



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ПОЗАЧЕРГОВА СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 14.07.2020 р.

с/мт Мілове

№ 49/1047

Про затвердження Договору № 36 від 08.07.2020 укладеного між Міловською районною радою та Міловською селищною радою

Розглянувши договір № 36 від 08.07.2020 про надання іншої субвенції з районного бюджету до селищного бюджету укладеного між Міловською районною радою та Міловською селищною радою, керуючись п. 43 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська селищна рада вирішила :

1. Затвердити Договір № 36 від 08.07.2020 про надання іншої субвенції з районного бюджету до селищного бюджету укладеного між Міловською районною радою та Міловською селищною радою
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну діючу комісію з питань планування бюджету та фінансів.

Селищний голова



П.П.Лукианцов



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ПОЗАЧЕРГОВА СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 14.07.2020 р.

сmt Мілове

№ 49/1048

Про затвердження зведеного кошторисного розрахунку вартості будівництва
«Реконструкція тротуарного покриття по вулиці Центральна сmt. Мілове
від буд. 88 до буд. 64»

Розглянувши Зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва
«Реконструкція тротуарного покриття по вулиці Центральна сmt. Мілове від
буд. 88 до буд. 64», розроблений ПНВКФ «Техносервіс, керуючись ст.. 26
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська
селищна рада вирішила :

1. Затвердити Зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва
«Реконструкція тротуарного покриття по вулиці Центральна сmt. Мілове від
буд. 88 до буд. 64» у поточних цінах станом на 24.06.2020 р. в сумі
1114117,00 грн (один мільйон сто чотирнадцять тисяч сто сімнадцять
гривен)

Селищний голова



П. Лукянцов



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ПОЗАЧЕРГОВА СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 14.07.2020 р.

сmt Мілове

№ 49/1049

Про затвердження зведеного кошторисного розрахунку вартості будівництва
«Будівництво водогону по вулиці Молодіжна сmt. Мілове Міловського
району Луганської області»

Розглянувши Зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва
«Будівництво водогону по вулиці Молодіжна сmt. Мілове Міловського
району Луганської області», розроблений ФОП Карпекіна, керуючись ст.. 26
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Міловська
селищна рада вирішила :

1. Затвердити Зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва
«Будівництво водогону по вулиці Молодіжна сmt. Мілове Міловського
району Луганської області» у поточних цінах станом на 24.06.2020 р. в сумі
410099,00 грн (чотириста десять тисяч дев'яносто дев'ять гривень)

Селищний голова



П. Лукянцов



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ПОЗАЧЕРГОВА СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 14.07.2020 р.

сmt Мілове

№ 49/1050

Про затвердження зведеного кошторисного розрахунку вартості будівництва
«Капітальний ремонт автомобільної дороги по вул. Шкільна, сmt. Мілове
Луганської області» (Коригування)

Розглянувши Зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва
«Капітальний ремонт автомобільної дороги по вул. Шкільна, сmt. Мілове
Луганської області» (Коригування), розроблений ПНВКФ «Техносервіс»,
керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Міловська селищна рада вирішила :

1. Затвердити Зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва
«Капітальний ремонт автомобільної дороги по вул. Шкільна, сmt. Мілове
Луганської області» (Коригування) у поточних цінах станом на 24.06.2020 р.
в сумі 4282913,00 грн (чотири мільйони двісті вісімдесят дві тисячі дев'ятсот
тринадцять гривень)

Селищний голова



П. Лукянцов



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
СОРОК ДЕВ'ЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

від 14.07.2020 року

снт Мілове

№ 49/1051

Про затвердження розпоряджень селищного голови

Керуючись ст. 26, пп.20 п.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування» Міловська селищна рада вирішила:

1. Затвердити розпорядження селищного голови, прийняті в міжсесійний період:

№ 66 від 26.06.2020 року «Про затвердження паспорту Бюджетної програми місцевого бюджету на 2020 р в новій редакції»

№ 67 від 02.07.2020 року «Про розділ іншої субвенції»

№ 68 від 02.07.2020 року «Про затвердження Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів – об'єктів комунальної власності Міловської селищної ради»

№ 69 від 02.07.2020 року «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника об'єкту комунальної власності Міловської селищної ради – директора комунального підприємства «Комсервіс» та початок формування конкурсної комісії»

№ 70 від 03.07.2020 року «Про створення комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника об'єкту комунальної власності Міловської селищної ради – директора комунального підприємства «Комсервіс»

№ 72 від 08.07.2020 року «Про затвердження паспорту Бюджетної програми місцевого бюджету на 2020 р»

Селищний голова



П. Лукянцов



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ПОЗАЧЕРГОВА СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

від 14.07. 2020 року
сmt Мілове

№ 49/1052

Про внесення змін до рішення
Міловської селищної ради
№ 44/928 від 19.12.2019 року
«Про селищний бюджет
на 2020 рік»

Керуючись пунктом 23 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 78 Бюджетного кодексу України, враховуючи пропозицію постійної комісії селищної ради з питань планування бюджету та фінансів, Міловська селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення Міловської селищної ради №44/928 від 19.12.2019 року «Про селищний бюджет на 2020 рік», а саме :

1.1 Пункт 1 викласти у новій редакції:

«1. Визначити на 2020 рік:

доходи селищного бюджету у сумі 14397585,00 гривень, у тому числі доходи загального фонду селищного бюджету - 10569510,00 гривень та доходи спеціального фонду селищного бюджету - 3828075,00 гривень згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки селищного бюджету у сумі - 14668210,00 гривень, у тому числі видатки загального фонду селищного бюджету – 10131412,00 гривень та видатки спеціального фонду селищного бюджету – 4536798,00 гривень;

Профіцит загального фонду селищного бюджету у сумі 438098,00 гривень (додаток 6)

Дефіцит спеціального фонду селищного бюджету у сумі 708723,00 гривень (додаток 6)

Оборотний залишок бюджетних коштів селищного бюджету у розмірі 80 000,00 гривень

Іншу субвенцію в сумі 70000,00 гривень (тридцять тисяч гривень) надати районному бюджету Старобільського району на організацію роботи РКП «Старобільськвода» (Міловська дільниця)».

1.2 Пункт 15 викласти у новій редакції:

«Додатки 1-6 до цього рішення є його невід'ємною частиною»

1.3 Викласти Додатки 1-6 до рішення у новій редакції (додаються).

1.4 Пункт 13 рішення виключити.

2. Інші пункти рішення залишити без змін.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування бюджету та фінансів.

