

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження порядку денного**

**тридцять восьмої сесії сільської ради**

**сьомого скликання**

Відповідно до п.14 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Студениківська сільська рада

ВИРІШИЛА:

І. Затвердити до розгляду порядок денний тридцять восьмої сесії сільської ради сьомого скликання зі змінами . ( Додається).

Сільський голова: М. О. Лях

**с. Студеники**

**№ 904-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

*Додаток до рішення*

*№904 від 05.1102019*

**П О Р Я Д О К Д Е Н Н И Й**

**38 сесії від 05.11.2019 року**

**1**.Про затвердження звіту про виконання сільського бюджету за 9 місяців 2019 року.

ДОПОВІДАЧ: Крюкова Т.І. - начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

**2**. Про внесення змін до рішення Студениківської сільської ради УІІ скликання від 22.12.2018 року №511-21-УІІ «Про сільський бюджет Студениківської сільської ради на 2019 рік (в новій редакції) та додатків до нього.

ДОПОВІДАЧ: Крюкова Т.І. - начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

**3**. Про внесення змін до рішення № 526-22-7 від 22.01.2019 року «Про затвердження Програми підтримки та розвитку охорони здоров’я на території Студениківської сільської ради на 2019-2021 роки» .

ДОПОВІДАЧ: Кормишева В.А. – головний лікар

**4**. Про внесення змін до рішення № 113-У-УІІ від 30.03.2018 року «Про затвердження програми відзначення державних, обласних, сільських та професійних свят, ювілейних дат, заохочення за заслуги перед об’єднаною територіальною громадою с. Студеники, здійснення представницьких та інших заходів на 2018-2020 роки» з наступними змінами .

ДОПОВІДАЧ: Усик В.Г. – привідний спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

**5**. Про внесення змін до Програми «Турбота».

ДОПОВІДАЧ: Кононенко А.І. – провідній спеціаліст відділу освіти, охорони здоров’я, молоді і спорту, культури, туризму та соціального захисту населення.

**6**. Про затвердження Програми фінансової підтримки КП «Господар».

ДОПОВІДАЧ: Кремешний М.А. – директор КП «Господар»

**7**. Про внесення змін до Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради – об’єднаної територіальної громади на 2019р.

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

**8**.Про внесення змін до рішення № 625 від 16.04.2019р. «Про затвердження переліку проектів із проектними заявками на проекти, які можуть реалізуватися за рахунок інфраструктурної субвенції».

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

**9.**Затвердження кошторисної документації по об’єкту: «Капітальний ремонт будинку культури по вул. Переяславська, 2, в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району, Київської області».

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

**10**.Затвердження кошторисної документації по об’єкту: «Капітальний ремонт системи опалення Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІСТ. – ЗДО» по вул.

Центральна, 43А в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області»

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

**11**.Затвердження кошторисної документації по об’єкту: «Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул. Урожайній, 1 в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області»

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

**12**.Затвердження Стратегії сталого розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади на 2019-2026 роки.

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку.

**13**. Про затвердження інформаційних та технологічних карток у відділі ЦНАП.

ДОПОВІДАЧ: Сєдіна Л.В. – начальник відділу ЦНАП.

**14** .Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації у Студениківській сільській раді та Форми для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О.- головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**15.**Про затвердження Порядку організації роботи зі зверненнями громадян в Студениківській сільській раді та проведення особистого і виїздних (за місцем проживання громадян об’єднаної  територіальної  громади) прийомів громадян керівництвом сільської ради.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**16.**Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою, та порядку відшкодування цих витрат.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**17.**Про затвердження Положення про звітування сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, голів постійних комісій та депутатів Студениківської сільської ради.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**18.**Про затвердження Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**19.**Про проведення в апараті Студениківської сільської ради та її виконавчих органах щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**20.**Про затвердження Порядку організації та проведення громадських слухань на території населених пунктів Студениківської об’єднаної територіальної громади.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**21.** Про затвердження Порядку формування кадрового резерву в Студениківській сільській раді.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**22.**Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Студениківській сільській раді.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**23.**Про затвердження Положення про обробку та захист персональних даних у Центрі надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради.

ДОПОВІДАЧ: Водолазька Д.О. – головний спеціаліст відділу з юридичних питань.

**24.**Про організаційні заходи щодо затвердження (визначення змісту, опису та порядку використання) символіки Студениківської об’єднаної територіальної громади.

ДОПОВІДАЧ: Козелецька В.П.- головний спеціаліст з регіонального розвитку

**25**. Про виділення одноразової матеріальної допомоги.

ДОПОВІДАЧ: Красуцький А.В., голова постійної комісії з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської етики та регламенту.

**26.** Про надання дозволу **Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини»**  на виготовлення проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки, орендованої товариством, **кадастровий номер 3223384000:04:008:0003, площею 4,2397 га**, яка знаходиться за межами населеного пункту на території Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області (із цільового призначення 01.01 Для ведення товарного сільськогосподарського виробництва на цільове призначення 11.02 Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості, відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель, затвердженої наказом Державного комітету України із земельних ресурсів від 23.07.2010 року № 548).

ДОПОВІДАЧ: Гриневич О.В. – начальник земельного відділу.

**27**. Про надання дозволу Студениківській сільській раді на виготовлення документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельної ділянки комунальної власності за межами населеного пункту площею 128,5420 га, кадастровий номер 32233840001:03:011:0001.

ДОПОВІДАЧ: Гриневич О.В. - начальник земельного відділу.

**28.** Про надання дозволу Студениківській сільській раді на виготовлення документації із землеустрою щодо поділу (об’єднання) земельної ділянки комунальної власності за межами населеного пункту площею 96,0049 га, кадастровий номер 32233840001:03:005:0024.

**29**. Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка**) гр. Пайвелю Борису Івановичу** с. Студеники вул. Шевченка, 41 Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,1492 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**30.** Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка**) гр.Неживок Борису Івановичу** с. Сомкова Долина вул. Поліська, 43 Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,25 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології.

**31.** Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка**) гр. Ольшевській Світлані Іванівні** с. Соснова вул. Центральна,23 Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,25 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології.

**32.** Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка**) гр. Саливону Святославу Миколайовичу** с. Соснова вул. Центральна,63 Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,25 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології.

**33.**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **гр.Васяновичу Василю Іллічу с. Переяславське вул. Нова, 34.** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2439 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**35.**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **гр. Козелецькому Миколі Петровичу с. Студеники вул.40-річчя Перемоги, 26** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2137 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**36.**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **гр. Бойку Миколі Миколайовичу с. Студеники провулок Кравченка, 2** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,1200 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**37.**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **гр.Колядичу Василю Миколайовичу с.Соснова вул.Поліська, 53** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2426 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**38.**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **гр. Нерус Любові Сергіївні с. Переяславське, вул. Центральна, 18** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2500га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**39.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд **гр. Козелецькій Катерині Антонівні с.Студеники вул. Якушева** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2500 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**40.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд **гр.Чобанюк Галині Володимирівні с.Соснова вул.Ново-Марківська** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2500 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**41.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд **гр.Синявському Олександру Васильовичу с.Соснова вул.Новоселицька** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,1000 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**42.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд **гр.Володько Аллі Петрівні с.Студеники, вул.Акаційова, 5 а** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2500 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**43.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Павлушко Олександрі Олександрівні с.Сомкова Долина**  Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,4500 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**44.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Жежеріній Вірі Іванівні с.Переяславське**  Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,0203 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**45.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Колядичу Василю Миколайовичу с.Соснова**  Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2000 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**46.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Дейнезі Ніні Миколаївні с.Соснова**  Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2028 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та еко

**47.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Барабаш Марії Мусіївні с.Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,2000 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**48.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Барабаш Наталії Василівні с.Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,4000 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**49.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Барабашу Володимиру Івановичу с.Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,5000 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**50.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства **гр.Колядичу Роману Миколайовичу с.Соснова** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,3271 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**51.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр. Козелецькій Катерині Антонівні** для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та укладання договору оренди землі площею 0,0073 га, що знаходиться по вул.Якима Сомка, 70 а в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**52.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр. Козелецькій Катерині Антонівні** для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та укладання договору оренди землі площею 0,0118 га, що знаходиться по вул.Переяславська, 24-а в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**53.**Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр. Полозу Григорію Свиридовичу** для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та укладання договору оренди землі площею 0,0523 га, що знаходиться по вул. Переяславська, 22-б в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**54.**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр. Довгорук Лідії Григорівні, гр. Козелецькому Петру Анатолійовичу** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **по вул.Пономаренка,41 в с.Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею 0,25 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**55.**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Коваленку Івану Юхимовичу** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по **вул. Кравченка, 26 с.Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області **площею 0,15 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**56.**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр. Перепелиці Юлії Олександрівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по **вул. Привокзальна, 39 с. Переяславське** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,0780 га;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**57.**Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр.Левченку Андрію Андрійовичу** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд для подальшого оформлення права власності на земельну ділянку по **вул.Лісова,2-б в с.Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,25 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**58.**Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр. Коцюбенко Тамарі Григорівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. **Акаційова, 8 с.Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, площею 0,25 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**59.** Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Серзі Валерії Григорівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. **Шевченка,14 с. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, площею 0,25 га;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**60.** Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Лою Валерію Володимировичу** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) **по вул. Барабаші, 10 с.Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,25 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**61.** Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр. Коломієць Ользі Андріївні, гр. Дзюбенко Любові Андріївні**  для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по **вул. Загребля, 5 в с. Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області, площе**ю 0,25** га**;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**62.** Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр. Йосипенко Лідії Григорівні, гр. Дуброві Олександру Григоровичу**  для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по **вул. Новоселицька, 40 в с. Соснова** Переяслав-Хмельницького району Київської області, площе**ю 0,25** га**;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**63.** Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр. Шмигельській Ніні Миколаївні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по **вул. 40-річчя Перемоги, буд.24 с. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,12 га**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**64.**Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Довгорук Лідії Григорівні** для ведення особистого селянського господарства в **с. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,24 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**65.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Козелецькому Петру Анатолійовичу** для ведення особистого селянського господарства в **с. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,24 га;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**66.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Пономаренко Ірині Андріївні** для ведення особистого селянського господарства в **с. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, площею **0,20 га;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**67.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Герасько Любові Іванівні** для ведення особистого селянського господарства в с**. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області **площею 0,18 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**68.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Коцюбенко Тамарі Григорівні** для ведення особистого селянського господарства по **вул.Акаційова, 8 в с.Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,13 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**69.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Лою Валерію Володимировичу** для ведення особистого селянського господарства в **с.Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області**, площею 0,37 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**70.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Москальчук Вірі Валеріївні** для ведення особистого селянського господарства в **с. Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області**, площею 0,18 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**71.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Тарасенку Михайлу Васильовичу** для ведення особистого селянського господарства по **вул.Якима Сомка** в **с.Сомкова Долина** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,20 га;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**72.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр. Бабаку Володимиру Васильовичу** для ведення особистого селянського господарства по **вул.Пугачова в с.Сомкова Долина** Переяслав-Хмельницького району Київської області, **площею 0,10 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**73.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Коваленку Вадиму Івановичу** для ведення особистого селянського господарства **в с.Козлів** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею **0,5000 га;**

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**74.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Кобялку Григорію Григоровичу** для ведення особистого селянського господарства **в с. Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею **0,7000 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

**75.** Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Козелецькій Тетяні Миколаївні** для ведення особистого селянського господарства **в с.Студеники** Переяслав-Хмельницького району Київської області площею **0,3200 га**;

ДОПОВІДАЧ: Дейнега М.П. – голова постійної комісії з питань земельних відносин, благоустрою та екології

ДОПОВІДАЧ: Гриневич О.В. - начальник земельного відділу.

**76**. Про розроблення стратегічної екологічної оцінки проекту документу державного планування Планів зонування територій с. Сомкова Долина та с. Соснівка Переяслав-Хмельницького району Київської області

ДОПОВІДАЧ: Гриневич О.В.-начальник відділу земельних відносин.



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін до рішення**

**№526-22-7 від 22.01.2019 року**

**«Про затвердження Програми підтримки**

**та розвитку охорони здоров’я на**

**території Студениківської сільської ради**

**2019-2021 роки»**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об`єднання територіальних громад», Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програм соціально-економічного розвитку України», з метою підвищення якості та доступності надання медичної допомоги населенню Студениківської об’єднаної територіальної громади оснащення їх необхідним медичним обладнанням, комп’ютерною технікою, поліпшення умов праці медичних працівників, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської етики та регламенту, відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я», пункту 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Студениківська сільська рада **вирішила**:

1.Внести зміни до Програми підтримки та розвитку охорони здоров’я на території Студениківської сільської ради на 2019-2021 роки (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоровʼя, соціального захисту, освіти, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської етики та регламенту.

