдиного майнового комплексу), будівлі, споруди)</i> , “номер корпусу об'єкта” Номер окремої частини об'єкта: <i>(квартири, приміщення, тощо)</i> . Назва старостинського округу (за наявності)
Інформація про об'єкт речових прав	Реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна Тип об'єкта Опис об'єкта
Інформація про право власності	Дата державної реєстрації Розмір частки Підстава виникнення права власності
Інформація про інші речові права на нерухоме майно, похідні від права власності	Номер запису про інше речове право Дата державної реєстрації

<p>Інформація право володіння/користування об'єктом</p>	<p>Повна назва балансоутримувача Код ЄДРПОУ балансоутримувача Вид іншого речового права (оперативне управління, господарське відання, оренда), не використовується. Підстава виникнення іншого речового права, похідного від права власності.</p>
<p>Підстави користування об'єктом Балансоутримувачем</p>	<p>Тип документа (рішення та/або договір): Реквізити рішення ОМС про передачу та умови користування об'єктом (номер та дата); Реквізити договору про передачу в користування об'єкта (номер та дата)</p>
<p>Назва/функціональне призначення об'єкта</p>	<p>Відповідно до документа про право власності Відповідно до матеріалів технічної інвентаризації Фактичне</p>
<p>Характеристика об'єкта та земельної ділянки під ним</p>	<p>Загальна площа об'єкта Площа земельної ділянки Кадастровий номер земельної ділянки</p>
<p>Інформація про передачу об'єкта (його частини) в оренду іншим суб'єктам</p>	<p>Належність до переліку об'єктів оренди (I або II тип) Рішення про віднесення до переліку (номер та дата) Інформація про передачу у користування третім особам на умовах оренди: рішення про передачу в оренду (номер та дата); дата укладання договору оренди; номер договору оренди; повна назва орендаря; код ЄДРПОУ орендаря; номер телефону орендаря; електронна адреса орендаря; дата складання акта-приймання щодо передачі об'єкта в оренду; строк оренди (роки, місяці, дні, години); дата закінчення договору оренди; площа об'єкта, яка передана в оренду; ставка орендної плати (%) (якщо визначено); розмір орендної плати (грн./міс.); розмір орендної плати (грн/год) річний розмір орендної плати, грн.; інформація про стан сплати орендної плати інформація про дозвіл на здійснення невід'ємних поліпшень (наявний/відсутній)</p>

	інформація про здійснені невід'ємні поліпшення (так/ні)
Інвентаризаційний опис необоротних активів	Рік будівництва (введення в експлуатацію) Номер: інвентарний/ номенклатурний заводський паспорта Одиниці вимірювання Фактична наявність: кількість первісна (переоцінена) вартість Відмітка про вибуття За даними бухгалтерського обліку: кількість первісна (переоцінена) вартість сума зносу (накопиченої амортизації) балансова вартість строк корисного використання
Інші відомості	Додаткова інформація
<b>2. Земельні ділянки</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
земельні ділянки	Код за ЄДРПОУ власника (уповноваженої ним особи) Найменування власника (уповноваженої ним особи) Кадастровий номер земельної ділянки Площа земельної ділянки, га Місцезнаходження земельної ділянки Старостинський округ (за наявності) Форма власності Категорія земель Цільове призначення земельної ділянки Код цільового призначення земельної ділянки Назва виду цільового призначення земельної ділянки Тип землекористування (оренда/постійне користування, земельний сервітут, суперфіцій, емфітевзис) Код за ЄДРПОУ землекористувача/реєстраційний номер облікової картки платника податку/серія та номер паспорта фізичної особи землекористувача Найменування (П.І.Б.) землекористувача

	<p>Місцезнаходження, задеклароване/зареєстроване місце проживання землекористувача Дата прийняття рішення про передачу в користування земельної ділянки Номер рішення про передачу в користування земельної ділянки Дата укладання договору оренди землі/договору земельного сервітугу, договору суперфіцію, договору емфітевзису. Дата державної реєстрації права оренди землі Строк дії договору оренди землі (років) Нормативна грошова оцінка землі (грн) Дата витягу з технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки Розмір орендної плати (% від нормативної грошової оцінки земельної ділянки) Розмір річної орендної плати (грн/рік) Інформація про стан провадження плати за земельну ділянку Дата закінчення договору оренди землі Контактні дані землекористувача Поліпшення на земельній ділянці (нерухоме майно, тимчасові споруди, природні ресурси) Обмеження (обтяження) на земельну ділянку Додаткова інформація</p>
<b>3. Місця розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
Відомості про суб'єкта господарювання, який отримав дозвіл на розміщення на земельній ділянці комунальної власності тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Назва суб'єкта господарювання Код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податку/ серія та номер паспорта фізичної особи Місцезнаходження, зареєстроване/задеклароване місце проживання Контактні дані
Відомості про власника земельної ділянки	Повна назва власника Код ЄДРПОУ власника
Місцезнаходження земельної ділянки	Населений пункт Вулиця