Селищний голова



П.Лукианцов

Доходи селищного бюджету на 2020 рік

код бюджету 12308401000

грн.

Код	Найменування згідно з класифікацією доходів бюджету	Всього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Всього	в т.ч. бюджет розвитку
11020200	Податок на прибуток підприємств комунальної власності	11 000,0	11 000,0		
14000000	Акцизний податок	390 000,0	390 000,0		
14040000	Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів	140 000,0	140 000,0		
14021900	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів	45 000,0	45 000,0		
14031900	Акцизний податок з ввезених на митну територію підакцизних товарів	205 000,0	205 000,0		
18000000	Місцеві податки	1 377 000,0	1 377 000,0		
18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами які є власниками об'єктів житлової нерухомості	12 000,0	12 000,0		
18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами які є власниками житлової нерухомості	120 000,0	120 000,0		
18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами які є власниками нежитлової нерухомості	290 000,0	290 000,0		
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами які є власниками нежитлової нерухомості	115 000,0	115 000,0		
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	200 000,0	200 000,0		
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	212 000,0	212 000,0		
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	200 000,0	200 000,0		
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	208 000,0	208 000,0		
18011100	Транспортний податок	20 000,0	20 000,0		
18050000	Єдиний податок на підприємницьку діяльність	1 750 000,0	1 750 000,0		
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	1 750 000,0	1 750 000,0		
22012500	Плата за надання інших адмінпослуг	450 000,0	450 000,0		
22090000	Державне мито	22 002,0	22 002,0		
22090400	Державне мито пов'язане з видачею та оформленням закордонних паспортів(пасвідок) та паспортів громадян України	22 002,0	22 002,0		
19010000	Екологічний податок			3 000,0	
19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених			3 000,0	
	Разом податкових надходжень	4 003 002,0	4 000 002,0	3 000,0	
41053900	Інші субвенції з місцевого бюджету	6 633 695,0	6 001 410,0	632 285,0	632 285,0
41053900	Інша субвенція з районного бюджету	6 368 657,0	5 736 372,0	632 285,0	632 285,0
41053900	Інші субвенції із сільських бюджетів	265 038,0	265 038,0		
41052500	Субвенція з місцевого бюджету на реалізацію проектів в рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України за рахунок відповідної субвенції з Державного бюджету	3 408 582,0	568 098,0	2 840 484,0	2 840 484,0
25010100	Власні надходження			352 306,0	
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами, згідно з їх основною діяльністю			350 000,0	
25010300	Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"			2 306,0	
	Всього доходів	14 397 585,0	10 569 510,0	3 828 075,0	3 472 769,0

Селищний голова



П.П.Лукачов

Додаток 2
до рішення сесійної ради

від 19.12.2019 №644/928

з змінами у рідд.49/1052 від 14.07.2020

РОЗПОСІЛ

виплатів сесійного бюджету на 2020 рік

код бюджету 120840/000

грн

код бюджету 12-209071000															
Код програмної діяльності та видатків на виконання місцевих бюджетів	Код ТРЕКОВОГО	Код ФКРБ	Назва програми (назва запису в програмі)	Зачислений фонд				Списаний фонд						РАСМ	
				Усього	видатки спонсорам	оплата праці	комунальні послуги та енергоносії	видатки розуміти	Усього	у тому числі бюджет розуміти	видатки спонсорам	оплата праці	комунальні послуги та енергоносії		видатки розуміти
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0100000			Міжовська селищна рада												
0110000			Міжовська селищна рада												
0110150	0150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, райвідділу у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	2403472,00	2403472,00	2089774,00	114563,00		12306,00	10000,00	2306,00			10000,00	2415778,00
0111010	1010	0910	Надання дошкільної освіти	5696372,00	5 696 372,0	4 495 870,0	511 533,0		362000,00	12000,00	350000,00			12000,00	6058372,00
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	36 000,0	36 000,0										36000,00
0114082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	60 000,0	60 000,0										60000,00
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	1 399 255,0	1 399 255,0	390 832,0	195 210,0								1399255,00
0118340	8340	0540	Цивільноохоронні заходи за рахунок цільових фондів						3000,00		3000,00				3000,00
0110180	0180	0133	Інша діяльність у сфері державного управління	309 213,0	309 213,0	203 265,0	29 459,0								309213,00
0115061	5061	0810	Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх" та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону	7 100,0	7 100,0										7100,00
0116082	6082		Присадбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства						620000,00	620000,00				620000,00	620000,00
0117130	7130	0421	Забезпечення заходів із зміцнення економічного розвитку територій	50 000,0	50 000,0										50000,00
0117370	7370	0490	Реалізація інших заходів щодо соціально економічного розвитку територій						117125,00	117125,00				117125,00	117125,00
0117366	7366	0490	Реалізація програм в рамках Національної кредитної програми для відновлення України						3414267,00	3414267,00				3414267,00	3414267,00
0118110	8110	0320	Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	50 000,0	50 000,0										50000,00
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету						8100,00	8100,00				8100,00	8100,00
0117693	7693	0490	Інші заходи, пов'язані з економічними діяльностями	50 000,0	50 000,0										50000,00
0119770	9770	0180	Інші субвенції з місцевого бюджету	70 000,0	70 000,0										70000,00
			Всього	10 131 412,0	10 131 412,0	7 179 742,0	850 565,0		4 536 798,0	4 181 492,0	355 306,0			4 181 492,0	14668210,00

Сесійний голова

П. Лукіяшов



Міжбюджетні трансфери на 2020 рік

[illegible]

П.П. Лукьянцов



Розподіл витрат місцевого бюджету на реалізацію місцевих/регіональних програм у 2020 році

12308401000

(код бюджету)

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код КБК, ТПКВКМБ	Код ФКВКБ	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з ТПКВКМБ	Найменування місцевої/регіональної програми	Дата та номер документа, яким затверджено місцеву/регіональну програму	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
								усього	у тому числі бюджет розвитку
0100000	01		Міловська селищна рада/Міловська селищна рада			117100,00	117100,00	0,00	0,00
0114082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	Забезпечення проведення культурно-масових заходів на 2020 рік	Рішення сесії Міловської селищної ради №43/892 від 13.12.2019р.	60000,00	60000,00	0,00	0,00
0115061	5061	0810	Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх" та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону	Програма підтримки та розвитку фізичної культури і спорту Міловською селищною радою у 2020 році	Рішення сесії Міловської селищної ради №43/896 від 13.12.2019р.	7100,00	7100,00	0,00	0,00
117693	7693	0490	Міловська селищна рада/Міловське житлово-комунальне підприємство Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю	Програма розвитку ярмаркової діяльності на території Міловської селищної ради	Рішення сесії Міловської селищної ради № 48/1012 від 16.06.2020р.	50000,00	50000,00	0,00	0,00
			Всього			117100,00	117100,00		