Сільський голова: М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 907-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін до рішення № 113-У-УІІ**

**від 30.03.2018 року «Про затвердження програми**

**відзначення державних, обласних, сільських та**

**професійних свят, ювілейних дат, заохочення та**

**заслуг перед об’єднаною територіальною**

**громадою с. Студеники, здійснення**

**представницьких та інших заходів на 2018-2020 роки»**

**з наступними змінами.**



**Студениківська сільська рада**

**Переяслав-Хмельницький район**

**Київської області**

**Сьомого скликання**

**РІШЕННЯ**

**від «05» листопада 2019 року № *917*-38-У1І**

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, відділу «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради**

Керуючись законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги», Концепцією створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Студениківської сільської ради, з метою покращення якості надання адміністративних послуг, заслухавши інформацію начальника відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Студениківської сільської ради Сєдіної Л.В., сесія сільської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які включені до переліку адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Студениківська сільська рада Переяслав-Хмельницького району Київської області. (Додаються).

2.Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які включені до

переліку адміністративних послуг, суб’єктом надання яких є Студениківська сільська рада Переяслав-Хмельницького району Київської області. (Додаються).

3. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Студениківської сільської ради відповідно до статті 6 Закону України «Про адміністративні послуги»

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу Центр надання адміністративних послуг – адміністратора виконавчого комітету Студениківської сільської ради Сєдіну Л.В.

Сільський голова Лях М.О.



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про внесення змін**

**до рішення № 625-27-VII від 16.04.2019**

**«Про затвердження переліку проектів із проектними заявками,**

**які можуть реалізовуватися за рахунок інфраструктурної субвенції»**

Керуючись ст. 25-26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 200 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад» зі змінами від 07.06.2017р., Студениківська сільська рада **в и р і ш и л а** :

1. Внести зміни до рішення № 625-27-VII від 16.04.2019 «Про затвердження переліку проектів із проектними заявками на проекти, які можуть реалізуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад» та затвердити перелік проектів із проектними заявками на проекти, які можуть реалізуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад у 2019 році загальною кошторисною вартістю 2 720,05 тис. грн. згідно додатку (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку.

Сільський голова М. О. Лях

**с. Студеники**

**№ 912-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

*Додаток*

*до рішення сільської ради від 05.11.2019 № 912-38-VII*

**Перелік проектів, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад у 2019 році**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування проекту, його місцезнаходження, вид робіт | Період реалізації (рік початку і закінчення) | Обсяг фінансування у 2019 році, тис. гривень | | | | | Номер і назва завдання з плану соціально-економічного розвитку об’єднаної територіальної громади |
|
| Всього тис. грн. | З них | | |  | | | |
| Кошти субвенції | Місцевий бюджет |  | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
| 1 | Капітальний ремонт дорожнього покриття по вулиці Заводська в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області | 2019 рік | 1 770,27 | 1 712,49 | 57 ,78 | № 6.2 Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради – об’єднаної територіальної громади: «Капітальний ремонт доріг місцевого значення об’єднаної територіальної громади вул. Заводська, с. Переяславське», затвердженого рішенням сесії Студениківської сільської ради сьомого скликання від 20.12.2019 року №470-20-VII (зі змінами від 26.07.19р.) | | | |
| 2 | Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул. Урожайна, 1, в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району, Київської області | 2019 рік | 949,78 | 308,51 | 641,27 | № 21 Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради – об’єднаної територіальної громади: « Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул. Урожайна, 1, в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району, Київської області» | | | |

Сільський голова М.О. Лях

  
**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

### **ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

### **КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про внесення змін до Програми соціально-**

**економічного розвитку Студениківської**

**сільської ради – об’єднаної територіальної громади**

**на 2019 рік**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об`єднання територіальних громад» Закону України «Про державне прогнозування та розроблення програм соціально-економічного розвитку України» та Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року, Студениківська сільська рада вирішила:

1.Внести зміни до Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради **– об’єднаної територіальної громади на 2019 рік**  (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів бюджету та планування соціально-економічного розвитку.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№911-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

Додаток до рішення №911-38-7

від 26.07.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Студениківської сільської ради від 20.12.2018 року

№ 470 -20-VII

(зі змінами від 05.11.2019р.)

**ПРОГРАМА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

**СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ - ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ**

**ГРОМАДИ НА 2019 РІК**

с. Студеники

2019 рік

**ЗМІСТ**

Перелік скорочень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3

1. Вступ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

2. Аналітична частина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5

3. Цілі  та пріоритети  розвитку об’єднаної територіальної громади\_\_\_\_\_\_\_ 14

4. Пріоритетні заходи реалізації Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради - об’єднаної територіальної громади\_\_\_\_\_\_\_14

5. Фінансове забезпечення реалізації Програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_16

6. Моніторинг та оцінка результативності реалізації Програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 17

**ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ**

**ОТГ – об’єднана територіальна громада**

**ЄС – Європейський Союз**

**ЗУ – Закон України**

**Програма – Програма соціально-економічного розвитку**

**Студениківської сільської ради - об’єднаної територіальної громади**

**SWOT – аналіз сильних, слабких сторін, а також**

**сприятливих можливостей і загроз**

**ДФРР – Державний фонд регіонального розвитку**

**ЦНАП – центр надання адміністративних послуг**

**ЗЗСО – заклад загальної середньої освіти**

**НВО – навчально-виховне об’єднання**

**ЗДО – заклад дошкільної освіти**

**НСЗУ – Національна служба здоров’я України**

**ФП – фельдшерський пункт**

**УПЦ – Українська православна церква**

1. **ВСТУП**

Програму соціально-економічного розвитку Студениківської сільської ради - об’єднаної територіальної громади на 2019 рік (далі – Програма) розроблено спеціалістами Студениківської сільської ради спільно з постійною депутатською комісією з питань інвестицій, підприємництва, інфраструктури, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Законодавчою основою для розроблення Програми є Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України від 23.03.2000р. № 1602- ІІІ, постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2003р. №621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проекту державного бюджету» із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 23.09.2015р. №741, ЗУ «Про добровільне об’єднання територіальних громад» від 05.02.2015р. № 157-VIII та рекомендації Міністерства України щодо типової структури плану та показників соціально-економічного розвитку об’єднаної територіальної громади.

Програма соціально-економічного розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади розроблена відповідно до:

* Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 6 серпня 2014 року №385;
* Закону України «Про засади державної регіональної політики» від 5 лютого 2015 року № 156 –VIII
* Стратегії розвитку Київської області до 2020 року, затвердженої розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації 06.11.2014 №370;
* Програми соціально-економічного та культурного розвитку Київської області на 2019 рік, схваленої головою Київської обласної державної адміністрації 20.11.2017 №639.

Метою програми є створення умов для динамічного і збалансованого розвитку економіки ОТГ шляхом забезпечення соціальної та економічної єдності, підвищення рівня конкурентоспроможності, активізації економічної діяльності, що сприятиме зростанню добробуту населення та подальшим перетворенням в усіх сферах суспільного життя.

Програма містить основні показники економічного та соціального розвитку ОТГ, які враховують існуючі тенденції соціально-економічного розвитку та прогнозні показники економічного і соціального розвитку України, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 № 411 "Про схвалення Прогнозу економічного і соціального розвитку України на 2018-2020 роки".

Фінансування заходів Програми у 2019 році здійснюватиметься за рахунок різних джерел фінансування: власних надходжень до місцевого бюджету, субвенцій та дотацій з державного та обласного бюджету, кредитних ресурсів, власних коштів господарюючих суб’єктів, грантів, міжнародної технічної допомоги, доходів від надання платних послуг бюджетними установами, благодійної, гуманітарної, спонсорської допомоги та інших джерел не заборонених чинним законодавством.

Виконання Програми сприятиме перетворенню економіки ОТГ на більш конкурентоспроможну за рахунок залучення як прямих іноземних, так і внутрішніх інвестицій у перспективні сектори, стимулюванню розвитку підприємництва, ефективному використанню природних ресурсів, що у кінцевому результаті матиме позитивний вплив на підвищення експортного потенціалу місцевих виробників та освоєння нових ринків збуту продукції.

У процесі виконання Програма може уточнюватися. Зміни і доповнення до Програми затверджуються Студениківською сільською радою .

1. **АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА**

**2.1. Географічна характеристика Студениківської об’єднаної територіальної громади**

Студениківська територіальна громада була утворена в грудні 2017 року внаслідок об'єднання п'ятьох сільських рад, загальна площа території ОТГ – 19 137 га.:

* **Студениківська сільська рада** – 6 441 га
* **Козлівська  сільська рада** – 4284 га
* **Переяславська  сільська рада** – 997 га
* **Сомководолинська  сільська рада** – 2605 га
* **Соснівська  сільська рада** – 4810 га

Студениківська об’єднана територіальна громада розташована у південно-східній частині Київської області. Адміністративним центром територіальної громади є село Студеники , яке розташоване на відстані 25 км. від м. Переяслав-Хмельницький. Територією ОТГ проходить траса міжнародного значення М-03 сполученням Київ-Харків

У фізико-географічному відношенні ОТГ знаходиться в лівобережно-дністровській провінції лісостепової зони на Придністровській низовині. ОТГ розташована на запланованій терасі річки Трубіж, що зумовлює особливі форми рельєфу території населеного пункту: схили, балки та низовини. Середня висота над рівнем моря 150-170 м. На більшій частині площі ОТГ грунтові води залягають на глибині 3-5 метрів.

Головне природне багатство громади — родючі чорноземи, що займають майже 100% ріллі.

Також територія Студениківської ОТГ включає більше 270 га лісу, що дає додаткові можливості для розвитку туризму. Планується для створення рекреаційної зони Студениківської об’єднаної територіальної громади включити в користування для розвитку туризму близько 1 200 га лісу, який знаходиться в межах ОТГ та належав колишнім колективним господарствам сіл, що ввійшли до складу громади. Зараз цей ліс знаходиться в постійному користуванні Переяслав-Хмельницького Держлісгоспу.

**Корисні копалини.** На території Студениківської громади знаходяться запаси глини та піску.

**2.2. Демографічна характеристика об’єднаної громади, ринок праці**

Студениківська територіальна громада була утворена в грудні 2017 року внаслідок об'єднання п'ятьох сільських рад:

* **Студениківська сільська рада** - населення 1492 чол.
* **Козлівська  сільська рада** - населення 502 чол.
* **Переяславська  сільська рада** - населення 1304 чол.
* **Сомководолинська  сільська рада** - населення 391 чол.
* **Соснівська  сільська рада** - населення 650 чол.

В ОТГ зберігається тенденція щорічного зменшення чисельності населення в результаті стабільного перевищення рівня смертності над народжуваністю, загальним процесом старіння населення і негативним сальдо міграції.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Село | Народилося | Померло | Зареєстровано | Знято з реєстрації |
| Студеники | 14 | 30 | 32 | 23 |
| Козлів | 4 | 9 | 28 | 7 |
| Сомкова Долина та Соснівка | 2 | 9 | 18 | 9 |
| Переяславське | 5 | 41 | 44 | 14 |
| Соснова | 4 | 18 | 9 | 16 |
| Всього | 29 | 107 | 131 | 69 |

Негативне сальдо : -16 осіб по громаді, що складає 0,4% від загальної кількості населення.

