

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо утворення центрів надання адміністративних послуг міськими, селищними радами, що здійснюють свої повноваження в населених пунктах – адміністративних центрах районів (станом на 1 січня 2020 року), та ліквідації центрів надання адміністративних послуг, утворених при районних державних адміністраціях

Загальна частина

1. Ці методичні рекомендації розроблені з метою забезпечення єдиного підходу щодо утворення центрів надання адміністративних послуг (далі – Центри) міськими, селищними радами, що здійснюють свої повноваження в населених пунктах – адміністративних центрах районів (станом на 1 січня 2020 року), та ліквідації Центрів, утворених при районних державних адміністраціях (далі – Центри райдержадміністрації), зокрема, щодо передачі із державної власності чи спільної власності територіальних громад району в комунальну власність відповідних селищних, міських громад об'єктів нерухомого та рухомого майна центрів, утворених при райдержадміністраціях, що ліквідуються.

2. Основними завданнями під час утворення Центрів органами місцевого самоврядування та ліквідації Центрів райдержадміністрації, є:

1) забезпечення доступності та безперервності надання адміністративних послуг мешканцям територіальних громад під час утворення/ліквідації Центрів;

2) здійснення соціально-правового захисту працівників райдержадміністрацій у зв'язку з ліквідацією Центрів;

3) раціональне використання майна Центрів, що ліквідуються, для комплектування і облаштування Центрів, що утворюються.

Зазначені завдання досягаються, зокрема, за умови прийняття та вчинення органами місцевого самоврядування і райдержадміністраціями узгоджених рішень та дій.



ДОКУМЕНТ СЕД МІНЦИФРА АСКОД

Підписувач Федоров Михайло Альбертович
Сертифікат 5FBV77F7B650371D0400000021280000A95D0000
Дійсний з 06.08.2020 11:51:59 по 06.08.2022 11:51:59



1/04-1-7192 від 29.12.2020

Утворення Центру органу місцевого самоврядування

3. Центр утворюється міською, селищною радою як постійно діючий робочий орган або виконавчий орган (структурний підрозділ) органу місцевого самоврядування.

4. Робота з утворення Центрів органами місцевого самоврядування, зокрема, включає:

- 1) вивчення питань створення та функціонування Центру;
- 2) підготовку та прийняття необхідних організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів, інших документів;
- 3) здійснення заходів з приведення Центру у готовність до роботи.

5. Для вивчення питань створення та функціонування Центру розпорядженням міського, селищного голови утворюється спільна робоча група, до складу якої включаються відповідні фахівці органів місцевого самоврядування (зокрема, фахівці органів місцевого самоврядування району та/або області якщо планується передача майна спільної власності територіальних громад), райдержадміністрації, представники суб'єктів надання адміністративних послуг, а також за необхідності, зокрема, з метою забезпечення інтересів різних суспільних груп населення (у першу чергу вразливих), представники громадськості та експерти.

Керівником спільної робочої групи призначається посадова особа на рівні не нижче заступника міського, селищного голови.

Забезпечення діяльності спільної робочої групи покладається на апарат міської, селищної ради або її виконавчого комітету.

6. Спільна робоча група вивчає, зокрема, такі питання:

- 1) зона обслуговування Центром;
- 2) місце розташування Центру.

В першу чергу розглядається можливість розташування Центру на місці знаходження (у будівлі, приміщеннях) Центру райдержадміністрації, який ліквідується. В іншому випадку вибір місця розташування Центру здійснюється з урахуванням вимог Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 588 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 66, ст. 2396);

3) територіальна доступність Центру.

Територіальна доступність визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги». Зокрема, аналізуються необхідність утворення територіальних підрозділів Центру та віддалених, у тому

числі пересувних, робочих місць адміністраторів (далі – територіальний підрозділ, віддалене робоче місце) та місця їх розташування в разі утворення;

4) перелік послуг, які надаватимуться у Центрі, територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці.

Визначається потреба населення (з урахуванням його вікової та соціально-демографічної структури) за видами послуг.

Перелік послуг повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є міська, селищна рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

Інші адміністративні послуги включаються до переліку послуг за рішенням органу місцевого самоврядування, що утворив Центр, з урахуванням визначених потреб населення у послугах;

5) графік роботи Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця;

6) кількість працівників, у тому числі адміністраторів, у Центрі, територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці;

7) кількість працівників Центру райдержадміністрації, який ліквідується, що виявили бажання працювати у Центрі, територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці, що утворюється;

8) перелік нерухомого майна органу місцевого самоврядування, що може використовуватися для утворення та функціонування Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця.