Селищний голова

П.П.Дуканцов



Додаток 5
до рішення сесії селищної ради

19.12.2019 № 44/928 зі змінами зг-рпш.49/1052 від 14.07.2020

12308401000
(код бюджету)

Розподіл коштів бюджету розвитку на здійснення заходів із будівництва, реконструкції і реставрації об'єктів виробничої, комунальної та соціальної інфраструктури за об'єктами у 2020 році

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код КВК, ТПКВКМБ	Код ФКВКБ	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/ відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з ТПКВКМБ	Найменування об'єкта будівництва / вид будівельних робіт, у тому числі проектні роботи	Загальна тривалість будівництва (рік початку і завершення)	Загальна вартість будівництва, гривень	Рівень виконання робіт на початок бюджетного періоду, %	Обсяг видатків бюджету розвитку, які спрямовуються на будівництво об'єкта у бюджетному періоді, гривень	Рівень готовності об'єкта на кінець бюджетного періоду, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0100000	01		Міловська селищна рада			12 000,00	0,00	12000,00	
0111010	1010	0910	Надання дошкільної освіти	Придбання предметів довгострокового користування		12 000,00		12000,00	
0110150	0150	0111	Організаційно-інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	Придбання предметів довгострокового користування		10 000,00		10000,00	
0116082	6082	0610	Придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства	Придбання службового житла (командирувальної частини А0523 у сумі 300000,00грн., начальнику Міловського ВП ГУНП в Луганській області у сумі 320000,00грн.)		620 000,00		620000,00	
0117370	7370	0490	Реалізація інших заходів щодо соціально економічного розвитку територій	Розробка ПКД "Будівництво водотону по вулиці Молодіжна смт. Мілове Міловського району Луганської області"		33 550,00		33550,00	
0117370	7370	0490	Реалізація інших заходів щодо соціально економічного розвитку територій	Розробка ПКД "Реконструкція тротуарного покриття по вулиці Центральна смт. Мілове від буд. 88 до буд. 64"		28 550,00		28550,00	
0117370	7370	0490	Реалізація інших заходів щодо соціально економічного розвитку територій	Будівництво каналізаційної мережі від буд. 28 вул. Миру до існуючого каналізаційного колектору смт. Мілове"		55 025,00		55025,00	
0117366	7366	0490	Реалізація проектів в рамках Надзвичайної кредитної програми для відновлення України	Комунікаційний дошкільний навчальний заклад "Дзвінка" Міловської селищної ради- капітальний ремонт (термомодернізація) (коритування проекту)		3 414 267,00		3414267,00	
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Капітальний ремонт автомобільної дороги по вул. Шкільна, смт. Мілове, Луганської області" (Коритування)		8 100,00		8100,00	
			Усього			4 181 492,00		4181492,00	

Селищний голова

П.П. Лукьянцов

Фінансування селищного бюджету на 2020 рік

12308401000

(код бюджету)

Код	Найменування згідно з класифікацією фінансування бюджету	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Усього	в т.ч. бюджет розвитку
1	2	3	4	5	6
Фінансування за типом кредитора					
200000	Внутрішнє фінансування	220625,00	-438098,00	708723,00	708723,00
208000	Фінансування за рахунок зміни залишків коштів бюджетів	270625,00	-438098,00	708723,00	708723,00
208100	На початок періоду	270625,00	195000,00	75625,00	75625,00
208400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,00	-633098,00	633098,00	633098,00
Фінансування за типом боргового зобов'язання					
600000	Фінансування за активними операціями	270625,00	-438098,00	708723,00	708723,00
602000	Зміни обсягів бюджетних коштів	270625,00	-438098,00	708723,00	708723,00
602100	На початок періоду	270625,00	195000,00	75625,00	75625,00
602400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,00	-633098,00	633098,00	633098,00
Загальне фінансування		270625,00	-438098,00	708723,00	708723,00

Селищний голова



П.П.Лукашук



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
СОРОК ДЕВ'ЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

14 липня 2020 року

сmt. Мілове

№ 49/1053

**Про затвердження Положення про
службове житло Міловської селищної ради**

З метою врегулювання питання надання службових приміщень, а також встановлення єдиних вимог та умов користування ними, керуючись ч.9 ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 118, 121 Житлового кодексу Української РСР, Постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 р. № 37, Міловська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про службове житло згідно з Додатком 1.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Міловської селищної ради з питань законності, охорони громадського порядку та благоустрою.

Селищний голова



П.П. Лукянцов

Положення про службове житло Міловської селищної ради

I. Загальні положення

Це Положення розроблено з дотриманням вимог статей 48, 50, 118, 119, 122, 123 Житлового кодексу України, Постанови Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення» (із змінами), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та визначає порядок надання службового житла і користування ним.

Службовим житлом, в розумінні цього Положення, вважаються квартири, будинки та інші житлові приміщення, які належать до комунальної власності Міловської селищної ради та призначені для проживання в них посадових осіб та працівників підприємств, організацій, установ та закладів селища.

Службове житло призначене для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

Службове жиле приміщення має бути благоустроєним стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

II. Порядок придбання житла

Придбання житла у комунальну власність Міловської селищної ради проводиться в разі потреби забезпечення даним житлом осіб, які працюють в підприємствах, установах, організаціях та закладах селища та не мають на території селищної ради власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов'язків.

Придбання селищною радою житла проводиться відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" та Житлового кодексу України.

В разі виникнення потреби в придбанні житла селищною радою на пленарному засіданні приймається рішення про придбання службового житла, в якому зазначається вид житла (квартира, будинок), гранична сума коштів, яка виділяється для придбання житла, обґрунтування такого придбання, призначаються відповідальні за здійснення закупівлі особи.

Придбане житло знаходиться у комунальній власності територіальної громади, перебуває на балансі та в оперативному управлінні комунального підприємства Міловської селищної ради, визначеного її рішенням.

Придбання службового житла на вторинному ринку здійснюється на конкурсних засадах. Для придбання житла на вторинному ринку селищна рада розпорядженням селищного голови утворює конкурсну комісію та затверджує її склад. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше 5 осіб, в тому числі: по одному представнику від постійних комісій селищної ради, представника виконавчого комітету селищної ради, посадової особи виконавчого апарату селищної ради, представника громадськості (за згодою). Очолює і організовує роботу комісії голова конкурсної

комісії, який обирається комісією на її засіданні. У разі потреби голова конкурсної комісії може залучати до її роботи експертів, консультантів й інших осіб.