**Ринок праці по Студениківській ОТГ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Сільська рада та населені пункти в ній | Усього населення | Працездатне населення | | | | | | Непрацездатне населення | | | | | |
| *Чол.* | | *Жін.* | | *разом* | | *Чол.* | | *Жін.* | | *разом* | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *ч.* | *%* | *ч.* | *%* | *ч.* | *%* | *ч.* | *%* | *ч.* | *%* | *ч.* | *%* |
| 1. 1. | Село Козлів | 518 | 118 | ***22,7*** | 128 | ***24,7*** | 246 | ***47,4*** | 104 | ***19,9*** | 168 | ***32,7*** | 272 | ***52,6*** |
|  | Село Студеники | 1485 | 456 | ***30,7*** | 377 | ***25,4*** | 833 | ***56,1*** | 225 | ***15,2*** | 427 | ***28,7*** | 652 | ***43,9*** |
|  | Село Переяславське | 1298 | 344 | ***26,5*** | 334 | ***25,8*** | 678 | ***52,3*** | 203 | ***15,6*** | 423 | ***32,5*** | 620 | ***47,7*** |
|  | Село Соснова | 629 | 190 | ***30,6*** | 169 | ***26,9*** | 359 | ***57,5*** | 116 | ***30,6*** | 154 | ***24,2*** | 270 | ***42,5*** |
|  | Села Сомкова Долина та Соснівка | 393 | 107 | ***27,1*** | 96 | ***24,3*** | 201 | ***51,4*** | 70 | ***17,9*** | 122 | ***33,2*** | 192 | ***51,6*** |
|  | Усього | 4323 | 1215 | ***25,9*** | 1104 | ***25,6*** | 2317 | ***53,7*** | 718 | ***20,2*** | 1294 | ***30,0*** | 2006 | ***48,9*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Селищна рада та населенні пункти в ній | Усього населення | Зайняті | | | | | | Безробітні | | | | | |
| *Чол.* | | *Жін.* | | *разом* | | *Чол.* | | *Жін.* | | *разом* | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ч. | % | ч. | % | ч. | % | ч. | % | ч. | % | ч. | % |
| Селищна рада | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 1. | Село Козлів | 518 | 50 | ***10*** | 60 | ***12,0*** | 110 | ***21,9*** | 60 | 12,0 | 68 | 13,5 | 128 | 25,5 |
|  | Село Студеники | 1485 | 361 | ***24,2*** | 370 | ***24,8*** | 731 | ***49*** | 58 | 3,9 | 48 | 3,2 | 106 | 7,1 |
|  | Село Переяславське | 1298 | 344 | ***25,9*** | 334 | ***26,4*** | 678 | ***52,3*** | 0 | - | 0 | - | 0 | - |
|  | Село Соснова | 629 | 95 | ***14,6*** | 99 | ***15,2*** | 194 | ***29,8*** | 98 | 15,1 | 82 | 12,6 | 180 | 27,7 |
|  | Села Сомкова Долина та Соснівка | 393 | 51 | ***13,0*** | 52 | ***13,3*** | 103 | ***26,3*** | 45 | 11,5 | 53 | 13,6 | 98 | 25,1 |
|  | Усього | 4323 | 901 | ***20,6*** | 915 | ***21,3*** | 1816 | ***41,9*** | 261 | 6,0 | 251 | 5,8 | 512 | 11,8 |

Таблиця 2. Зайнятість населення .

**Основні проблеми:**

- урбанізація населення – значна частка молоді виїздить до міста

- нестача кваліфікованих спеціалістів .

**2.3. Об’єкти соціальної інфраструктури громади**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показники на 01.12.2018 року** | **По селах** | | | | |
| **Студеники** | **Козлів** | **Переяславське** | **Сомкова Долина, Соснівка** | **Соснова** |
| **Школи**: |  |  |  |  |  |
| ЗОШ І-ІІІ ступеня | **1** | **-** |  |  | **1** |
| кількість учнів | **210** | **-** |  |  | **80** |
| ЗОШ І-ІІ ступеня |  | **-** | **1** |  |  |
| Кількість учнів |  | **-** | **95** |  |  |
| **Газифікація**: кількість будинків | 731 | 302 | 532 | 379 |  |
| довжина, км |  | 11,6 |  | 13,4 |  |
| **Водопроводи**: кількість будинків | 412 | - | 417 | 94 |  |
| довжина, км | 13,3 | - |  | 5,2 |  |
| **Медичні заклади** | **1** | **1** |  | **2** | **1** |
| кількість працюючих | **7** | **2** |  | **4** | **5** |
| ФАП | **-** | **1** | **-** | **2** |  |
| кількість працюючих | **-** | **2** | **-** | **4** |  |
| Амбулаторії: кількість | 1 |  | 1 |  | 1 |
| кількість працюючих | **7** |  | **3** |  | **5** |
| Лікарні: кількість | **-** | **-** | **-** | **-** |  |
| кількість працюючих | **--** | **-** | **-** | **-** |  |
| **Аптеки**: кількість | **1** |  |  |  |  |
| кількість працюючих |  |  |  |  |  |
| **Відділення зв'язку** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| кількість робочих місць | **3** | **2** | **3** | **1** | **2** |
| **Телефонізація** (кількість телефонних номерів) | **280** | **60** | **180** | **100** | **128** |
| **Житлові будинки комунальної власності:** |  |  |  |  |  |
| кількість будинків | **1** | **-** | **8** | **1** | **-** |
| у них квартир | **4** | **-** | **94** |  | **-** |

**2.4. Транспортна інфраструктура.**

Дорожня мережа складається з твердого та ґрунтового покриття. Стан доріг в незадовільному стані і потребують капітального ремонту.

У 2019 році планується капітальний ремонт доріг місцевого значення об’єднаної територіальної громади, також планується будівництво тротуарів.

На сьогоднішній день для задоволення потреб населення об’єднаної громади Студениківської сільської ради в пасажирських перевезеннях не сформована мережа автобусних маршрутів між населеними пунктами ОТГ. Провівши опитування серед населення громади, було з’ясовано, що існує потреба населення (37%), зокрема жителів сіл Сомкова Долина, Соснівка та Соснова, в транспортному сполученні з центральною садибою.

За програмою Мінсоцполітики «Соціальне таксі» у 2019 році службі з перевезень «Соціальне таксі», створеному на базі комунального підприємства «Господар», буде надано спеціальний автобус для перевезення осіб з порушенням опорно-рухового апарату. На забезпечення діяльності служби з місцевого бюджету буде виділено 215 тис. грн.

Наявне вигідне залізничне сполучення між такими містами як Яготин, Березань, Баришівка, Бориспіль, що дає додаткові можливості для діяльності підприємств на території ОТГ. Також вигідне розташування автомобільної дороги М-03 Київ-Харків, що не менш важливо для діяльності та розвитку підприємств.

**2.4. Туристично-рекреаційна галузь**

Сільський зелений туризм є одним з найбільш перспективних і ефективних напрямків культурного розвитку Студениківської ОТГ

**2.5. Економіка та фінансовий стан Студениківської об’єднаної територіальної громади**

Відповідно до рішення Студениківської сільської ради затверджено Звіт про виконання бюджету за 2018 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Село | Доходи, тис.грн. | Видатки, тис.грн. |
| Загальний фонд | 52 102, 197 | 40 593, 750 |
| Спеціальний фонд | 8 148, 963 | 8 481, 907 |
| Всього | 60 251,16 | 49 075,657 |

**Аналіз сільськогосподарських угідь Студениківської ОТГ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники  станом на 01.12.2018 року | По селах | | | | |
| **Студеники** | **Козлів** | **Переяславське** | **Сомкова Долина, Соснівка** | **Соснова** |
| Площа ділянок особистих селянських господарств, га | 558 | 187,5 |  | 158,67 | 329,1 |
| Кількість особистих селянських господарств | 1304 | 490 |  | 379 | 499 |
| Середній розмір ділянки господарства, га | 0,43 | 0,38 |  | 0,42 | 065 |
| Кількість осіб, які мають право на земельну частку (пай) | 731 | 580 | 163 | 397 | 561 |
| Площа с/г угідь, визначених для паювання, га | 2025 | 2020 | 472,61 | 1130,2 |  |
| у т.ч. ріллі | 2025 | 2020 | 472,61 | 1130,2 |  |
| сінокосів, пасовищ | - | - |  | - |  |
| багаторічних насаджень | - | - |  | - |  |
| Середній розмір земельної частки (паю), га | 2,77 | 3,28 | 2,77 | 2,84 | 3,75 |
| Кількість виданих державних актів на право приватної власності на землю власникам сертифікатів | 731 | 550 | 148 | 374 | 561 |
| Із загальної площі земельних паїв зем­лі, передані в оренду юридичним осо­бам, га, всього | 1787 |  | 472,61 | 1107,18 |  |
| у т.ч. рілля | 1787 |  | 472,61 | 1107,18 |  |
| сінокоси, пасовища | - |  | - | - |  |
| багаторічні насадження | - |  | - | - |  |
| Площа земельних паїв, передана осо­бистим селянським господарствам, га | 238 | 20 |  | 23,02 |  |
| Кількість сільськогосподарських юридичних осіб, створених на території села, всього, із них: | 3 |  |  | - |  |
| – фермерських господарств | 1 | 1 | 1 | - |  |
| в них землі, га, всього | 555,4 | 376,2 |  | - |  |
| в т.ч. орендованої, га |  | 376,2 |  | - |  |
| – приватно-орендних підприємств | 1 |  | 1 | - |  |
| в них землі, га, всього | 56,23 |  |  | - |  |
| в т.ч. орендованої, га |  |  |  | - |  |
| – ТОВ | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| в них землі, га, всього | 1175,4 | 1625,0 | 472,61 | 1107,18 |  |
| в т.ч. орендованої, га |  |  | 472,61 |  |  |
| – сільськогосподарських виробничих кооперативів |  |  |  |  |  |
| в них землі, га, всього |  |  |  |  |  |
| в т.ч. орендованої, га |  |  |  |  |  |
| Інші види (вказати) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Виплата орендної плати за землю: |  |  |  |  |  |
| належить згідно договорів, грн. | 4891680 | 5225000 | 1548500 | 2745733 | 4136,8 |
| фактично виплачено, грн. | 4891680 | 5225000 | 1548500 | 2745733 | 4136,8 |
| у т.ч. зерном, тонн |  |  |  |  | - |
| грошима, грн. | 4891680 | 5225000 | 1548500 | 2745733 | 4136,8 |

На території об’єднаної територіальної громади зареєстровано та працюють більше 30 підприємств малого та середнього бізнесу, з них найбільшими платниками податків є:

* СП ТОВ «Нива Переяславщини»
* ПП «Соснова»
* ФГ «Світ ланів»
* Норкова ферма «Пелском»
* Студениківське лісництво Переяслав-Хмельницького Держлісгоспу
* ТОВ «БРСМ Нафта»
* ПРАТ «ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ ЕКХП»
* ПП «УКРПАЛЕТСИСТЕМ»
* ТОВ «ТЕХНОСАЛІКС»
  1. **Сфера охорони здоров’я:**

 У жовтні 2018 року об’єднаною територіальною громадою Студениківською сільською радою було створене Комунальне підприємство «Амбулаторія загальної практики – сімейної медицини» Студениківської сільської ради (15.01.2019р. підписано договір з НСЗУ на 2019 рік), до складу якої увійшли всі заклади охорони здоров’я , що здійснюють свою діяльність на території Студениківської ОТГ:

1. Переяславська амбулаторія моно-практики;
2. Студениківська амбулаторія моно-практики;
3. Соснівська амбулаторія моно-практики;
4. ФП с.Козлів;
5. ФП с. Сомкова Долина;
6. ФП с.Соснова;

Дані заклади утримуються за рахунок коштів медичної субвенції та коштів місцевого бюджету.

                Найбільшими проблемами медичних закладів ОТГ є відсутність сучасного медичного обладнання та спеціалістів. Крім того, діючі медичні заклади на території громади надають лише первинний рівень допомоги, отримання другого рівня в даний час здійснюється Переяслав-Хмельницькою ЦРЛ.

У 2019 році заплановано модернізацію закладів охорони здоровя, поновлення бази медичного обладнання.

Надання невідкладної допомоги буде здійснюватися бригадою екстреної медичної допомоги, яка базується в с.Студеники. Для надання цих послуг планується підписати договір із Філією КЗ КОР «КОЦЕМДМК» «Переяслав-Хм.СЕМД» в річному обсязі 200 тис.грн.

**Сфера освіти:**

 На території об’єднаної громади діють:

* Студениківський опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів
* Переяславське навчально-виховне об’єднання «Заклад загальної середньої освіти І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти»
* Соснівське навчально-виховне об’єднання «Заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів – заклад дошкільної освіти»
* Студениківский заклад дошкільної освіти «Малятко»

Станом на 01.12.2018 року у загальноосвітніх закладах навчається 385 учнів та 131 вихованців дошкільного віку.

Будівлі навчальних закладів потребують поточного та капітального ремонтів, зокрема Переяславське НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.- ЗДО» перебуває в стані будівництва, територія потребує благоустрою, в Студениківському опорному ЗЗСО І-ІІІ ступенів потрібно замінити дах, Соснівське НВО потребує реконструкції системи опалення та поточного ремонту навчальних кабінетів.

Заклади освіти не забезпечені сучасними спортивними та ігровими майданчиками.

* 1. **Сфера фізичної культури та спорту:**

          Фізична культура та спорт в громаді розвивається в основному на рівні навчальних закладів.  Саме тому сфера фізичної культури та спорту потребує розвитку, зокрема будівництва спортивних майданчиків зі штучним покриттям, реконструкції існуючих стадіонів, відкриття спортивних секцій, ремонту спортивних залів при школах, будинках культури, благоустрою стадіонів та створення умов для відкриття спортивних гуртків і секцій.

У громаді діють два футбольних клуби, які успішно беруть участь у регіональних та обласних футбольних змаганнях. Футбольні клуби потребують підтримки.