Визначаються земельна ділянка, будівля, приміщення для розміщення Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця. З'ясовується цільове призначення, право власності/користування, наявність необхідної документації, можливі обмеження щодо користування зазначеним майном;

9) перелік рухомого майна органу місцевого самоврядування, що може використовуватися для утворення та функціонування Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця.

Визначаються предмети облаштування, обладнання, програмні та технічні засоби, які необхідні для функціонування Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця. З'ясовується цільове призначення, право власності/користування, наявність необхідної документації, можливі обмеження щодо користування зазначеним майном;

10) перелік нерухомого та рухомого майна державної власності та спільної власності територіальних громад, яке доцільно передати до комунальної власності або в оренду (користування) міській, селищній громаді для забезпечення функціонування Центру, який утворюється на її території.

В першу чергу розглядається доцільність передачі майна, що використовується Центром райдержадміністрації, який ліквідується;

11) витрати місцевого бюджету на утримання Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця;

12) порядок приймання від Центру райдержадміністрації, який ліквідується, справ з адміністративних послуг, надання яких не завершено на дату прийняття рішення про його ліквідацію (далі - момент ліквідації);

13) інші питання створення та функціонування Центру.

7. За результатами вивчення питань створення та функціонування центру готуються проекти рішень міської, селищної ради про:

1) утворення Центру.

У рішенні зокрема зазначаються організаційно-правова форма утворення Центру (постійно діючий робочий орган або виконавчий орган), строки створення та початок роботи, посадова особа, відповідальна за координацію роботи щодо створення Центру, а також за необхідності питання фінансування та забезпечення майном, приймання справ з адміністративних послуг, надання яких не завершено на момент ліквідації, від Центру райдержадміністрації, який ліквідується;

2) внесення змін до структури та загальної чисельності виконавчих органів міської, селищної ради;

3) затвердження:

Положення про Центр;

Регламенту Центру;

переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі, територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці;

4) надання згоди на прийняття майна:

з державної власності до комунальної власності та взяття зобов'язання використовувати його за цільовим призначенням і не відчужувати в приватну власність – у разі визначення майна, яке доцільно передати до комунальної власності міської, селищної громади для забезпечення функціонування Центру, який утворюється на її території;

зі спільної власності територіальних громад до комунальної власності та взяття зобов'язання використовувати його за цільовим призначенням і не

відчужувати в приватну власність – у разі визначення майна, яке доцільно передати до комунальної власності міської, селищної громади для забезпечення функціонування Центру, який утворюється на її території;

5) порушення клопотання про передачу земельної ділянки з державної власності до комунальної власності – у разі визначення земельної ділянки, яку доцільно передати з державної власності до комунальної власності міської, селищної громади для забезпечення функціонування Центру, який утворюється на її території (крім земельних ділянок, на яких розміщені будівлі, (споруди), що передаються з державної у комунальну власність).

Зазначені у цьому пункті рішення приймаються міською, селищною радою в установленому порядку на пленарному засіданні.

8. За результатами вивчення питань створення та функціонування Центру також готуються відповідні документи міського, селищного голови, зокрема:

1) клопотання про передачу майна зі спільної власності територіальних громад до комунальної власності – у разі надання міською, селищною радою згоди на прийняття такого майна;

2) заяви про оренду об'єкта без проведення аукціону – у разі якщо певне нерухоме та/або рухоме майно державної власності, спільної власності територіальних громад доцільно передати в оренду органу місцевого самоврядування для належного функціонування утвореного ним Центру.

9. Основними заходами з приведення Центру у готовність до роботи є:

1) державна реєстрація створення юридичної особи та відкриття рахунків – у разі якщо Центр утворюється як юридична особа;

2) забезпечення Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця майном та взяття майна на відповідний облік;

3) укладання за необхідності договорів оренди майна, що перебуває у державній власності та/або спільній власності територіальних громад;

4) здійснення облаштування (за необхідності ремонту) будівлі та приміщень Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця відповідно до вимог Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 588 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 66, ст. 2396);

5) призначення працівників, затвердження їх посадових інструкцій;

6) виготовлення печаток та штампів;

7) укладання договорів (прийняття узгоджених рішень) із суб'єктами надання адміністративних послуг, держателями (адміністраторами) національних електронних інформаційних ресурсів та проведення навчання

працівників Центру щодо взаємодії (роботи) із зазначеними суб'єктами (ресурсами);

8) укладання договорів з надавачами супутніх послуг;

9) затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаватимуться Центром;

10) створення та запуск веб-сайту Центру або його сторінки (окремого розділу) на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування, що утворив Центр;

11) встановлення системи електронного документообігу (взаємодії) у Центрі (зокрема, між Центром та його територіальним підрозділом, віддаленим робочим місцем), а також між Центром та суб'єктами надання адміністративних та інших послуг;

12) перевірка готовності до роботи Центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця.