	Будинок (або інші відомості щодо прив'язки до місцевості) Старостинський округ (за наявності)
Відомості про земельну ділянку:	Відомості про державну реєстрацію права комунальної власності (так/ні) Кадастровий номер земельної ділянки Площа земельної ділянки Код та назва цільового призначення земельної ділянки Нормативна грошова оцінка землі Документ, що посвідчує право користування суб'єкта господарювання, який отримав дозвіл на розміщення тимчасової споруди (в разі наявності) Розмір плати за земельну ділянку, гривень.
Відомості про паспорт прив'язки	Відомості про реєстрацію в журналі реєстрації паспортів прив'язки або електронному журналі (дата, номер) Строк дії: дата видачі; дата закінчення; строк на який продовжено; дата продовження; Відомості про продукцію та/або послуги, які реалізовуватиметься/надаватимуться у тимчасовій споруді відповідно до державного класифікатора продукції та послуг Вид ТС (пересувна чи стаціонарна) Площа ТС (для стаціонарних ТС)
<b>4. Об'єкти культурної спадщини</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
Власник об'єкта	Повна назва власника Код ЄДРПОУ власника
Адреса об'єкта	Назва територіальної громади: Назва населеного населеного пункту: Назва поіменованого об'єкта: <i>(використовується для об'єктів, що розташовані за межами населених пунктів);</i> Назва вулиці: Номер об'єкта: <i>(групи будівель та споруд підприємства (як єдиного майнового</i>

	<p>комплексу), будівлі, споруди)”, “номер корпусу об’єкта”          Номер окремої частини об’єкта: (квартири, приміщення, тощо).          Старостинський округ (за наявності)</p>
Інформація про об’єкт речових прав	<p>Реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна          Тип об’єкта          Опис об’єкта</p>
Інформація про право власності	<p>Номер відомостей про речове право          Дата та час державної реєстрації          Розмір частки          Підстава виникнення права власності</p>
Інформація про право володіння та користування (балансоутримувача)	<p>Повна назва балансоутримувача          Код ЄДРПОУ балансоутримувача          Вид використання (оперативне управління, господарське відання, оренда, не використовується)</p>
Інформація про об’єкт культурної спадщини	<p>Назва об’єкта          Датування          Місцезнаходження          Вид об’єкта (археологічний, історичний, об’єкт монументального мистецтва, об’єкт архітектури, об’єкт містобудування, об’єкт садово-паркового мистецтва, ландшафтний, об’єкт науки і техніки)          Номер та дата наказу МКТ/Мінкультури про внесення до Реєстру          Охоронний номер</p>
<b>5. Об’єкти реклами</b>	
<b>Інформація про об’єкти для зовнішньої реклами</b>	<p>Дані про місце розташування об’єкта для зовнішньої реклами          Вид конструкції          Розміри          Найменування розповсюджувача зовнішньої реклами          Номер телефону розповсюджувача зовнішньої реклами          Адреса електронної пошти розповсюджувача зовнішньої реклами          Дата видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами          Строк дії дозволу          Номер дозволу          Дата укладення договору          Розмір плати (гривень/місяць)</p>

	Інформація про стан провадження плати за місце розміщення реклами
<b>6. Майданчики для паркування</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
Відомості про місцезнаходження	Назва територіальної громади: Назва населеного населеного пункту: Назва вулиці: Номер об'єкта: (групи будівель та споруд підприємства (як єдиного майнового комплексу), будівлі, споруди)", "номер корпусу об'єкта" Старостинський округ (за наявності)
Кількість місць	Загальна Для осіб з інвалідністю
Відомості про земельну ділянку	Відомості про державну реєстрацію права комунальної власності (так/ні) Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності) Площа земельної ділянки, га Цільове призначення земельної ділянки (за наявності) Нормативна грошова оцінка землі (за наявності) Розмір плати за земельну ділянку, грн. (за наявності)
Відомості про суб'єкта господарювання	Назва суб'єкта господарювання Код за ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податку/ серія та номер паспорта фізичної особи Місцезнаходження (місце реєстрації) Контактні дані
Відомості про договір про надання майданчика для експлуатації, утримання та облаштування	Дата укладання договору Дата закінчення дії договору Розмір плати, гривень одноразовий, гривень щомісячний, гривень
<b>7. Рухоме майно</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
Власник об'єкта	Повна назва власника