В 2018 році розпочато піготовчі роботи по будівництву стадіону в с.Переяславське, яке планується завершити в 2019 році. Також в с.Переяславське при Переяславському НВО планується збудувати спортивний майданчик з штучним покриттям, на який в 2018 році за програмою КОДА були залучені кошти зі спів фінансуванням з місцевого бюджету.

* 1. **Сфера культури та духовності:**

 На території громади розташовані наступні заклади культури і духовності:

1. Будинки культури с. Студеники, с.Козлів, с.Соснова, с.Соснівка, с.Переяславське, с.Сомкова Долина;
2. Бібліотеки
3. УПЦ Покрови Божої Матері (с. Студеники), Дмитрівська УПЦ (с.Соснова), УПЦ Олександра Невського та Троїцька каплиця (с. Сомкова Долина), УПЦ Михайлівська (с. Переяславське)

         В будинках культури працюють гуртки художньої самодіяльності, проводяться святкові заходи, концерти, збори. При закладах культури працює 8 гуртків.

         Разом з тим приміщення потребують капітального та поточного ремонтів, встановлення систем опалення. В приміщенні будинку культури с.Соснівка буде проведено ремонт. Разом з тим, існує потреба у закупівлі сценічної апаратури для будинків культури.

1. **ЦІЛІ ТА ПРІОРИТЕТИ РОЗВИТКУ СТУДЕНИКІВСЬКОЇ ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

Метою Програми є зростання добробуту і підвищення рівня життя населення за рахунок створення умов щодо сталого економічного, інвестиційного і підприємницького розвитку громади.

Головною ціллю у 2019 році буде досягнення результатів впровадження комплексу завдань і заходів, спрямованих на вирішення найважливіших питань та посилення контролю за економічними та соціальними процесами розвитку Студениківської об'єднаної територіальної громади.

Основними пріоритетами в роботі сільської ради щодо подальшого соціально-економічного розвитку Студениківської об'єднаної територіальної громади  на 2019 рік визначено:

- формування оптимальної мережі навчальних та лікувальних закладів;

- покращення інвестиційного клімату сіл громади;

- підвищення рівня екологічної безпеки шляхом додержання екологічних норм та виконання природоохоронних заходів, екологічне виховання населення, впровадження системи сортування сміття, ліквідація стихійних сміттєзвалищ;

- впровадження інноваційних, науково-технічних розробок та заходів з енергозбереження;

- капітальний ремонт доріг, що поліпшують доступність жителів до об'єктів та установ, у яких надаються адміністративні, соціальні та інші послуги.

1. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА МЕХАНІЗМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ СТУДЕНИКІВЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ –ОБЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Основні завдання Програми :**

Завдання Програми:

В фінасовій та економічній сфері:

-        виконання плану по надходженнях до бюджету об'єднаної громади,

-        встановлення обгрунтованих розмірів місцевих податків і зборів,

-        сприяння покращенню фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

У соціальній сфері:

-        покращення якості та умов надання медичного обслуговування населення;

-        зміцнення матеріально-технічної бази усіх бюджетних установ,

-        формування системи закладів культури;

- формування спортивно-оздоровчої інфраструктури.

 У сфері розбудови інфраструктури:

-        покращення системи вуличного освітлення;

-       підвищення якості надання адміністративних послуг, та створення, центру надання адміністративних послуг, придбання обладнання і програмного забезпечення;

-        покращення транспортої інфраструктури;

-        покращення системи управління побутовими відходами.

 Досягнення визначених завдань можливе за рахунок тісної співпраці органів місцевого самоврядування, підприємств та установ громади.

Виходячи із завдань Програми соціально-економічного розвитку Студениківської сільської об’єднаної територіальної громади, передбачається реалізація заходів по підвищенню ініціативності мешканців громади, розширенню діяльності власників особистих підсобних господарств, запровадження ефективності підходів до надання соціальних послуг і утримання об’єктів соціальної інфраструктури.

**Основні механізми реалізації Програми.**

Основними механізмами реалізації Програми  є :

- розробка та впровадження механізмів передачі, відновлення та утримання соціальних об’єктів;

- пошук додаткових джерел фінансування заходів по розвитку села (кошти бюджетів усіх рівнів, позабюджетні кошти, кошти членів сільської громади, спонсорська та благодійна допомога тощо) ;

- розширення кількості та підвищення якості соціально-побутових послуг, що надаються мешканцям сільської громади;

- співпраця з місцевими загальноосвітніми школами;

- підвищення ініціативності та участі сільських жителів у вирішенні проблем сільської громади, тісна співпраця з органами місцевої влади, проведення урочистих подій, свят, спрямованих на згуртування громади та підвищення ініціативності, проведення спортивних заходів, тощо.

- створення будівельно-експлуатаційних кооперативів по водовідведенню.

**Основні етапи виконання Програми.**

Виконання Програми соціально-економічного розвитку передбачає реалізацію наступних заходів :

1. Розробка Програми, формування проектних заявок на проекти, які можуть реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаної територіальної громади.

2. Обговорення Програми на засіданнях виконкому, депутатських комісій, сходах села, сесії сільської ради з метою його доопрацювання.

3. Затвердження Програми соціально-економічного розвитку на сесії сільської ради.

4. Виконання заходів по реалізації Програми.

5. Моніторинг виконання Програми та його коригування відповідно до можливих майбутніх змін.

Механізм реалізації заходів та контроль за виконанням програми передбачає:

* постійний моніторинг виконання основних показників та заходів;
* щоквартальний розгляд питання про хід виконання програми на засіданнях виконавчого комітету Студениківської сільської ради, при потребі – на пленарних засіданнях сесії Студениківської сільської ради ;
* підготовку розпорядчих документів Студениківської сільської ради з питань її виконання;
* відповідальність виконавців, що беруть участь у реалізації заходів.

Координацію діяльності виконавців плану здійснює фінансовий відділ виконавчого комітету Студениківської сільської ради. Виконавчий комітет Студениківської сільської ради за підсумками року щорічно звітує про хід виконання та ефективність реалізації заходів програми на сесії Студениківської сільської ради та на сходах громадян.

1. **ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

Для реалізації основних заходів Програми соціально-економічного розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади передбачається використання коштів із різних джерел, а саме :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Заходи | Джерело фінансування/ обсяг фінансування |
|  | | |
|  | Термомодернізація будівлі Студениківського ЗДО « Малятко » | За рахунок коштів місцевого бюджету/ Коштів ДФРР/ 7 100 тис.грн. |
|  | Термомодернізація будівлі дитячого садочка в с.Переяславське | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 4 500 тис.грн. |
|  | Придбання трактора Беларус-892.2 | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 530 тис.грн. |
|  | Придбання автомобіля Renault Duster | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 500 тис.грн. |
|  | Виготовлення ПКД на Капітальний ремонт будинку культури Студениківської сільської ради по вул. Переяславська, 17 в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області та капітальний ремонт будинку культури в с.Студеники ( в т.ч. встановлення системи опалення на альтернативних видах палива) | За рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку  За рахунок коштів місцевого бюджету/ 400,00 тис.грн. |
|  | Капітальний ремонт даху Студениківського опорного закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів за адресою: вул.Шкільна,27, с.Студеники, Переяслав-Хмельницького району Київської області | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 2500 тис.грн. |
|  | Поточний ремонт доріг місцевого значення об’єданої територіальної громади | За рахунок коштів місцевого бюджету |
| 5.1 | Вул..Мохорівка, с.Студеники | 200,00 |
| 5.2 | Вул..Урожайна, с.Студеники | 200,00 |
| 5.3 | Вул..Акаційова, с.Студеники | 200,00 |
| 5.5 | Вул..Шевченка, с.Сомкова Долина | 200,00 |
| 5.6 | Вул..Загребля с.Козлів | 200,00 |
|  | Капітальний ремонт доріг місцевого значення об’єданої територіальної громади | За рахунок коштів місцевого бюджету/ За рахунок коштів субвенції з державного бюджету на розвиток інфраструктури ОТГ |
| 6.1. | Вул.Центральна, с.Переяславське | 1 600,00 тис.грн. |
| 6.2 | Вул. Заводська с.Переяславське | 2 600, 00 тис.грн. |
| 6.3 | Вул.Шляхова с.Козлів | 1 000,00 тис.грн. |
| 6.4 | Вул.Молодіжна, с.Козлів | 1 000,00 тис.грн. |
| 6.4 | Вул.Переяславська, с.Студеники | 2 500,00 тис.грн. |
| 6.5 | Вул..Шкільна с.Студеники | 500,00 тис.грн. |
| 6.6 | Вул..Миру с.Студеники | 300,00 тис.грн. |
| 6.7 | Вул.Новоселицька с.Соснова | 600,00 тис.грн. |
| 6.8 | Вул.Набережна, с.Соснівка | 500,00 тис.грн. |
| 6.9 | Вул.Перемоги, с.Сомкова Долина | 420, 00 тис.грн. |
| 6.10 | Вул.Привокзальна, с.Переяславське (тротуар) | 1 200,00 тис.грн. |
|  | Розробка проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт доріг | За рахунок коштів місцевого бюджету |
| 7.1 | Вул.Миру, с.Соснова | 70,00 тис.грн. |
| 7.3 | Вул.Садова,. с.Соснова | 30,00 тис.грн. |
| 7.4 | Вул.Пономаренка, с.Студеники | 52,00 тис.грн. |
|  | Будівництво спортивного майданчика зі штучним покриттям для Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ст..- ЗДО» по вул..Привокзальна, 24 в с.Переяславське | За рахунок коштів обласного бюджету За рахунок коштів місцевого бюджету/ 750,00 тис.грн. |
|  | Продовження капітального ремонту адмінприміщення та створення ЦНАПу | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 2000,00 тис.грн. |
|  | Будівництво амбулаторії первинної медичної допомоги в с.Переяславське | За рахунок коштів обласного бюджету, 10% співфінансування з місцевого бюджету / 840,00 тис.грн. |
|  | Будівництво стадіону в с.Переяславське (в т.ч. закупівля вуличних тренажерів за результатами «Конкурсу грантів на розвиток благоустрою») | За рахунок коштів місцевого бюджету, монтаж та встановлення вуличних тренажерів – внесок переможця «Конкурсу грантів на розвиток благоустрою»/ 1 000,00 тис.грн. |
|  | Придбання медичного обладнання для медичних закладів Студениківської ОТГ | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 200,00 тис.грн. |
|  | Встановлення дитячого майданчика в с.Соснівка | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 55 ,00 тис.грн. |
|  | Поточний ремонт клубу в с.Сомкова Долина | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 200,00 тис.грн. |
|  | Капітальний ремонт благоустрою території Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ступенів - ЗДО» | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 1 100,00 тис.грн. |
|  | Реконструкція тепломережі Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ступенів - ЗДО» | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 1 500,00 тис.грн. |
|  | Послуги з надання першої медичної допомоги | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 200,00 тис.грн. |
|  | Забезпечення роботи служби з перевезення «Соціальне таксі» | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 215,00 тис.грн. |
|  | Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул.Урожайна, 1, в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району, Київської області | За рахунок коштів субвенції з державного бюджету на розвиток інфраструктури ОТГ  За рахунок коштів місцевого бюджету/ 950 тис.грн |
|  | Капітальний ремонт будинку культури по вул.Переяславська, 2, в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району, Київської області | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 160 тис.грн. |
|  | Капітальний ремонт бойлерної за адресою: вул.Центральна, 43А, с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 230 тис.грн. |
|  | Капітальний ремонт системи опалення Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ст.- ЗДО» по вул.Центральна 43А, с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 160 тис.грн. |
|  | Реконструкція системи теплопостачання школи за адресою: с.Соснова, Переяслав-Хмельницького району, Київської області, вул.Центральна,36 | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 850 тис.грн. |
|  | Будівництво водозабору підземних вод з облаштуванням бювету за адресою: с.Козлів, Переяслав-Хмельницький район, Київська обл. (в т.ч.ПКД) | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 600 тис.грн. |
|  | Будівництво водозабору підземних вод з облаштуванням бювету за адресою: с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська обл. (в т.ч.ПКД) | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 600 тис.грн. |
|  | Будівництво водозабору підземних вод з облаштуванням бювету за адресою: с.Переяславське, Переяслав-Хмельницький район, Київська обл. (в т.ч.ПКД) | За рахунок коштів місцевого бюджету/ 600 тис.грн. |
|  | Виготовлення проектно-кошторисної документації на об’єкт: «Реконструкція системи теплопостачання будинку культури за адресою: вул.Переяславська, 17, с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область | За рахунок коштів місцевого бюджету/ |

**6. МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ**

Сесія Студениківської сільської ради визначає першочерговість виконання заходів з урахуванням пріоритетних напрямків Програми і наявності фінансових та інших ресурсів. Основні показники та окремі заходи Програми можуть коригуватися з урахуванням соціально-економічної ситуації в громаді та суспільстві з відповідним погодженням за потреби  у встановленому порядку з Київською обласною радою, Київською обласною державною адміністрацією, Міністерством регіонального розвитку України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Моніторинг виконання Програми закріплено за виконавчим комітетом Студениківської сільської ради. Звіти щодо виконання Програми та внесення зміни щодо їх реалізації будуть заслуховуватися на сесіях, а також на сходах сіл громади.