Не менш як за 10 робочих днів до дати проведення конкурсу комісія здійснює публікацію оголошення з інформацією про проведення конкурсу в районній газеті «Слово хлібороба» та на офіційному веб-сайті Міловської селищної ради.

В оголошенні про проведення конкурсу зазначається інформація:

- дата проведення конкурсу;
- місце проведення конкурсу
- адреса, режим роботи конкурсної комісії, контактні телефони;
- вимоги до житла, придбання якого планується;
- умови проведення конкурсу;
- вартість 1 кв. м. загальної площі житла;
- перелік документів, що необхідно надати до конкурсної комісії та строк їх подання.

Фізичні та юридичні особи, які бажають запропонувати житло для продажу на конкурс, повинні надіслати (надати) до конкурсної комісії у закритому вигляді з позначкою «На конкурс» наступні документи:

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням: найменування юридичної особи, прізвища та ініціалів її керівника, форми власності, місцезнаходження, номера телефону, електронної адреси; прізвища та ініціалів фізичної особи, її місця проживання, номера телефону, електронної адреси;
 2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичних осіб), засвідчена в установленому порядку;
 3. Засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичних осіб);
 4. Копії всіх сторінок паспорта фізичної особи та реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);
 5. Інформаційна довідка з Єдиної бази даних про підприємства, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (для юридичних осіб);
 6. Витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;
 7. Витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого майна щодо наявності (відсутності) обтяжень;
 8. Нотаріально засвідчені копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно або інших правовстановлюючих документів, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності на нерухоме майно;
 9. Нотаріально засвідчені копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно;
 10. Засвідчена в установленому порядку копія технічного паспорта на квартиру, будинок.
- За рішенням конкурсної комісії для участі в конкурсі можуть подаватися також інші документи.

Особа, яка подає конкурсну пропозицію відповідає за достовірність наданих документів.

Вимоги для об'єкта закупівлі:

житло (будинок, квартира), розташоване на території селищної ради, повинно бути запропоноване у житлових будинках на вторинному ринку;

III. Набуття статусу службового житла та його облік

Житло вважається службовим з моменту винесення виконавчим органом селищної ради рішення про включення його до числа службових та вноситься в Перелік об'єктів комунальної власності Міловської селищної ради.

Підставою для набуття житловим приміщенням статусу службового є відповідне клопотання комунального підприємства (балансоутримувача) про надання приміщенню статусу службового.

Виконавчий комітет селищної ради, на підставі клопотання комунального підприємства, приймає рішення про включення житла до числа службових. На підставі прийнятого рішення службове житлове приміщення враховується за даним підприємством як службове.

Після прийняття рішення про визнання житла службовим, в журнал обліку службових житлових приміщень виконавчого комітету селищної ради, заноситься запис про визнання житла службовим.

Оперативний облік службових жилих приміщень, що належать до комунальної власності, покладається на відповідні комунальні підприємства, визначені рішенням селищної ради, які здійснюють такий облік в журналах оперативного обліку службових жилих приміщень. При цьому вони мають використовувати службові жилі приміщення за їх цільовим призначенням.

До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення.

IV. Порядок надання службового житла.

Службове житло надається для забезпечення можливості працівників проживати поблизу роботи, враховуючи особливий характер їх роботи.

Службове житло надається особам, що не забезпечені житловими приміщеннями на території Міловської селищної ради.

Відповідно до статті 119 Житлового кодексу УРСР, службові житлові приміщення можуть бути надані лише категоріям осіб, що визначені у відповідному Переліку, затвердженому постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 № 37 (із змінами та доповненнями).

Службові жилі приміщення надаються посадовим особам та працівникам підприємств, установ, організацій та закладів на території селищної ради за рішенням громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Міловської селищної ради (далі за текстом – житлова комісія) без урахування їх перебування/не перебування на обліку, пільг, а також черговості. У рішенні зазначають інформацію про те, яку займає посаду або виконує роботу особа, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та його адресу. Житло надається для проживання на підставі заяви працівника на ім'я голови житлової комісії селищної ради.

До заяви додаються такі документи:

- 1) клопотання керівника підприємства, установи, організації або закладу про виділення службового житла працівнику з доданням копії протоколу засідання житлової комісії підприємства, установи, організації або закладу щодо розгляду зазначеного питання;
- 2) копії паспортів особи, якій надається квартира та всіх членів її сім'ї (для неповнолітніх дітей - копії свідоцтв про народження);
- 3) копія свідоцтва про одруження (за наявності);

житло (будинок, квартира) повинно відповідати встановленим санітарно-технічним вимогам і придатним для проживання (енергозабезпечення, газ, водопостачання).

Вимоги щодо вартості житла:

вартість житла, запропонованого учасниками на конкурс не повинна перевищувати показників опосередкованої вартості спорудження житла в Луганському регіоні, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України на відповідний період, якщо інше не передбачено законодавством. Загальна та житлова площа житла, що придбається, повинна відповідати нормативно-правовим актам для кожної категорії осіб та членів їх сім'ї.

Видатки, пов'язані з придбанням житла на вторинному ринку, провадяться на підставі договору купівлі-продажу житла та покладаються на продавця.

Учасник під час визначення вартості житла та надання конкурсної пропозиції повинен врахувати витрати, пов'язані з оформленням права власності та сплатою передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів).

Умови проведення конкурсу.

Розгляд конкурсних пропозицій здійснюється протягом десяти робочих днів з дати кінцевого терміну їх подання.

Конкурсні пропозиції оцінюються на предмет відповідності конкурсній документації.

Конкурсні пропозиції, надіслані (надані) після кінцевого строку їх подання або надіслані (надані) з порушенням вимог конкурсної документації, не приймаються та не розглядаються.

Конкурс проводиться за наявності пропозицій від двох або більше фізичних чи юридичних осіб. У випадках, коли конкурс було двічі відмінено у зв'язку з відсутністю достатньої кількості учасників, комісія може прийняти рішення про застосування процедури закупівлі у одного учасника, пропозиції якого відповідають вимогам конкурсної документації. В цьому випадку комісія приймає протокольне рішення про розгляд питання щодо укладення договору на придбання житла відповідно до вимог законодавства з єдиним заявником.

Переможцем визначається учасник конкурсу, який подав найвигіднішу конкурсну пропозицію, що відповідає визначеним вимогам (рівні між собою технічні, комунікаційні характеристики), за якою вартість придбання 1 м² загальної площі житла на вторинному ринку на території селищної ради є найнижчою серед запропонованих.