Ліквідація Центру райдержадміністрації

10. Рішення щодо ліквідації Центру райдержадміністрації, приймається головою райдержадміністрації.

11. Для цілей цих методичних рекомендацій під терміном «ліквідація Центру» розуміється одне з такого:

1) ліквідація або реорганізація структурного підрозділу райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

2) припинення структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права в результаті реорганізації;

3) припинення структурного підрозділу райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права в результаті ліквідації.

12. Робота з ліквідації Центру райдержадміністрації, зокрема, включає:

1) вивчення питань ліквідації Центру;

2) підготовку та прийняття необхідних організаційно-розпорядчих та інших документів;

3) здійснення заходів з ліквідації Центру.

13. Вивчення питань ліквідації Центру райдержадміністрації здійснюється спільною робочою групою під час вивчення питань створення та функціонування Центру органу місцевого самоврядування, передбачених підпунктами 2, 4, 7, 10 та 12 пункту 6 цих методичних рекомендацій.

14. За результатами вивчення питань ліквідації Центру готуються відповідні організаційно-розпорядчі та інші документи голови райдержадміністрації, зокрема:

- 1) рішення щодо ліквідації Центру;
- 2) пропозиції щодо передачі майна з державної у комунальну власність;

3) рішення про передачу земельної ділянки з державної власності до комунальної власності (якщо повноваження про передачу певної земельної ділянки належить обласній державній адміністрації – рішення голови обласної державної адміністрації).

15. У рішенні голови райдержадміністрації щодо ліквідації Центру визначаються:

- 1) строк ліквідації Центру;

При цьому ліквідація Центру здійснюється не раніше:

початку роботи Центру, утвореного відповідною міською, селищною радою в адміністративному Центрі району (станом на 1 січня 2020 року), але не пізніше 31 грудня 2021 року;

завершення Центром усіх справ з надання адміністративних послуг фізичним та юридичним особам – якщо не вирішено питання щодо завершення таких справ Центром, утвореним органом місцевого самоврядування, або відповідним суб'єктом надання адміністративних послуг;

2) правонаступник Центру – для передачі справ, терміни зберігання яких не закінчились, та майна, яке вивільнюється у процесі ліквідації та не передається для забезпечення функціонування Центру органу місцевого самоврядування (правонаступник визначається в структурі райдержадміністрації);

3) склад та завдання комісії з прийому/передачі справ Центру (у випадку, передбаченому підпунктом 1 пункту 11 цих методичних рекомендацій), комісії з реорганізації (у випадку, передбаченому підпунктом 2 пункту 11 цих методичних рекомендацій), ліквідаційної комісії (у випадку, передбаченому підпунктом 3 пункту 11 цих методичних рекомендацій), а також строк подання комісією акта з прийому/передачі справ (передавального, ліквідаційного акта);

- 4) якщо Центр є юридичною особою:

реєстраційні номери облікових карток платників податків або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта) голови та членів ліквідаційної комісії (комісії з реорганізації);

порядок та строк заявлення кредитором своїх вимог;

строк закінчення фінансування та час закриття поточного і бюджетного рахунків Центру в установах Держказначейства;

5) доручення (вказівки) щодо ліквідації Центру, зокрема щодо здійснення заходів, передбачених пунктом 16 цих методичних рекомендацій.

16. Залежно від організаційно-правової форми Центру, заходами з його ліквідації є:

1) проведення ревізії (інвентаризації майна) Центру;

2) припинення за необхідності:

договорів оренди майна, що використовувалося Центром;

договорів або визнання такими, що втратили чинність, узгоджених рішень із суб'єктами надання послуг, держателями (адміністраторами) національних електронних інформаційних ресурсів;

договорів з надавачами супутніх послуг;

3) передача (повернення) майна, що використовувалося Центром, власнику (користувачу) цього майна або правонаступнику;

4) передача Центру, утвореному органом місцевого самоврядування, або відповідному суб'єкту надання адміністративних послуг справ з адміністративних послуг, надання яких не буде завершено на момент ліквідації (за наявності таких справ);

5) повідомлення кожного суб'єкта звернення, якому надання адміністративних послуг не буде завершено на момент ліквідації Центру, про нове місце отримання результату надання адміністративних послуг та зданих документів (за наявності таких справ);

6) здавання до архіву печаток, штампів, справ та документів, що підлягають зберіганню; знищення печаток, штампів, справ та документів, терміни зберігання яких закінчились;

7) вирішення питань звільнення, працевлаштування (переведення) працівників Центру;

8) закриття рахунків в установах Держказначейства, державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи та державна реєстрація припинення юридичної особи у разі якщо Центр було утворено як юридична особа;

9) внесення змін до актів райдержадміністрації, які стосувалися діяльності Центру, або визнання їх (окремих норм) такими, що втратили чинність.