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження кошторисної**

**документації на проект: *«Капітальний ремонт будинку культури по вул. Переяславська, 2, в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району, Київської області»***

 Розглянувши розроблену ФОП Ящук С.М. кошторисну документацію на проект ***«Капітальний ремонт будинку культури по вул. Переяславська, 2, в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району, Київської області»***, враховуючи позитивний експертний звіт ТОВ «УКРЕКСПЕРТИЗА В БУДІВНИЦТВІ» № 1229-4438-19/УЕБ/В від 22.10.2019р., керуючись наказом № 45 від 16 травня 2011 року Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово – комунального господарства «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації та будівництва об’єктів», п.13,20 ч.4 ст..42  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до п.4 Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року №560, Студениківська сільська рада вирішила:

1.     Затвердити кошторисну документацію на проект ***«Капітальний ремонт будинку культури по вул. Переяславська, 2, в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району, Київської області»*** загальною кошторисною вартістю ***160,027 тис. грн.***

2.      Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№913-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження кошторисної**

**документації на проект: *«Капітальний ремонт системи опалення Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ст. – ЗДО» по вул. Центральна, 43А в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області»***

 Розглянувши розроблену ФОП Ящук С.М. кошторисну документацію на проект ***«Капітальний ремонт системи опалення Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІст.. – ЗДО» по вул. Центральна, 43А в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області»***, враховуючи позитивний експертний звіт ТОВ «УКРЕКСПЕРТИЗА В БУДІВНИЦТВІ» № 1230-4438-19/УЕБ/В від 22.10.2019р., керуючись наказом № 45 від 16 травня 2011 року Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово – комунального господарства «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації та будівництва об’єктів», п.13,20 ч.4 ст..42  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до п.4 Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року №560, Студениківська сільська рада вирішила:

1.     Затвердити кошторисну документацію на проект ***«Капітальний ремонт системи опалення Переяславського НВО «ЗЗСО І-ІІ ст. – ЗДО» по вул. Центральна, 43А в с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області»*** загальною кошторисною вартістю ***146,906 тис. грн.***

2.      Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№914-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження кошторисної**

**документації на проект: *«Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул. Урожайній, 1 в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області»***

 Розглянувши розроблену ФОП Ящук С.М. кошторисну документацію на проект ***«Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул. Урожайній, 1 в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області»***, враховуючи позитивний експертний звіт ТОВ «УКРЕКСПЕРТИЗА В БУДІВНИЦТВІ» № 1231-4438-19/УЕБ/В від 22.10.2019р., керуючись наказом № 45 від 16 травня 2011 року Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово – комунального господарства «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації та будівництва об’єктів», п.13,20 ч.4 ст..42  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до п.4 Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року №560, Студениківська сільська рада вирішила:

1.     Затвердити кошторисну документацію на проект ***«Капітальний ремонт сільської пожежної охорони по вул. Урожайній, 1 в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області»*** загальною кошторисною вартістю ***949,780 тис. грн.***

2.      Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№915-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ   
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Стратегії сталого розвитку**

**Студениківської об’єднаної**

**територіальної громади 2019-2026**

Розглянувши проект Стратегії розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади до 2026 року, враховуючи пропозиції, які були внесені в ході громадського обговорення Стратегії , з метою забезпечення сталого економічного та соціального розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади, відповідно до Стратегії сталого розвитку «Україна - 2020», схваленої Указом Президента України від 12 січня 2015 року №5/2015, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про стимулювання розвитку регіонів», Закону України «Про засади державної регіональної політики», Постанови Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року № 385 «Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року», Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31 березня 2016 року N 79 «Про затвердження Методики розроблення, проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації регіональних стратегій розвитку та планів заходів з їх реалізації», з урахуванням Стратегії розвитку Київської області на період до 2020 року, Студениківська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Стратегію сталого розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади на 2019- 2026 роки (додається).

2.Відділам, структурним підрозділам Студениківської сільської ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям громади враховувати основні положення Стратегії при розробці бюджету, плану соціально-економічного розвитку громади та щорічних програм.

3. Забезпечити:

3.1. Оприлюднення Стратегії сталого розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади на 2019- 2026 роки на офіційному сайті Студениківської сільської ради.

3.2. Висвітлення Стратегії розвитку Студениківської об’єднаної територіальної громади на 2019- 2026 роки на сторінці у Фейсбук та в друкованих ЗМІ ( «Голос Студениківської громади»)

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку.

**Сільський голова М.О. Лях**

**с. Студеники**

**№ 916-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

# **ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

# **КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТ**І

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Порядку**

**доступу до публічної інформації**

**у Студениківській сільській раді**

**та Форми для подання запиту**

**на отримання публічної інформації,**

**розпорядником якої є**

**Студениківська сільська рада**

Відповідно до [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законів України [«Про доступ до публічної інформації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), [«Про інформацію»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12), «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Порядок доступу  до публічної інформації  у Студениківській сільській раді;

1.2 Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада.

1. Секретарю сільської ради Стрижак Н.Г. довести це рішення до відома працівників сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб та забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№918-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської сільської ради

«05» листопада 2019 року №918-ХХХУІІІ-УІІ

**ПОРЯДОК**

**доступу до публічної інформації  у Студениківській сільській раді**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає організацію роботи по забезпеченню громадян в доступі до публічної інформації у Студениківській сільській раді, створення для цього умов, порядку реєстрації такої інформації, її оприлюднення та зберігання; процедури розгляду запитів на доступ до публічної інформації. Він також визначає порядок роботи із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

* 1. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді запитів на отримання публічної інформації з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на подання звернень, запитів на отримання публічної інформації як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

* 1. Порядок ведення діловодства за запитами на отримання публічної інформації та зверненнями громадян, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.
  2. Організація діловодства за запитами на отримання публічної інформації у Студениківській сільській раді покладається загальний відділ сільської ради та здійснюється в тому ж порядку, що і діловодство за зверненнями громадян.
  3. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду запитів на отримання публічної інформації, а також організацією діловодства за запитами на отримання публічної інформації та зберіганням документів у Студениківській сільській раді здійснює голова.

1. **Публічна інформація сільської ради**
   1. Порядок розроблений відповідно до  Конституції України, законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) чи об’єднання громадян без статусу юридичної особи до Студениківської сільської ради надати публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.

2.3. До публічної  інформації  сільської ради відноситься  інформація, що створена в процесі виконання сільською радою, її виконавчим комітетом, постійними  депутатськими комісіями, сільським головою та посадовими особами своїх обов’язків, а саме:

план роботи Студениківської сільської ради, регламент Студениківської сільської ради;

повноваження, основні завдання, напрями діяльності сільської ради;

інформація про депутатів та виконавчий апарат ради, контактні телефони;

положення про структурні підрозділи виконавчого апарату ради;

інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

положення про постійні та тимчасові комісії ради;

інформація про роботу постійних та тимчасових контрольних комісій;

інформація про участь депутатів ради в роботі ради та її органів;

інформація про регуляторні акти та аналізи їх регуляторного впливу;

інформація про закупівлі товарів і послуг та проведення тендерних закупівель;

інформація щодо підприємств, установ та організацій спільної власності територіальних громад;

інформація щодо об’єктів нерухомості та оренди об’єктів спільної власності територіальних громад;

інформація про фінансові ресурси (структура й обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

відомості про доступ до публічної інформації;

інформація про міжнародну та міжрегіональну співпрацю з органами місцевого самоврядування, органами державної влади, громадськими організаціями та товариствами;

проекти рішень сільської ради;

рішення сесії сільської ради;

рішення постійних депутатських комісій сільської ради;

проекти рішень виконавчого комітету;

рішення виконавчого комітету сільської ради;

розпорядження сільського голови з основної діяльності;

інформація про обсяг бюджетних коштів;

інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.4. До інформації з обмеженим доступом  (конфіденційної, таємної, службової), що перебуває у володінні Студениківської сільської ради відноситься інформація, яка зазначена в Додатку до цього Порядку, а також інша інформація, передбачена законом.

**III. Забезпечення доступу до публічної інформації**

 Доступ до публічної інформації в Студениківській сільській раді забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті сільської ради (громади) в мережі Інтернет, інформаційних стендах в приміщенні сільської ради, а також шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

3.1.  Оприлюднення публічної  інформації щодо громадського обговорення та прийняття  регуляторних актів здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.  Обов’язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

3.2.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси сільської ради;

3.2.2. Нормативно - правові акти , акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню;

3.2.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у сільській раді;

2.2.4. Порядок складання та подання запиту на інформацію;

3.2.5. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається у сільської раді;

3.2.6. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних органів;

3.2.7. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

3.2.8. Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконкому та посадових осіб сільської ради;

3.2.9. Графік прийому громадян;

3.2.10. Місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів  зв’язку, адреса електронної пошти сільської ради;

3.2.11. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

3.2.12. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.

3.3.  Інформація, передбачена п.1.3 розділу  першого цього Положення та інформація, визначена  пунктом 2.2 цього Положення підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження документа. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, оприлюднюються не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

3.4.  Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров’ю  та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв’язку з цим.

3.5.  Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

3.6 . Інформація з обмеженим доступом  має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

3.7.  Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб  та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

3.8.  Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», крім відомостей, зазначених в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону.

3.9.  Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

**IV. Доступ до інформації про особу**

4.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2.  Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров’я , а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація, передбачена чинним законодавством України.

4.3.  В разі, якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запиті на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію, доступ до якої не обмежений. Якщо від  фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається відповідна інформація.

**V.**  **Оформлення запитів на інформацію**

5.1.  Запитувач має право звернутися до сільської ради протягом робочого часу в будь-який робочий день з запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні без пояснення причини подання запиту.

5.2.  Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним (від фізичної особи, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи).

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

5.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення спеціальної форми для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада, яка видається запитувачу відповідальною особою сільської ради з питань запитів на інформацію. Ця форма також розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради (громади) в мережі Інтернет та на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради.

5.4. Спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями є кабінет № 2 в приміщення сільської ради, який обладнаний відповідною оргтехнікою.

5.5. Запит на інформацію подається в робочі дні з понеділка по  п’ятницю з 8.00 до 17.00, перерва на обід – з 12.00 до 13.00., за адресою: 08421, Київська область, Переяслав-Хмельницький район, с. Студеники, вул. Переяславська, 19; у разі подання запиту на інформацію телефоном: (04567) 27434; у разі надсилання запиту на інформацію по електронній пошті: [studenikisr@ukr.net](mailto:studenikisr@ukr.net).

5.6.  У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я , контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

5.7.  Запит на інформацію має містити: прізвище, ім’я , по батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер зв’язку, якщо такий є, загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5.8.  Запит на інформацію в обов’язковому порядку реєструється в журналі обліку звернень (запитів) громадян і передається голові для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

**VI.** **Розгляд запитів на інформацію та надання відповідей на них**

6.1.  Після отримання та реєстрації запиту на інформацію та  напису сільським головою резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відміток в журналі обліку та доводиться (передається) його виконавцю. Виконавець вивчає, аналізує запит, що містить відповідну інформацію і готує пропозицію сільському голові  по підготовці відповіді на запит. В ході аналізу з’ясовується  перелік документів, які необхідно надати для запиту, їх обсяг та час для підготовки відповіді. Виконавець надає відповідь відповідальній особі не пізніше 3-х робочих днів з дати отримання запиту.

6.2.  Відповідальна особа направляє відповідь на запит на  інформацію не пізніше п’яти  робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.3.  Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4.  У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа сільської ради з питань запитів на інформацію може продовжити  строк  розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій  формі не пізніше п’яти  робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою  в наданні інформації.

6.5.  Сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

6.5.1. Сільська рада не володіє і не зобов’язана  відповідно до її повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено  запит;

6.5.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, згідно статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

6.5.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком, визначені Розміром фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою;

6.5.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п. 5.5 розділу п’ятого цього Положення та частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.6. Запити на отримання публічної інформації без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають.

6.6.  У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, хто  нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому випадку відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником інформації.

6.7.  У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації, дату відмови, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови, підпис.

6.8.   Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається  в письмовій формі.

6.9.  Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Положенням строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням  порядку його оскарження.