За результатами аналізу конкурсних пропозицій складається протокол, в якому зазначаються результати конкурсу.

Підписаний протокол є підставою для прийняття селищною радою рішення щодо укладання договору купівлі-продажу житла (квартири, будинку тощо).

Результати проведення конкурсу повідомляються всім учасникам конкурсу, що приймали в ньому участь.

Складення та подання звітності про використання коштів селищного бюджету, а також контроль за їх цільовим та ефективним використанням здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

Придбане житло є комунальною власністю територіальної громади та передається в оперативне управління комунальному підприємству, яке є його балансоутримувачем та визначається за рішенням ради.

- 4) копія службового посвідчення (за наявності);
- 5) довідка з місця роботи щодо працевлаштування з доданням копії наказу про призначення працівника;
- 6) лист-зобов'язання керівника підприємства, установи, організації або закладу, що ініціював виділення службового житла працівнику, щодо негайного письмового повідомлення балансоутримувача зазначеного житла у випадку звільнення працівника або переведення його на роботу до іншої місцевості.

На підставі рішення житлової комісії селищної ради виконавчий комітет приймає рішення про надання ордеру, який є єдиною підставою для вселення в надане службове житло.

Забороняється видача ордеру на службове житло в той час, коли житло не віднесено до числа службового в порядку, визначеному цим Положенням.

Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордеру, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на прийняття вказаного рішення. Ордер дійсний протягом 30 днів. Ордер зберігається як документ суворої звітності.

Ордер на службове жиле приміщення може бути визнаний недійсним у порядку, встановленому законодавством.

При одержанні ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордеру. На підставі цього ордеру між наймодавцем (відповідним комунальним підприємством, установою, організацією) і наймачем — громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення. Наймодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові особливості договору найму зазначеного приміщення. Договір підлягає достроковому розірванню в разі припинення трудових відносин особи, що є наймачем, з підприємством, установою, організацією або закладом, що ініціювали виділення службового житла працівнику.

Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного жилого приміщення з усіма особами, які з ним будуть проживати на момент виселення у разі припинення трудових відносин з органом, закладом, установою, підприємством та в інших випадках передбачених законодавством України.

Особа, якій надається службове житло, повинна постійно проживати та бути зареєстрована у населеному пункті, де знаходиться підприємство, установа, організація або заклад. Службове житло надається на всіх членів сім'ї, які проживаються разом з нею.

При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в селищі Мілове, визначеному в установленому порядку. За рішенням житлової комісії службове житло може бути надано з перевищенням вказаного вище максимального розміру.

V. Порядок користування службовими жилими приміщеннями.

Умови користування службовим житлом передбачаються у договорі найму службового жилого приміщення. Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані дотримуватись умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і придомової території. У той же час наймодавець повинен виконувати усі обов'язки, які закріплені у договорі найму службового житла. При тимчасовій відсутності наймача або членів його сім'ї службове жиле приміщення має зберігатись за ними у випадках і на строк, вказані в ст. 71 Житлового кодексу УРСР.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані:

1. Дотримуватись умов договору найму службового житла і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку і прибудинкової території;
2. Щомісяця своєчасно вносити квартирну плату (за наявності) й плату за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги) відповідно до умов договорів, укладених наймачем з підприємствами – надавачами даних послуг, за затвердженими в установленому порядку ставками й тарифами;
3. Дбайливо ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання, проводити на умовах і в порядку, що визначаються законодавством України, за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення здати його в належному стані;
4. Зберігати чистоту й порядок у жилих приміщеннях, на прилеглій території та в інших місцях загального користування;
5. Суворо дотримуватись правил пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами й обладнанням;
6. Брати участь у благоустрої й озелененні прилеглої до житла території, охороні зелених насаджень, обладнанні, ремонті і належному утриманні огорожі та підсобних приміщень.

Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму службового жилого приміщення.

Пільги з оплати квартирної плати (за наявності) та комунальних послуг встановлюються чинним законодавством.

До користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються правила:

- про бронювання жилого приміщення (статті 73 - 76 Житлового кодексу УРСР;
- про обмін жилого приміщення (статті 79 - 83, 85 Житлового кодексу УРСР), у тому числі з наймачем іншого службового жилого приміщення;
- про зміну договору найму жилого приміщення (статті 103 - 106 Житлового кодексу УРСР);
- також до користування службовими жилими приміщеннями не застосовуються норми Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

Наймачу службового приміщення забороняється:

- проводити переобладнання й перепланування приміщень без відповідного дозволу на проведення робіт від селищної ради;
- зберігати в жилих приміщеннях легкозаймисті й горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря;

В разі невиконання наймачем своїх зобов'язань, визначених цим Положенням, наймодавець має право звернутися до суду для дострокового розірвання договору з наймачем.

VI. Звільнення наданого службового житла.

Службове житло надається лише у зв'язку з виконанням певних службових обов'язків і, відповідно, лише на час такого виконання.

Згідно зі ст.124 Житлового кодексу у разі звільнення (переведення на роботу в іншу місцевість) працівника з посади, яка дає право на службове житло, він підлягає виселенню (разом з усією родиною) без надання іншого житла.

На підставі письмового повідомлення підприємства, установи, організації або закладу, що ініціювали виділення службового житла працівнику про звільнення працівника (переведення на роботу в іншу місцевість), комунальне підприємство - балансоутримувач видає припис про звільнення службової квартири в порядку, визначеному цим Положенням, про що негайно інформує Міловську селищну раду.

Наймодавець зобов'язаний прийняти, а наймач здати займану службову жилу площу за актом приймання-передачі, до якого додаються дефектний акт житлового приміщення (складається комісією, склад якої визначається керівником комунального підприємства – балансоутримувача житла), довідки про сплату квартирної плати (за наявності) та відсутність заборгованості за комунальними послугами (виданих наймачу підприємствами - надавачами таких послуг) та підтвердження про зняття працівника та членів його сім'ї з реєстраційного обліку. Після цього, комунальним підприємством – балансоутримувачем приміщення працівнику видається довідка про здачу службової жилої площі.

Працівник, що звільнився (перевівся на роботу в іншу місцевість) з місця роботи і має стаж менше ніж 10 років, підлягає виселенню зі службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним проживають, без надання іншого жилого приміщення, крім випадків, передбачених статтею 125 Житлового кодексу.

За не провадження дій щодо видачі припису та інформування Міловської селищної ради згідно цього Положення, відповідальність покладається безпосередньо на керівника комунального підприємства.