Соціально-правовий захист працівників у зв'язку з ліквідацією Центрів

17. Відповідно до законодавства у сфері праці, трудових відносин та зайнятості населення, райдержадміністрація повинна вжити такі заходи щодо соціально-правового захисту працівників у зв'язку з ліквідацією Центру:

1) персонально попередити працівників, які підлягають вивільненню, не пізніше ніж за два місяці (державних службовців не пізніше ніж за 30 календарних днів);

2) повідомити службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення»;

3) запропонувати працівникам вакантні посади, якщо такі є в наявності (крім державних службовців та випадку, передбаченого підпунктом 3 пункту 11 цих методичних рекомендацій);

4) сприяти переведенню працівників на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, зокрема на роботу у Центр, що утворюється органом місцевого самоврядування;

5) не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення про вивільнення (у разі вивільнення державних службовців не пізніше ніж за 30 календарних днів до запланованих звільнень) надати професійним спілкам інформацію та провести з ними консультації, передбачені законодавством;

6) отримати згоду профспілкового органу на звільнення тих працівників, які є членами профспілки, зокрема обрані до складу профспілкових органів (крім випадків, передбачених статтями 43, 431 та 252 Кодексу законів про працю України);

7) врахувати переважне право окремих категорій працівників на залишення на роботі та норми законодавства щодо заборони звільняти окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця (крім випадку, передбаченого підпунктом 3 пункту 11 цих методичних рекомендацій);

8) провести остаточний розрахунок з працівниками та виплатити у визначених законодавством випадках вихідну допомогу.

18. Переведення державних службовців з посад адміністраторів Центру райдержадміністрації, який ліквідується, на такі самі посади в органах місцевого самоврядування може здійснюватися за згодою сторін без проведення конкурсу та з урахуванням положень Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Спеціальна перевірка діяльності державного реєстратора у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у такому разі не здійснюється.

Передача майна державної власності до комунальної власності міської, селищної громади для забезпечення функціонування Центру, який утворюється на її території

19. Передача майна з державної у комунальну власність для функціонування Центру здійснюється безоплатно за рішенням Кабінету Міністрів України за умови, що орган місцевого самоврядування надав згоду на прийняття зазначеного майна та взяв зобов'язання використовувати його за цільовим призначенням і не відчужувати в приватну власність (далі – згода на прийняття державного майна).

20. Перелік майна державної власності, яке доцільно передати до комунальної власності міської, селищної громади, визначається спільною робочою групою під час вивчення питань створення та функціонування зазначеного Центру (підпункт 10 пункту 6 цих методичних рекомендацій).

21. Перелік майна, визначений спільною робочою групою, погоджується головою райдержадміністрації та подається на розгляд міської, селищної ради, яка на пленарному засіданні вирішує питання про надання згоди на прийняття державного майна.

22. Після прийняття міською, селищною радою рішення про надання згоди на прийняття державного майна, райдержадміністрація спільно з виконавчим комітетом міської, селищної ради готує пропозиції щодо передачі майна з державної у комунальну власність.

23. У пропозиціях зазначаються: назва майна, його місцезнаходження, найменування юридичної особи - балансоутримувача, її місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, найменування органу, що здійснює функції з управління майном.

24. До пропозицій щодо передачі нерухомого майна додаються:

1) техніко-економічне обґрунтування забезпечення ефективного використання цього майна за цільовим призначенням з визначенням обсягів та джерел фінансування видатків на його утримання, добудову, реконструкцію, технічне переоснащення, капітальний та поточний ремонт;

2) витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо об'єктів, права на які підлягають державній реєстрації;

3) титули будов та проектно-кошторисна документація на об'єкти незавершеного будівництва;

4) кадастровий номер та розмір земельної ділянки, на якій розміщений об'єкт передачі – у разі передачі будівель (споруд).

25. До пропозицій щодо передачі іншого окремого індивідуально визначеного майна додаються:

1) характеристика майна і виписка про його вартість за даними бухгалтерського обліку;

2) техніко-економічне обґрунтування забезпечення ефективного використання такого майна за цільовим призначенням з визначенням обсягів та джерел фінансування видатків на його утримання.