	Код ЄДРПОУ власника
Інформація про об'єкт речових прав	Реєстраційний номер об'єкта рухомого майна Тип об'єкта Опис об'єкта
Інформація про право власності	Дата державної реєстрації Підстава виникнення права власності
Інформація про інші речові права на рухоме майно, похідні від права власності	Номер запису про інше речове право Дата державної реєстрації
Інформація право володіння/користування об'єктом	Повна назва балансоутримувача Код ЄДРПОУ балансоутримувача Вид іншого речового права (оперативне управління, господарське відання, оренда), не використовується. Підстава виникнення іншого речового права, похідного від права власності.
Підстави користування об'єктом Балансоутримувачем	Тип документа (рішення та/або договір): Реквізити рішення ОМС про передачу та умови користування об'єктом (номер та дата); Реквізити договору про передачу в користування об'єкта (номер та дата)
Назва/функціональне призначення об'єкта	Відповідно до документа про право власності
Інформація про передачу об'єкта в оренду іншим суб'єктам	Належність до переліку об'єктів оренди (I або II тип) Рішення про віднесення до переліку (номер та дата) Інформація про передачу у користування третім особам на умовах оренди: рішення про передачу в оренду (номер та дата); дата укладання договору оренди; номер договору оренди; повна назва орендаря; код ЄДРПОУ орендаря; номер телефону орендаря; електронна адреса орендаря; дата складання акта-приймання щодо передачі об'єкта в оренду; строк оренди (роки, місяці, дні, години); дата закінчення договору оренди; ставка орендної плати (%) (якщо визначено);

	розмір орендної плати (грн./міс.); розмір орендної плати (грн/год) річний розмір орендної плати, грн.; інформація про стан сплати орендної плати інформація про дозвіл на здійснення невід'ємних поліпшень (наявний/відсутній) інформація про здійснені невід'ємні поліпшення (так/ні)
Інші відомості	Додаткова інформація
<b>8. Житловий фонд</b>	
<b>Група облікових даних</b>	<b>Відомості, які включаються у групу облікових даних</b>
Власник об'єкта	Повна назва власника Код ЄДРПОУ власника
Інформація про об'єкт речових прав	Реєстраційний номер об'єкта рухомого майна Тип об'єкта Опис об'єкта
Інформація про право власності	Дата державної реєстрації Підстава виникнення права власності
Інформація про інші речові права на нерухоме майно, похідні від права власності	Номер запису про інше речове право Дата державної реєстрації
Інформація право володіння/користування об'єктом	Повна назва балансоутримувача Код ЄДРПОУ балансоутримувача Вид іншого речового права (оперативне управління, господарське відання, оренда), не використовується. Підстава виникнення іншого речового права, похідного від права власності.
Назва/функціональне призначення об'єкта	Відповідно до документа про право власності
Інформація про передачу об'єкта в оренду іншим суб'єктам	Належність до переліку об'єктів оренди (I або II тип) Рішення про віднесення до переліку (номер та дата) Інформація про передачу у користування третім особам на умовах оренди: рішення про передачу в оренду (номер та дата); дата укладання договору оренди; номер договору оренди;

	<p>повна назва орендаря; код ЄДРПОУ орендаря; номер телефону орендаря; електронна адреса орендаря; дата складання акта-приймання щодо передачі об'єкта в оренду; строк оренди (роки, місяці, дні, години); дата закінчення договору оренди; ставка орендної плати (%) (якщо визначено); розмір орендної плати (грн./міс.); розмір орендної плати (грн/год) річний розмір орендної плати, грн.; інформація про стан сплати орендної плати інформація про дозвіл на здійснення невід'ємних поліпшень (наявний/відсутній) інформація про здійснені невід'ємні поліпшення (так/ні)</p>
Інші відомості	Додаткова інформація

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ

Додаток 3  
до рішення Рокитнівської селищної ради  
08 серпня 2024 року № 4547

**ПЕРЕЛІК**  
**виконавчих органів, інших структурних підрозділів апарату, комунальних підприємств, установ та організацій, посад старост Рокитнівської селищної ради, які подають інформацію адміністратору Реєстру об'єктів комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади**

<b>№ п/п</b>	<b>Назва виконавчого органу, структурного підрозділу апарату, комунального підприємства, установи, організації, посади старости Рокитнівської селищної ради</b>
1.	Староста, здійснює повноваження на території відповідного старостинського округу
2.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
3.	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
4.	Відділ містобудування та архітектури
5.	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності
6.	Відділ земельних відносин та екологічних питань
7.	Відділ освіти, молоді та спорту
8.	Відділ культури і туризму
9.	Відділ соціального захисту, охорони здоров'я та у справах дітей

**Секретар ради**

**Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**