У разі визнання ордеру на службове жиле приміщення недійсним унаслідок неправомірних дій осіб, які одержали ордер, вони підлягають виселенню без надання іншого жилого приміщення згідно чинного законодавства України.

Громадян, які самоправно зайняли жилу площу, виселяють без надання їм іншого жилого приміщення, згідно чинного законодавства України .

VII. Виключення службового житла з числа службових.

Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих.

Виключення жилого приміщення з числа службових здійснюється на підставі клопотання комунального підприємства рішенням виконавчого комітету селищної ради. Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка.

Забороняється виключати службове житло з числа службових, якщо є потенційні претенденти на отримання службового житла.

Факт проживання в службових жилих приміщеннях робітників і службовців, які припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових.

Службові жилі приміщення, що звільняються, надають особам, які мають право на їх одержання, в порядку, встановленому цим Положенням.

VIII. Відповідальність за порушення Положення про службове житло Міловської селищної ради.

Особи, винні у порушенні вимог Положення про службове житло Міловської селищної ради, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Селищний голова



П.П. Лукянцов

ЖУРНАЛ
обліку службових жилих приміщень
Міловської селищної ради

Належність жилого будинку (квартири) і найменування підприємства, установи, організації, закладу за якими закріплено службове желе приміщення	Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, номер будинку, квартири)	Характеристика службового жилого приміщення (квартира, будинок, благоустроєна чи не благоустроєна, поверх, кількість кімнат, розмір житлової площі)	Дата і рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради про включення житлового приміщення до числа службових	Дата і рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради про виключення житлового приміщення з числа службових	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Положення про службове житло
Міловської селищної ради

<p style="text-align: center;">Виконавчий комітет Міловської селищної ради «___» _____ 20__ р. сmt. Мілове</p> <p style="text-align: center;">КОРИНЕЦЬ ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ N _____ серія _____</p> <p>Ордер виданий гр. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку) сім'я якого складається з _____ осіб</p> <p style="text-align: center;">НА ПРАВО ЗАЙНЯТТЯ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ</p> <p>загальною площею _____ кв.м., жилою площею _____ кв.м. у будинку № _____ квартира № _____ по вулиці _____ сmt. Мілове Луганської області.</p> <p>Ордер виданий на підставі рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від «___» _____ 20__ року № _____</p> <p>Місце перебування на обліку житлового будинку за адресою: Луганська область сmt. Мілове вул. _____ будинок _____ кв. _____</p> <p>Дані про особу, на ім'я якої видано ордер: _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(місце роботи і посада)</p> <p>Інші відомості _____</p> <p style="text-align: center;">Склад сім'ї</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">№ п/п</th><th style="width: 50%;">Прізвище, ім'я, по батькові</th><th style="width: 40%;">Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Голова виконкому Міловської селищної ради _____ (підпис) (П.І.Б.)</p> <p>Ордер одержав _____ (підпис)</p> <p>Дата одержання _____</p>	№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																															<p style="text-align: center;">Виконавчий комітет Міловської селищної ради «___» _____ 20__ р. сmt. Мілове</p> <p style="text-align: center;">ОРДЕР НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ N _____ серія _____</p> <p>Виданий гр. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку) сім'я якого складається з _____ осіб</p> <p style="text-align: center;">НА ПРАВО ЗАЙНЯТТЯ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ</p> <p>загальною площею _____ кв.м., жилою площею _____ кв.м. у будинку № _____ квартира № _____ по вулиці _____ сmt. Мілове Луганської області.</p> <p>Ордер виданий на підставі рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від «___» _____ 20__ року № _____</p> <p style="text-align: center;">Склад сім'ї</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">№ п/п</th><th style="width: 50%;">Прізвище, ім'я, по батькові</th><th style="width: 40%;">Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Голова виконкому Міловської селищної ради _____ (підпис) (П.І.Б.)</p> <p>М.П. _____</p> <p>Цей ордер є єдиним документом, який дає право на вселення в надане службове жиле приміщення. Ордер дійсний протягом 30 днів. Передача ордеру іншій особі забороняється.</p>	№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																														
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																																																																	
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої виданий ордер																																																																	

Зберігається як документ суворої відповідності

ДОГОВІР № _____
найму службового житла

сmt. Мілове

" ____ " _____ 20 ____ р.

Міловська селищна рада в особі селищного голови _____,
що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
іменована надалі "Наймодавець", з одного боку,
і _____

(П.І.Б. громадянина-наймача)

(посада громадянина-наймача)

(документ що посвідчує особу)

іменований надалі "Наймач", з іншого боку,
на підставі рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від « ____ » _____ 20 ____ року №
_____, уклали даний договір про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. За цим договором найму Наймодавець надає, а Наймач приймає за актом прийому-передачі, який є невід'ємною частиною даного Договору, у користування вільне ізольоване жиле приміщення службового призначення, придатне для постійного проживання в ньому.

1.2. За даним договором надається наступне службове жиле приміщення:
_____, (квартира, житловий будинок, частина квартири або житлового будинку) іменоване надалі "Приміщення", що розташоване за адресою:

загальною площею _____ м.кв., жилою площею _____ м.кв. з усіма господарсько-побутовими спорудами (за наявності).

1.3. Відповідно до цього договору крім Наймача в приміщенні будуть постійно проживати наступні громадяни:

1.4. Громадяни, що постійно проживають разом з Наймачем, мають рівні права по користуванню приміщенням. Порядок користування житлом Наймачем та особами, які постійно проживають разом з ним, визначається за домовленістю між ними, а у разі спору - встановлюється за рішенням суду. Відповідальність перед Наймодавцем за дії громадян, що постійно проживають із Наймачем, у випадку порушення ними умов даного договору найму, несе Наймач.

1.5. Даний договір укладений строком на один рік.

2. Вселення громадян, що постійно проживають із Наймачем.

Тимчасові мешканці

2.1. Інші громадяни можуть бути вселені в приміщення за згодою Наймодавця, Наймача і громадян, що постійно проживають із Наймачем, у якості постійно проживаючих з Наймачем. Неповнолітні діти Наймача вселяються без згоди Наймодавця.

2.2. Наймач і громадяни, постійно з ним проживаючі, за спільною згодою й з попереднім повідомленням Наймодавця, вправі дозволити безоплатне проживання в приміщенні тимчасовим мешканцям (користувачам). Строк проживання тимчасових мешканців - не більше 6 місяців.

Тимчасові мешканці не мають самостійного права користування приміщенням. Відповідальність за дії тимчасових мешканців перед Наймодавцем несе Наймач.

3. Обов'язки сторін за даним договором.