6.10. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім’я , по батькові та посаду відповідальної особи.

6.11. Відповіді на запити на отримання публічної інформації оформлюються відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17) «Про засади державної мовної політики». Такі рішення та відповіді можуть бути викладені у перекладі мовою спілкування заявника.

6.12. Відповідно до статті 23 Закону «Про доступ до публічної інформації», рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Секретар сільської ради                                                                              Н.Г. Стрижак

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської сільської ради

«05» листопада 2019 року № 918-ХХХУІІІ-УІІ

### ФОРМА

### для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Студениківська сільська рада

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Розпорядник інформації** | **Студениківська сільська рада вул. Переяславська, 19 с. Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, 08421** |   **ЗАПИТ** **на отримання публічної інформації** | | | | |
| 1. **Інформація про запитувача інформації** | | | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові запитувача (або найменування юридичної особи, організації чи об'єднання громадян без статусу юридичної особи)\* | | |  | |
| Поштова адреса\* | | |  | |
| Адреса електронної пошти | | |  | |
| Номер телефону (з міжміським кодом) | | |  | |
| **2. Відомості про інформацію, яка запитується\*** | | | | |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується | | |  | |
| Або | | |  | |
| Загальний опис інформації, що запитується | | |  | |
| 1. **Контактні дані для надання відповіді\* (вказуються лише ті засоби зв’язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)** | | | | |
| Пошта (із зазначенням індексу) | |  | | |
| Телефон | |  | | |
| Факс | |  | | |
| Електронна пошта | |  | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року\*\* | | Підпис\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**\*** Поля, обов’язкові для заповнення згідно із [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації».  
**\*\*** Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.

**Примітки:**

1. Запитможе бути поданий:

на поштову адресу:08421, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, с. Студеники, вул. Переяславська, 19 *(на конверті вказувати «Публічна інформація»);*

на електронну адресу: [studenikisr@ukr.net](mailto:studenikisr@ukr.net) (*в темі електронного листа вказувати «Публічна інформація»);*

телефоном: (04567) 27434.

2. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до кабінету № 2 на 2-му поверсі в приміщенні Студениківської сільської ради за адресою: Переяслав-Хмельницький район, Київська область, с. Студеники, вул. Переяславська, 19.

3. Форми запитів можна отримати в Студениківській сільській раді за адресою: 08421, Переяслав-Хмельницький район, Київська область, с. Студеники, вул. Переяславська, 19, кабінет № 2 та скачати з офіційного веб-сайту Студениківської громади за посиланням <http://studenykivska.gromada.org.ua/>.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

10.1 Міністерство юстиції України не володіє і не зобов'язано відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

10.2 інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

10.3 запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 10 цих приміток;

10.4 не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

*Додаток*

*до Порядку доступу до*

*публічної інформації*

*у Студениківській сільській раді*

(пункт 2.4 розділу II)

**П Е Р Е Л І К**

**інформації з обмеженим доступом  (конфіденційної, таємної, службової), що перебуває у володінні Студениківської сільської ради**

1. До конфіденційної інформації Студениківської сільської ради належить:

персональні дані про осіб (національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров’я, а також адреса, дата і місце народження);

інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру, стосовно якої громадяни чи юридичні особи, що нею володіють, встановили режим конфіденційності;

персональні дані про учасників конкурсних торгів;

особові справи сімей, які опинились у складних життєвих обставинах;

особові справи багатодітних та прийомних сімей;

конфіденційна інформація, отримана від громадян, державних і релігійних діячів із питань, пов’язаних із захистом інтересів держави, збереженням миру та злагоди в релігійному середовищі, досягненням єдності тощо;

персональні дані інвалідів, дітей-сиріт,прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, малозабезпечених громадян, одержувачів допомоги, пільг;

особові справи працівників апарату ради та виконавчого комітету Студениківської сільської ради;

персональні дані громадян, які  отримали матеріальну допомогу.

1. До таємної інформації Студениківської сільської ради належить:

інформація, що становить державну таємницю або іншу передбачену законодавством таємницю, розголошення  якої завдає шкоди особі, суспільству і державі;

лікарська таємниця та відомості з лікарських листів непрацездатності;

відомості про забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного стану або надзвичайного стану;

відомості про організацію системи зв’язку (оповіщення) Цивільної  оборони України (цивільного захисту) на особливий період або при загрозі проведення терористичних актів;

відомості про заходи мобілізаційної підготовки та стан мобілізаційної готовності Студениківської сільської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, розташованих на території сільської ради.

1. До службової інформації  Студениківської сільської ради належить:

відомості з декларацій про доходи посадових осіб, окрім тих осіб, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади чи членів їх сімей;

відомості про реєстрацію випадків здійснення насильства в сім’ї стосовно дітей та дітьми;

персональна інформація учасників, які надали пропозиції на участь у закупівлі, угоди, укладені за результатами торгів згідно зі статтею 10 Закону України «Про державні закупівлі»;

облікові картки депутатів сільської ради;

протоколи засідань атестаційної комісії для проведення атестації посадових осіб Студениківської сільської ради та документи про них;

списки кадрового резерву сільської ради;

листування з органами державної влади, місцевого самоврядування по представленню до нагород, присвоєння почесних звань;

розпорядження сільського голови про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про  матеріальну допомогу;

розпорядження сільського голови  про  надання відпусток;

розпорядження сільського голови про відрядження працівників;

протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування та документи до них;

листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування всіх рівнів з питань, що відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування;

пропозиції, заяви, скарги громадян;

особові справи працівників ради;

трудові книжки працівників ради;

інформація з протоколів засідання ради у справах неповнолітніх;

інформація щодо рішень органу опіки та піклування;

особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які проживають в сім’ях , що опинилися у складних життєвих обставинах;

відомості щодо розслідування нещасних випадків;

відомості з особових рахунків працівників;

договори (господарчі, трудові), що укладені сільським головою;

технічні паспорти на об’єкти комунальної власності, які розташовані на території громади;

відомості (повідомлення, заяви, акти, довідки, листи тощо) щодо роботи про вчинення насильства в сім’ї або реальну загрозу його вчинення;

відомості про облік потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів;

листування з питань доступу запитувачів до публічної інформації;

акти документальних ревізій і  перевірок бюджетно-фінансової діяльності сільської ради;

розрахункові відомості на видачу заробітної плати працівникам сільської ради;

особові рахунки працівників сільської ради;

ідентифікаційні номери фізичних осіб – платників податків;

інформація про звернення, заяви громадян;

відомості з банку даних сімей та осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах;

відомості первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

відомості з актів-рейдів перевірок по попередженню дитячої бездоглядності;

відомості з актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;

відомості про облік трудових книжок;

відомості щодо штатно-кошторисної дисципліни та інвентаризації;

відомості з проектів рішень, рішень виконавчого комітету з питань, які відносяться до компетенції органу опіки та піклування;

відомості з  первинних документів і додатків до них, які надані головними розпорядниками бюджетних коштів;

поточна інформація про зміни   до помісячного розпису асигнувань загального та спеціального фонду бюджету;

відомості про осіб, які протягом попереднього місяця набули громадянства України та отримали тимчасове посвідчення громадянина України або паспорт громадянина України;

відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання на території сільської ради, яким протягом наступного місяця виповниться 18 років;

відомості щодо реєстрації подань з відомостями про виборців (осіб), не здатних пересуватися, на підставі яких здійснюється періодичне поновлення персональних даних Державного реєстру виборців.

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Порядку**

**організації роботи зі зверненнями**

**громадян в Студениківській**

**сільській раді та проведення особистого**

**і виїзних (за місцем проживання**

**громадян об’єднаної  територіальної  громади)**

**прийомів громадян керівництвом сільської ради**

Відповідно до статті 42 Закону країни «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» з метою визначення основних вимог до організації розгляду звернень, організації і проведення особистого та виїзних (за місцем проживання громадян об’єднаної  територіальної  громади) прийомів громадян керівництвом Студениківської  сільської  ради, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

* 1. Затвердити Порядок організації роботи зі зверненнями громадян в Студениківській сільській раді та проведення особистого і виїзних (за місцем проживання громадян об’єднаної  територіальної  громади) прийомів громадян керівництвом сільської ради, що додається.
  2. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.
  3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№919-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Студениківської

сільської ради

«05» листопада 2019 року № 919-ХХХУІІІ-УІІ

**ПОРЯДОК**

**організації роботи зі зверненнями громадян в Студениківській сільській раді**

**та проведення особистого та виїздних (за місцем проживання громадян об’єднаної  територіальної  громади)** **прийомів**

**громадян керівництвом сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено згідно з Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою визначення процедури розгляду звернень громадян; здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду; основних вимог до організації і проведення особистого прийому громадян; загальних засад ведення діловодства за зверненнями громадян тощо.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

заява (клопотання) - звернення громадян з проханням про сприяння реалізації закріплених [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо;

звернення громадян - викладені у письмовій, усній або електронній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства;

скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, посадових осіб.

3. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян (їх реєстрація) в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації ведеться окремо від інших видів діловодства, покладається на спеціально визначених посадових осіб чи на підрозділ службового апарату і здійснюється в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

* 1. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернень громадян з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на подання звернень як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

**ІІ. Опрацювання та розгляд звернень**

1. Звернення громадян – це викладені в письмовій, усній або електронній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги.

2. За ознакою надходження звернення громадян визнаються первинними, повторними, дублетними, неодноразовими, масовими.

Первинні - звернення від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулась (звернулись) до Студениківської сільської ради з певним питанням.

Повторні - звернення, у яких:

викладається звернення від того самого громадянина (групи осіб) з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено в неповному обсязі;

оскаржується рішення, прийняте у зв’язку з попереднім зверненням громадянина (групи осіб);

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством строк розгляду, проте відповідь громадянину (групі осіб) не надавалась;

звертається увага на інші недоліки, допущені під час вирішення попереднього звернення громадянина (групи осіб);

викладається звернення від того самого громадянина (групи осіб) з того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

Дублетні - звернення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою різним адресатам та надіслані ними на розгляд за належністю до Студениківської сільської ради.

Неодноразові - звернення особи (групи осіб), які надійшли до Студениківської сільської ради з того самого питання, що і попереднє звернення, проте на попереднє звернення відповідь ще не надана, а визначений законодавством строк його розгляду ще не закінчився.

Масові - звернення, що надходять у великій кількості від різних громадян з однаковим змістом питання.

3. Звернення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

4. Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому (виїзному) прийомі чи за допомогою засобів телефонного зв’язку і фіксується відповідною посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої підтверджені відповідно до законодавства України.

Письмове звернення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку (електронне звернення через офіційну електронну пошту чи веб-сайт сільської ради).

Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду звернень громадян, а також організацією діловодства за зверненнями громадян та зберіганням документів у Студениківській сільській раді покладається на керівництво сільської ради, яке в свою чергу визначає відповідальну особу (начальника загального відділу або особу, яка його заміняє, діловода ради, іншу особу).

* 1. Звернення громадян в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подаються їх законними представниками.
  2. Усі звернення громадян (усні, письмові, електронні, запити на отримання публічної інформації), подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду.

Прийом, попередній розгляд та реєстрація звернень здійснюється у загальному відділі в день надходження (діловодом або іншою уповноваженою особою).

* 1. Попередній розгляд звернень громадян у Студениківській сільській раді здійснюється з метою:

перевірки наявності конверта та додатків до листа, а також його відповідності вимогам, що зазначені у статті 5 Закону України «Про звернення громадян»;

визначення суті, характеру і короткого змісту звернення;

перевірки ознак надходження звернення (позначки «Повторне», «Дублетне», «Неодноразове», «Масове»);

реєстрації за допомогою журнальної форми реєстрації (заносить  прізвище, ім’я, по батькові заявника, адресу, назву організації, індекс, дату супровідного листа, якщо звернення надійшло з інших органів, дати і реєстраційні індекси попередніх звернень) та заповнення картки звернення заявника (додаток 1 до цього Порядку);

якщо звернення взято на контроль органом влади вищого рівня, проставлення відмітки «Особливий контроль».

* 1. Повторні звернення від одного й того самого заявника з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, подані з порушенням строків, передбачених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#n78) Закону України «Про звернення громадян», розгляду не підлягають.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймається керівництвом сільської ради, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Якщо у повторному зверненні разом з питаннями, що вже розглядались і на які була надана вичерпна відповідь або за якими прийняте відповідне рішення, зазначено інше питання, нові факти, звернення не є повторним і розглядається у встановленому законодавством порядку.

* 1. Звернення, запити, листи учасників АТО, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», а також звернення, що надійшли на розгляд за дорученнями Президента України, Прем’єр-міністра України або Голови Верховної Ради України розглядаються особисто головою сільської ради, а в разі його відсутності – заступником, на якого покладено виконання обов’язків голови сільської ради.