26. Пропозиції щодо передачі майна з державної у комунальну власність підписуються головою райдержадміністрації і міським, селищним головою та подаються обласній державній адміністрації.

27. Обласна державна адміністрація готує узагальнені пропозиції щодо передачі майна з державної у комунальну власність в області та подає їх Мінекономіки.

28. На підставі узагальнених пропозицій Мінекономіки готує та подає за погодженням з Мінфіном та Фондом державного майна проект рішення Кабінету Міністрів України щодо передачі майна з державної у комунальну власність у відповідній області. Строки підготовки та погодження проекту встановлюються з урахуванням того, що рішення Кабінету Міністрів України повинно бути прийнято не пізніше одного місяця з дня надходження до Мінекономіки узагальнених пропозицій.

29. Передача майна з державної у комунальну власність здійснюється комісією з питань передачі об'єктів (далі – Комісія), до складу якої входять представники виконавчого комітету міської, селищної ради та райдержадміністрації.

Комісія утворюється міським, селищним головою, який призначає голову Комісії та визначає порядок її роботи.

Керівником Комісії призначається посадова особа на рівні не нижче заступника міського, селищного голови.

30. Акт приймання-передачі майна оформлюється за формою згідно з додатком до Порядку подання та розгляду пропозицій щодо передачі об'єктів з комунальної у державну власність та утворення і роботи комісії з питань передачі об'єктів у державну власність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 р. № 1482 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 38, ст. 1405).

Акт складається у чотирьох примірниках, підписується головою і членами комісії та затверджується міським, селищним головою.

31. Право власності на майно виникає з дати підписання акта приймання-передачі, а у випадках, передбачених законом, – з дня державної реєстрації такого права.

32. Передача будівель (споруд) з державної у комунальну власність є підставою для передачі у комунальну власність земельної ділянки, на якій

розміщена така будівля (споруда). Кадастрові номери та розміри земельних ділянок, що передаються, зазначаються у рішенні Кабінету Міністрів України щодо передачі майна з державної у комунальну власність у відповідній області.

Передача майна спільної власності територіальних громад до комунальної власності міської, селищної громади для забезпечення функціонування Центру, який утворюється на її території

33. Передача майна зі спільної власності територіальних громад у комунальну власність міської, селищної громади для забезпечення функціонування Центру здійснюється безоплатно за рішенням районної (обласної) ради, в управлінні якої перебуває зазначене майно.

Рішення приймається за клопотанням міського, селищного голови за таких умов:

міська, селищна рада надала згоду на прийняття майна спільної власності територіальних громад та взяла зобов'язання використовувати його за цільовим призначенням і не відчужувати в приватну власність (далі – згода на прийняття майна спільної власності територіальних громад);

майно спільної власності територіальних громад знаходиться на території міської, селищної громади, для обслуговування якої створюється Центр, та задовольняє колективні потреби виключно цієї громади.

34. Перелік майна спільної власності територіальних громад, яке доцільно передати до комунальної власності міської, селищної громади, визначається спільною робочою групою під час вивчення питань створення та функціонування зазначеного Центру (підпункт 10 пункту 6 цих методичних рекомендацій).

35. Перелік майна, визначений спільною робочою групою, подається на розгляд міської, селищної ради, яка на пленарному засіданні вирішує питання про надання згоди на прийняття майна спільної власності територіальних громад.

36. Після прийняття міською, селищною радою рішення про надання згоди на прийняття майна спільної власності територіальних громад, її виконавчий комітет спільно з представниками районної (обласної) ради готує пропозиції щодо передачі зазначеного майна.

37. Пропозиції щодо передачі майна спільної власності територіальних громад і додатки до них готуються відповідно до пунктів 23 – 25 цих методичних рекомендацій та підписуються міським, селищним головою.

38. Рішення районної (обласної) ради щодо передачі майна спільної власності територіальних громад приймається на пленарному засіданні протягом одного місяця з дня надходження таких документів:

1) клопотання міського, селищного голови щодо передачі майна спільної власності територіальних громад;

2) згода міської, селищної ради на прийняття майна спільної власності територіальних громад;

3) пропозиції щодо передачі майна спільної власності територіальних громад (з відповідними додатками).

39. Передача майна спільної власності територіальних громад здійснюється відповідно до пунктів 29 – 31 цих методичних рекомендацій.

40. Передача будівель (споруд) спільної власності територіальних громад є підставою для передачі у комунальну власність земельної ділянки, на якій розміщена така будівля (споруда). Кадастрові номери та розміри земельних ділянок, що передаються, зазначаються у рішенні районної (обласної) ради щодо передачі майна спільної власності територіальних громад.