3.1. Наймодавець зобов'язується:

- передати Наймачеві вільне приміщення в стані, придатному для проживання;
- робити капітальний ремонт приміщення, в тому числі на умовах дольової участі Наймача. Капітальний ремонт - комплекс ремонтно-будівельних робіт, який передбачає заміну, відновлення та

модернізацію конструкцій і обладнання будівель у зв'язку з їх фізичною зношеністю та руйнуванням, поліпшення експлуатаційних показників, а також покращення планування будівлі і благоустрою території, без зміни будівельних габаритів приміщення;

- запропонувати Наймачеві укласти договір на тих же або інших умовах або попередити Наймача про відмову від продовження даного договору (якщо Наймодавець не виконав цього обов'язку, а Наймач не відмовився від продовження договору, договір вважається продовженим на тих же умовах і на той же строк).

3.2. Наймач зобов'язується:

- використовувати Приміщення тільки для проживання, забезпечувати його схоронність й підтримувати його та прибудинкову територію в належному стані;
 - не робити перебудову й реконструкцію приміщення без згоди Наймодавця, а також не проводити роботи з його перепланування та переобладнання інженерних систем;
 - самостійно, на підставі укладених Наймачем договорів з надавачами комунальних послуг, вносити комунальні платежі;
 - за згодою Наймодавця здійснювати за власний рахунок поточний ремонт приміщення;
 - негайно інформувати Наймодавця про зміну підстав, що дають право на отримання та користування службовим житлом;
 - забезпечувати дотримання правил протипожежної безпеки та санітарних норм;
 - звільнити займане жила приміщення з усіма особами, які з ним проживають на момент виселення у разі припинення трудових відносин з органом, закладом, установою, підприємством та в інших випадках передбачених законодавством України;
 - при звільненні Приміщення передати його Наймодавцю в належному технічному та санітарному стані з оформленням акту прийому-передачі;
 - відшкодувати збитки, завдані Наймачем та особами, що проживають разом з ним жилому приміщенню або майну Наймодавця;
 - надавати можливість для доступу в житлове приміщення для проведення у встановленому нормативно-правовими актами порядку технічного та профілактичного огляду жилого приміщення.
 - дотримуватися вимог Положення про службове житло Міловської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 14.07.2020 р. № 49/1053.
- Наймач може мати й інші передбачені чинним законодавством України зобов'язання.

4. Розірвання даного договору

4.1. Наймач вправі за згодою інших громадян, що постійно проживають із ним, у будь-який час розірвати даний договір з письмовим попередженням Наймодавця за три місяці.

4.2. Наймодавець вправі ініціювати розірвання даного Договору в односторонньому порядку у випадках:

- надання наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого житлового приміщення;
- встановлення наймодавцем факту подання наймачем для отримання житлового приміщення документів, що містять недостовірні відомості;
- систематичного порушення вимог Положення про службове житло Міловської селищної ради після письмового попередження Наймача.

4.3. Даний договір може бути розірваний у судовому порядку на вимогу Наймодавця у випадках:

- в разі невиконання наймачем своїх зобов'язань щодо своєчасної (щомісячної) оплати квартирної плати (за наявності) та плати за комунальні послуги (водопостачання, газ, електричну, теплову енергію та інші послуги);
- руйнування або псування приміщення Наймачем або іншими громадянами, за дії яких він відповідає.
- проведення переобладнання й перепланування приміщень без відповідного дозволу на проведення робіт від Наймодавця;
- зберігання в жилих приміщеннях легкозаймистих й горючих рідин, вибухонебезпечних матеріалів та речовин, що забруднюють повітря;

4.4. Даний договір може бути розірваний у судовому порядку на вимогу кожної із сторін у договорі:

- якщо приміщення перестає бути придатним для постійного проживання, а також у випадку його аварійного стану;
- в інших випадках, передбачених житловим законодавством.

4.5. Якщо після попередження Наймача про необхідність усунення порушення, Наймач або інші громадяни, за дії яких він відповідає, продовжують використовувати приміщення не за призначенням або порушувати права й інтереси інших громадян, Наймодавець вправі в судовому порядку розірвати договір найму.

- 4.6. У випадку розірвання договору найму в судовому порядку Наймач і інші громадяни, що проживають у приміщенні до моменту розірвання договору, підлягають виселенню із приміщення.
- 4.7. Примусове розірвання цього договору здійснюється виключно за рішенням суду.

5. Заключні положення

5.1. Зміни до цього Договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткової угоди до Договору.

Додаткова угода є невід'ємною частиною цього договору.

5.2. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регламентуються чинним законодавством України.

5.3. Цей договір укладений на 3 сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони та набуває чинності з моменту його підписання;

5.4. На вимогу Наймача й інших громадян, постійно з ним проживаючих, і за згодою Наймодавця Наймач у даному договорі може бути замінений одним з повнолітніх громадян, що постійно проживають із Наймачем.

5.5. У випадку смерті Наймача або його вибуття із приміщення дія договору припиняється та всі громадяни, що постійно проживають у приміщенні, підлягають виселенню із приміщення, якщо інше не встановлено законодавством України.

5.6. Після закінчення строку даного договору Наймач має переважне право на укладання договору найму приміщення на новий строк.

6. Адреси й реквізити сторін:

Наймодавець _____
М.П.

Наймач _____

до Договору найму службового житла

від «___» _____ 20__ року № _____

АКТ

приймання-передачі житлового приміщення

Відповідно до договору найму службового житла від «___» _____ 2020 року

Міловська селищна рада (Наймодавець) передає,

а _____

(ПІП, паспортні дані)

(Наймач) приймає у тимчасове користування службове жиле приміщення, господарські будівлі та споруди (за наявності) та майно в приміщенні, а саме:

Житлове приміщення

(квартира, житловий будинок, частина квартири або житлового будинку)

адреса, за якою знаходиться житлове приміщення)

загальною площею _____ кв. метрів, житловою площею _____ кв. метрів складається з _____ кімнат:

кімната _____

кімната _____

кімната _____

кімната _____

кімната _____

кімната _____

кухня площею _____ кв. метрів, обладнана

(перелічити обладнання із зазначенням його стану - технічно несправне, потребує ремонту, заміни тощо)

ванна кімната площею _____ кв. метрів, обладнана

(перелічити обладнання із зазначенням його стану – технічно несправне, потребує ремонту, заміни тощо)

санітарний вузол площею _____ кв. метрів, обладнаний

(перелічити обладнання із зазначенням його стану – технічно несправне, потребує ремонту, заміни тощо)

коридор _____

антресолі _____

вбудована шафа _____

комора _____

лоджія _____

балкон _____

Житлове приміщення обладнано

(системою водопроводу, гарячого водопостачання,

водовідведення, опалення (пічне, місцеве, центральне),

сміттєпроводом, системами газопостачання, електропостачання)

У приміщенні встановлено

(телефон, радіотрансляційну мережу, телевізійну мережу тощо)

Показники лічильників, зняті на момент прийому-передачі нерухомого майна::

З приміщенням передається наступне майно: _____

(зазначити речі, які знаходяться в приміщенні на момент передачі)

Цим Наймач стверджує, що отримав у найм службове жиле приміщення, господарські будівлі та споруди (за наявності) у справному стані без будь-яких недоліків, які б могли перешкоджати йому та членам його сім'ї проживати у даному приміщенні.

Всі комунікації та обладнання в приміщенні на момент передачі приміщення у найм знаходяться в справному стані.

Всі речі, що передаються разом з житловим приміщенням у найм знаходяться в справному стані.

У Наймача відсутні будь-які претензії у зв'язку з несправністю або недоліками службового житлового приміщення із всім обладнанням, комунікаціями, речами тощо.

Наймач підтверджує отримання комплекту ключей від службового житлового приміщення.

Передав НАЙМОДАВЕЦЬ

Прийняв НАЙМАЧ

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(підпис)

М. П.

ПІДПИСИ СТОРІН

ЗА НАЙМОДАВЦЯ

ЗА НАЙМАЧА

Селищний голова _____

_____/_____/

_____/_____/

М. П.

З правилами користування приміщеннями житлового будинку, санітарними і протипожежними правилами, Положенням про службове житло Міловської селищної ради, затвердженого рішенням селищної ради від 14.07.2020 р. № 49/1053 ознайомлений.

НАЙМАЧ _____

(підпис)



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
СОРОК ДЕВ'ЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

14 липня 2020 року

сmt. Мілове

№ 49/1054

**Про внесення змін до Статуту Міловського
житлово-комунального підприємства**

З метою впорядкування діяльності, посилення ефективності та удосконалення роботи Міловського житлово-комунального підприємства (ідентифікаційний код юридичної особи 35905847, місце знаходження: 92500, Україна, Луганська область, Міловський район, селище міського типу Мілове, вулиця Д.Народів, 179А), яке знаходиться в комунальній власності Міловської селищної ради, керуючись статтями 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, статтями 57, 78 Господарського кодексу України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV, Міловська селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. У зв'язку із уточненням назви вулиці у адресі місцезнаходження Міловського житлово-комунального підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи 35905847 (далі за текстом Підприємство), із «Дружби Народів» на «Д.Народів», згідно діючого законодавства України та рішення Міловської селищної ради від 20.06.2017 р. № 17/321 «Про уточнення та затвердження повного переліку вулиць, провулків та інших об'єктів топоніміки на території Міловської селищної ради», викласти п. 1.6 Статуту Підприємства розділу 1. «Загальні положення» у наступній редакції:

«1.6 Місцезнаходження Підприємства:

92500, Україна, Луганська область, Міловський район, селище міського типу Мілове, вулиця Д.Народів, 179А».

2. Включити до Статутних документів додаткові види економічної діяльності:

- організування конгресів і торговельних виставок;
- купівля та продаж власного нерухомого майна;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна, майна, що знаходиться в господарському віданні або оперативному управлінні;
- операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;
- дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки;
- надання інших комерційних послуг;
- організування інших видів відпочинку та розваг.

- функціонування атракціонів і тематичних парків

3. У зв'язку з вищезазначеними змінами, Затвердити Статут Міловського житлово-комунального підприємства в новій редакції у відповідності до діючого законодавства.

4. Провести відповідну реєстрацію Статуту в новій редакції згідно діючого законодавства України у відповідних органах реєстрації.

5. Уповноважити керівника Міловського житлово-комунального підприємства Міловської селищної ради Шкургана Андрія Михайловича на подання документів будь-якому державному реєстратору юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, для реєстрації Статуту в новій редакції, з покладанням на нього обов'язків щодо вчинення усіх необхідних дій щодо державної реєстрації проведених змін відповідно до чинного законодавства, у тому числі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6. Рішення Міловської селищної ради від 16.06.2020 р. № 48/1010 «Про внесення змін до Статуту Міловського житлово-комунального підприємства» визнати таким, що втратило чинність.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Міловської селищної ради з питань законності, охорони громадського порядку та благоустрою.

Селищний голова



П.П. Лукянцов



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ПОЗАЧЕРГОВА СОРОК ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 14.07.2020 р.

с/мт Мілове

№ 49/1055

Про внесення змін до Статуту КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМСЕРВІС»
МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

З метою впорядкування діяльності, посилення ефективності та удосконалення роботи КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМСЕРВІС» МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (Ідентифікаційний код юридичної особи 36870559, місце знаходження: 92500, Україна, Луганська область, Міловський район, селище міського типу Мілове, вулиця Д.Народів, 179), яке знаходиться в комунальній власності Міловської селищної ради, керуючись статтями 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, статтями 57, 78 Господарського кодексу України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV, Міловська селищна рада вирішила:

1. У зв'язку із уточненням назви вулиці у адресі місцезнаходження КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМСЕРВІС» МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, ідентифікаційний код юридичної особи 36870559, із «Дружби народів» на «Д.Народів», згідно діючого законодавства України та рішення Міловської селищної ради від 20.06.2017 р. № 17/321 «Про уточнення та затвердження повного переліку вулиць, провулків та інших об'єктів топоніміки на території Мівловської селищної ради», викласти п. 1.5 Статуту Підприємства розділу 1 . «Загальні положення» у наступній редакції:

«1.5 Місце знаходження Підприємства:

92500, Україна, Луганська область, Міловський район, селище міського типу Мілове, вулиця Д.Народів, 179».

2. У зв'язку з вищезазначеними змінами, Затвердити Статут КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМСЕРВІС» МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ в новій редакції у відповідності до діючого законодавства.

3. Провести відповідну реєстрацію Статуту в новій редакції згідно діючого законодавства України у відповідних органах реєстрації.

4. Уповноважити керівника КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМСЕРВІС» МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ на подання документів будь-якому державному реєстратору юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, для реєстрації Статуту в новій редакції, з покладанням на нього обов'язків щодо вчинення усіх необхідних дій щодо державної реєстрації проведених змін відповідно до чинного законодавства, у тому числі в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Міловської селищної ради з питань законності, охорони громадського порядку та благоустрою.

Селищний голова



П. Лукянцов