Звернення громадян, які мають установлені законодавством пільги, розглядаються першочергово.

10. Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян» (тобто, у ньому не вказано прізвище, ім’я, по батькові або адреса, не підписане автором або немає дати, не викладено суть порушеного питання), повертається авторові з відповідними роз’ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження. Копія такого звернення залишається у провадженні загального відділу.

11. Рішення про повернення звернення авторові приймає голова сільської ради. Відповідь заявнику з роз’ясненням статті 5 Закону України «Про звернення громадян» готує діловод загального відділу, відповідальний за ведення письмових звернень. Відповідь надається заявнику за підписом голови сільської ради.

12. Письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають.

13. Письмові звернення, в яких порушені питання, вирішення яких не належить до повноважень сільської ради, пересилаються для розгляду за належністю органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у термін не більше 5 робочих днів із дня надходження до сілської ради, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Рішення про направлення звернення за належністю приймає голова сільської ради. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.

Забороняється направляти скарги для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

14. Опрацьовані письмові зверненнями передаються діловодом загального відділу голові сільської ради.

15. Голова сільської ради знайомиться зі змістом звернення, визначає виконавця, до компетенції якого відноситься вирішення зазначених у зверненні питань, у разі потреби вносить пропозиції щодо комісійного розгляду звернення, із виїздом на місце або за участю заявника, а також визначення заходів щодо вирішення питання і розв’язання проблем, які є підставою для звернення.

16. Розглянуті головою сільської  ради письмові звернення передаються до загального відділу для опрацювання резолюції і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям. Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений першим. У випадку, коли це заступник голови сільської ради, то збір, узагальнення інформації та підготовку відповіді заявнику за його дорученням здійснює другий виконавець.

17. Заступники сільського голови, старости, начальники відділів та посадові особи сільської ради, які за дорученням голови розглядають звернення громадян, зобов’язані уважно вивчити зміст звернення, факти, що наведені та питання, які потребують вирішення. У разі потреби вимагати у виконавців матеріали та з виїздом на місця перевіряти факти, що викладені у зверненні, уживати інших заходів для об’єктивного вирішення поставлених авторами звернень питань, зясовувати обставини, усувати причини та умови, які спонукають громадян скаржитися, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Безпосередні виконавці при здійсненні розгляду звернень громадян у разі необхідності спілкуються з їх авторами, зясовують усі порушені питання та обставити, ґрунтовно аналізують отриману інформацію, вживають заходів щодо захисту конституційних прав громадян у межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства.

Не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, порушення строків, установлених законодавством, безпідставна передача розгляду звернень іншим органам.

За результатами розгляду звернень надається інформація сільському голові та письмова відповідь заявникам за підписом заступників сільського голови, старост, керівників відділів структурних підрозділів сільської ради та інших виконавчих органів, яким доручено розгляд звернень і до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику покладається на посадових осіб, яким доручено розгляд звернень.

17. Контролю за вирішенням питань, що зазначені у зверненнях громадян, підлягають:

 листи, про результати розгляду яких необхідно повідомити органи влади вищого рівня або організації;

листи, в резолюції по яких указано конкретні завдання та терміни.

18. Відповідальний працівник загального відділу:

  готує необхідну кількість копій звернень, якщо виконавців декілька;

готує для відправки оригінали звернень з додатками (за необхідності);

передає виконавцю разом із копією звернення карту звернення заявника з відповідною резолюцією керівництва ради;

відправляє відповіді (та в разі необхідності додатки до них) адресатам.

19. Контроль за своєчасним розглядом звернень у сільській раді покладається на начальника загального відділу (або особу, що її замінює) сільської ради.  Працівник, відповідальний за ведення письмових звернень, отримує від виконавця інформацію щодо розгляду питання, погоджену головою сільської ради, для підготовки та відправки відповіді заявнику.

20. Звернення громадян розглядаються та вирішуються у строк не більше одного місяця з дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п’ятнадцяти календарних днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, за рішенням голови сільської ради встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення, до завершення раніше визначеного строку виконання. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти календарних днів.

Строк розгляду публічних запитів установлюється головою сільської ради відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

21. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймає працівник, відповідальний за ведення письмових звернень, який прийняв рішення про взяття їх на контроль.

22. Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, із контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в іншому випадку – інформація передається голові сільської ради для ознайомлення та погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

23. У разі порушення термінів, що передбачені для розгляду звернень, інформація про причини та вжиті заходи надається до загального відділу у день виявлення порушення.

24. Відповідь за результатами розгляду звернень громадян обов’язково надається заявнику тим органом, який його отримав.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення надсилається особі, яка у зверненні підписана першою або адреса якої зазначена.

Відповіді на звернення оформлюються відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17)  «Про засади державної мовної політики». Такі рішення та відповіді можуть бути викладені у перекладі мовою спілкування заявника.

25. З метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення конституційних прав і законних інтересів громадян, вивчення громадської думки, вдосконалення роботи органів місцевого самоврядування – відповідальні особи сільської ради, систематично аналізують матеріали розгляду звернень громадян, узагальнюють результати їх розгляду, для вираховування, посадовими особами сільської ради, в подальшій роботі викладених у зверненнях пропозицій та зауважень.

26. Строк зберігання документів за зверненнями громадян визначається відповідно до строків, визначених у [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14), затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (із змінами).

**ІІІ. Організація і проведення особистого прийому громадян керівництвом Студениківської сільської ради**

 1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Студениківській сільській  раді.

 2. Особистий прийом громадян проводиться керівництвом сільської  ради в установленому порядку відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян».

Першочергово здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім’ї, учасники АТО, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

3. Організація особистого прийому громадян у Студениківській сільській раді забезпечується посадовою особою, на яку покладено обов’язки з ведення діловодства за зверненнями громадян, або іншою, визначеною головою, посадовою особою.

4. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

якщо порушене питання розглядалось Студениківською сільською радою та було вирішено по суті;

якщо звернення з приводу оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених [статтею 17](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#n78) Закону України «Про звернення громадян».

Забороняється відмова громадянинові у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

5. Під час особистого прийому (в тому числі виїзного прийому) громадянин зобов’язаний пред’явити документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його пред’явити громадянин не допускається до особистого прийому.

Під час особистого прийому громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що посвідчують їхні особи та підтверджують повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

6. Особистий прийом громадян проводиться керівництвом сільської ради за адресою: вул. Переяславська, 19, с.Студеники, Переяслав-Хмельницький район, Київська область у визначені дні та години відповідно до затвердженого графіка.

 7. Попередню співбесіду та запис громадян на особистий прийом із з’ясуванням прізвища, ім’я, по батькові, соціального стану, категорії та змісту порушеного питання проводить особа, відповідальна за роботу із зверненнями громадян.

8. За бажанням заявника забезпечується конфіденційність особистого прийому.

  9. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо (є потреба у додатковій перевірці, вивченні, вжитті певних заходів), воно розглядається у порядку, встановленому законодавством та цим Порядком для письмових звернень.

 10. Особа відповідальна за роботу зі зверненнями громадян  за першою вимогою заявника надає  йому матеріали розгляду звернення для ознайомлення.

 11. Відповідь на звернення за згодою громадянина, може бути надана усно у ході особистого прийому або письмово.

 12. Якщо у зверненні порушуються питання, розв’язання яких не входить до компетенції сільської ради, громадянину дається роз’яснення, куди й у якому порядку йому слід звернутися.

 13. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника вносяться до [журналу обліку особистого прийому громадян у Студениківській](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-17#n262) сільській раді.

**V.  Організація і проведення виїзних (за місцем проживання громадян об’єднаної  територіальної  громади) прийомів громадян керівництвом Студениківської сільської  ради**

* 1. Виїзні особисті прийоми громадян здійснюються сільським головою за місцем проживання громадян згідно з графіком, який затверджується  ним з пропозиціями, наданими заступником (ами) сільського голови, старостами,  начальниками  структурних  підрозділів.

2. Після затвердження сільським головою, графік виїзних прийомів громадян направляється:

заступнику (ам) сільського голови – для виконання;

старостам зазначеним у графіку – для проведення підготовчої роботи до виїзного особистого прийому громадян сільським головою.

3. Старости, керівники підприємств чи організацій, де заплановано проведення виїзного прийому:

3.1. Доводять  до відома населення інформацію про дні і час прийому.

3.2. Здійснюють попередній запис громадян та передають список до сільської  ради за декілька днів до дати проведення прийому.

3.3. Виділяють приміщення (кабінет, кімнату) та створюють відповідні умови для проведення прийому.

4. Начальник загального відділу (або особа, яка його заміняє) чи інший працівник сільської ради, який присутній під час прийому:

у разі необхідності приймає від громадян звернення, шляхом заповнення відповідної карти звернення заявника;

заносить відомості щодо кожного заявника до [журналу обліку виїзного прийому громадян керівництвом Студениківської](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-17#n262) сільської ради;

контролює дотримання термінів надання відповідей заявникам;

готує аналітичні матеріали (за потреби) про стан цієї роботи в сільській  раді;

забезпечує надходження звернень, що отримані на виїзному прийомі, безпосередньо до установи, організації, відомства, у компетенції якої знаходиться вирішення проблеми, згідно з резолюцією посадової особи, яка проводила прийом громадян;

вивчає та аналізує проблеми, з якими громадяни звертаються до керівництва сільської  ради  під час особистого (виїзного) прийому;

контролює додержання графіка проведення виїзних прийомів керівництвом сільської  ради.

5. Після розмови і ознайомлення з документами заявника, голова сільської ради, заступник голови сільської ради, приймає наступні рішення:

5.1. про задоволення порушеного питання під час прийому (надання роз’яснення по суті). При цьому робиться відповідна відмітка в журналі обліку виїзного прийому громадян. У випадку, коли заявник не вимагає письмової відповіді, остання не дається, про що також робиться відмітка в журналі;

5.2. у разі, коли порушене громадянином питання вирішити на прийомі неможливо через його складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у письмовій формі. Подана громадянином на виїзному прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. В таких випадках, начальник загального відділу сільської ради або інший працівник сільської ради, який присутній під час особистого прийому, пише резолюцію у журналі прийому із вказівкою прізвища керівника, завдання, яке необхідно виконати та термін виконання;

 5.3. про відмову у вирішенні питання (при цьому заявнику повідомляються вмотивовані причини відмови з посиланням на правові акти, надається обов'язкова письмова відповідь за підписом голови сільської ради або його заступника, з роз’ясненням порядку оскарження рішення).

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

*Додаток*

*до Порядку* організації роботи

зі зверненнями громадян в

Студениківській сільській раді

та проведення особистого і виїзних

*(за місцем проживання громадян об’єднаної  територіальної  громади)*

прийомів громадян керівництвом

сільської ради

(пункт 7 розділу II)

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Картка звернення заявника**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я по батькові заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування заявника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридичних осіб, громадських об’єднань без статусу юридичної рособи)*

Місце проживання (місцезнаходження) заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата надходження звернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма надходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Попередні звернення (в разі наявності таких) № \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,*

*№ \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р., № \_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*

Резолюція голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк виконання     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наслідки розгляду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(із зазначенням дати)*

Додатковий контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Знято з контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження розміру фактичних  
витрат на копіювання або друк документів,  
що надаються за запитами на інформацію**

**Студениківською сільською радою,  
та порядку відшкодування цих витрат**

Відповідно до частини 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою;

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою.

2. Секретарю сільської ради Стрижак Н.Г. довести це рішення до відома працівників сільської ради, її виконавчих органів та посадових осіб та забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№920-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:**  Секретар сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Стрижак  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Заступник сільського голови  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Гудзь  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Начальник сектору загальної  та організаційної роботи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.  Головний бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Начальник відділу фінансів,  бухгалтерського обліку та звітності  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.  Голова постійної комісії з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |  |

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

*Рішення Студениківської сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 920-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОРЯДОК**

**відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Студениківською сільською радою за запитами на інформацію.
2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою (далі – Порядок), застосовується у випадку, коли сільська рада є належним розпорядником інформації.

3. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більше 10 сторінок запитуваних документів.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов’язані зі скануванням або іншою комп’ютерною обробкою цих документів.

Витрати, пов’язані з наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв’язку, включаються до рахунку на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами, якщо інше не передбачено цим Порядком.

Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється в будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

1. Розмiр вiдшкодування витрат на копiювання або друк запитуваних документiв визначається виконавцем за запитом вiдповiдно до розмiру фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитами на iнформацiю Студениківською сільською радою, затвердженого цим розпорядженням та в межах [граничних норм](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-%D0%BF), встановлених Кабінетом Міністрів України.
2. Виконавець по запиту в разi необхiдностi здiйснення копiювання або друку документiв за запитом на iнформацiю обсягом бiльше 10 сторiнок, готує заявку на виписку рахунка для здiйснення оплати фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитом (далi – Заявка), до відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату Студениківської сільської ради за формою, визначеною додатком 1 до цього Порядку.
3. На пiдставi отриманої Заявки працiвник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності протягом одного робочого дня виписує рахунок для здiйснення оплати фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитом на iнформацiю Студениківською сільською радою (далi – Рахунок), за формою, визначеною додатком 2 до цього Поряку, передає його виконавцю по запиту для направлення у встановлений Законом «Про доступ до публічної інформації» строк запитувачу iнформацiї.
4. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідний структурний підрозділ сільської ради, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачеві лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

8. Відповідь на запит надається протягом трьох робочих днів після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов’язаних із наданням відповіді. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

1. Відповіді за запитами на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов’язане з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв’язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

*Рішення Студениківської сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 920-ХХХУІІІ-УІІ*

**РОЗМІР**

**фактичних витрат на копіювання або  
друк документів, що надаються за запитами на інформацію Студениківською сільською радою**

1. Копіювання або друк копій документів формату А4  та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк) – 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.
2. Копіювання або друк копій документів формату А3  та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк) – 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.
3. Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк) – 0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_  *Примітки:*   1. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів. 2. Витрати, пов’язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв’язку,визначаються за діючими розцінками і тарифами. 3. У разі надання особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк документів не стягується. 4. У разі надання за зверненням запитувача інформації в електронній формі така інформація надається безкоштовно незалежно від її обсягу. |
|  |

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток 1**

**до Порядку відшкодування**

**фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються**

**за запитами на інформацію**

**Студениківською сільською радою**

(пункт 5 Порядку)

**ЗАЯВКА**

**вiд «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року  
на виписку рахунка для здiйснення оплати витрат  
на копiювання або друк документiв,  
що надаються за запитом на iнформацiю**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування структурного пiдроздiлу, у якому знаходиться

запитувана iнформацiя)

|  |  |
| --- | --- |
| **Прiзвище та iнiцiали запитувача – фiзичної особи/найменування запитувача – юридичної особи або об’єднання громадян, що не має статусу юридичної особи** |  |
| **Послуга, що надається** | **Кількість сторінок** |
| Копiювання або друк копiй документiв формату А4 та меншого розмiру *(в тому числi двостороннiй друк)* | Х |
| Копiювання або друк копiй документiв формату А3 та більшого розміру *(у тому числi двостороннiй друк)* | Х |
| Копiювання або друк копiй документiв будь-якого формату, якщо в документах поряд з вiдкритою iнформацiєю мiститься iнформацiя з обмеженим доступом, що потребує її вiдокремлення, приховування тощо *(у тому числi двостороннiй друк)* | Х |
| Використання послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв”язку (необхідне підкреслити з вказанням необхідої нформації *(вид відправлення, тривалість розмови тощо)* для визначення фактичних витрат  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Х (за відсутності даних ставиться прочерк) | Х |

Виконавець:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                (посада (П.І.Б.)

**Додаток 2**

**до Порядку відшкодування**

**фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються**

**за запитами на інформацію**

**Студениківською сільською радою**

(пункт 6 Порядку)

**З Р А З О К**

**рахунку для здiйснення оплати фактичних витрат на копiювання або друк документiв, що надаються за запитом на iнформацiю Студениківською сільською радою**

Надавач послуг:  Студениківська сільська рада

 Реєстраційний рахунок   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МФО банку    820172

 Код ЄДРПОУ    04358916

Платник:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від  \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість  виготовлення  1 арк (без ПДВ), грн. | Кількість  аркушів, од. | Ціна  (без ПДВ), грн. |
| Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів,  надаються за запитом на інформацію |  |  |  |
| Витрати, пов’язані із наданням відповідей за  запитами на  інформацію з  використанням послуг  поштового, факсового,  телефонного та іншого зв’язку | Х | Х | Х |
| РАЗОМ:  Х (за відсутності даних ставиться прочерк) |  |  |  |
| УСЬОГО ДО СПЛАТИ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (сума прописом) | | |

Виконавець:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

# **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення**

**про звітування сільського голови,**

**заступника сільського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради,**

**секретаря сільської ради та виконавчого**

**комітету сільської ради, виконавчого комітету,**

**відділів, управлінь та інших виконавчих органів**

**сільської ради, голів постійних комісій**

**та депутатів Студениківської сільської ради**

Відповідно до статей 5, 7 Конституції України, керуючись статтями 25, 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення відкритості та прозорості в діяльності Студениківської сільської ради, виконавчих органів сільської ради та їх посадових осіб, підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності об’єднаної територіальної громади, посилення громадського контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради під час виконання ними повноважень, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про звітування сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, голів постійних комісій та депутатів Студениківської сільської ради, що додається.
2. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питаньохорони здоров’я, соціального захисту, освіти, фізичного виховання, молоді, культури, депутатської етики та регламенту.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№921-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

Візують:

Сільський голова М.О. Лях

Секретар Студениківської сільської ради

та виконавчого комітету Студениківської

сільської ради Н.Г. Стрижак

Заступник сільського голови

з питань діяльності

виконавчих органів ради М.М. Гудзь

Начальник відділу з юридичних питань

***ЗАТВЕРДЖЕНО***

*Рішення Студениківської сільської ради*

*від «05» листопада 2019 року № 921-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про звітування сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших** **виконавчих органів сільської** **ради, голів постійних комісій та депутатів Студениківської сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Положення про звітування сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, голів постійних комісій та депутатів Студениківської сільської ради (далі – Положення) визначає порядок звітування сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, голів постійних комісій та депутатів Студениківської сільської ради перед радою та об’єднаною територіальною громадою (далі – територіальна громада).
2. Положення розроблене відповідно до норм Європейської хартії місцевого самоврядування, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших законів України та підзаконних нормативно-правових актів з питань організації та розвитку місцевого самоврядування в Україні.
3. Звіт – це публічна інформація про виконання поставлених завдань та доручень на пріоритетних напрямках їх діяльності за відповідний (звітний) період.

4. Звітування сільського голови, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, голів постійних комісій та депутатів Студениківської сільської ради здійснюється з метою інформування сільської ради та територіальної громади про результати роботи посадових та інших осіб, визначених цим Положенням, оцінки їх роботи, надання таким особам, у межах компетенції та чинного законодавства, пропозицій, доручень та рекомендацій, визначення пріоритетів їх подальшій діяльності в інтересах територіальної громади.

4. Основними завданнями звітування є:

4.1. Забезпечення прозорої, відкритої та зрозумілої громаді діяльності органів, посадових та інших осіб місцевого самоврядування.

4.2. Забезпечення можливості широкого впливу інститутів громадянського суспільства на процеси підготовки, прийняття та виконання рішень сільської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів сільської ради та їх посадових осіб у сфері місцевого самоврядування.

4.3. Забезпечення належного рівня громадського контролю за діяльністю комісій сільської ради, депутатів сільської ради, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5. Про свою діяльність звітують:

5.1. Сільський голова – перед територіальною громадою та сільською радою.

5.2. Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, виконавчий комітет, відділи, управління та інші виконавчі органи сільської ради – перед сільським головою, сільською радою та її виконавчим комітетом.

5.4. Сільською радою може бути прийняте рішення про публічний звіт посадових осіб, визначених підпунктом 5.2. пункту 5 Розділу І цього Положення перед територіальною громадою.

5.5. Голови постійних комісій ради – перед сільською радою.

5.6. Депутати сільської ради – перед сільською радою та представниками територіальної громади (виборцями).

5.7. Керівники підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста – перед сільською радою, виконавчим комітетом сільської ради, сільським головою.

Радою може бути встановлений інший порядок таких звітів.

6. Сільська рада, її виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради та їх посадові особи сприяють у підготовці та проведенні звітувань.

7. Звітування організовуються у спосіб, що дозволяє громадянам усно, телефоном, письмово, електронною поштою та/або через спеціально створену Інтернет-платформу поставити запитання, висловити зауваження, подати пропозиції та отримати на них відповідь: по суті запитання, реагування на зауваження, врахування чи відхилення пропозиції.

8. Письмові звіти сільського голови, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування, стенограми засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються(за їх наявності), протоколи засідань, а також відеозаписи публічних звітувань (за їх наявності), розміщуються на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність» і мають бути доступними для ознайомлення протягом не менше 5 років.

**ІІ. Звітування сільського голови**

1. **Звіт сільського голови перед територіальною громадою**

1.1. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність перед територіальною громадою у спосіб, що забезпечує можливість представникам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь (скликання загальних зборів, проведення окремих зустрічей у населених пунктах, які входять до об’єнаної територіалььної громади, трудових, навчальних та інших колективах, організації звітування у прямому ефірі на офіційних телеканалах тощо).

Звітування сільського голови відбувається у кілька етапів:

попереднє оприлюднення письмового звіту;

звітування в засобах масової інформації;

проведення відкритих особистих зустрічей з громадою.

1.2. Письмовий звіт сільського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується не пізніше як за місяць до обговорення його на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування сільського голови», на дошках оголошень та в інший спосіб (у засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах), з метою ознайомлення якомога більшої кількості членів територіальної громади.

1.4. Звіт сільського голови перед громадою повинен містити:

інформацію про виконання передвиборчої програми;

інформація про план, оголошений на попередньому звітуванні із зазначенням результатів виконання запланованих заходів, причин можливого відступу (зміни) від плану, а також причин невиконання (неповного виконання) окремих пунктів попереднього плану;

відомості про його особисту діяльність як головної посадової особи територіальної громади, досягнуті результати;

плани на наступний рік;

детальну інформацію про витрати з сільського бюджету на забезпечення його діяльності у звітному періоді (розмір заробітної плати, інших обов’язкових виплат та виплат стимулюючого характеру, витрати на відрядження, обслуговування службового транспорту, у тому числі, витрати на пальне, ремонт та умеблювання особистого кабінету, оплата засобів зв’язку, тощо), а також інформація про витрати з сільського бюджету на забезпечення діяльності керівного складу апарату сільської ради та її виконавчого комітету за звітний період;

відповіді на поставлені членами територіальної громади запитання, висловлені зауваження та надані пропозиції.

1.5. Витрати, пов'язані з проведенням звіту сільського голови перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок сільського бюджету у межах видатків, затверджених сільською радою на такі цілі.

1. **Звіт сільського голови перед сільською радою**

2.1. Порядок та періодичність звітування сільського голови перед сільською радою визначається сільською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Звіти сільського голови перед сільською радою обов’язково розміщуються на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування сільського голови», а саме:

звіт сільського голови про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами сільської ради;

звіт про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів ради.

2.3. Вказані у підпункті 2.2 пункту 2 Розділу ІІ цього Положення звіти сільського голови, а також стенограми засідань сільської ради (за їх наявності), протоколи засідань, не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення звітування є обов’язковими до оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради.

2.4. Звіт сільського голови за останній рік його повноважень, підготовлений з урахуванням вимог підпункту 1.5 пункту І Розділу ІІ цього Положення, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів сільського голови, є обов’язковим до оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради.

**ІІІ. Звітування заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря сільської** **ради та виконавчого комітету сільської** **ради, виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших** **виконавчих органів сільської** **ради**

1. **Звітування заступника сільського голови з питань діяльності**

**виконавчих органів ради, секретаря сільської** **ради та**

**виконавчого комітету сільської** **ради**

1.1. Посадові особи, вказані у пункті 1 Розділу ІІІ цього Положення звітують перед сільським головою, сільською радою та її виконавчим комітетом у порядку та спосіб, що визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Студениківської сільської ради, Положенням про виконавчий комітет Студениківської сільської ради, їх чинними посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.2. Сільською радою у спосіб, визначений законом, може бути прийняте рішення про публічний звіт посадових осіб, вказаних у пункті 1 Розділу ІІІ цього Положення перед територіальною громадою. У такому випадку відповідний звіт повинен містити:

відомості про виконану роботу за попередній рік, досягнуті результати та нереалізовані проекти;

плани на наступний рік;

детальну інформацію про витрати з сільського бюджету на забезпечення діяльності посадової особи (виконавчого органу) за звітний період (заробітна плата, інші обов’язкові виплати та виплати стимулюючого та стимулюючі виплати (окремо керівника, його заступників та посадових осіб), витрати на відрядження, обслуговування службового транспорту, у тому числі витрати на пальне, ремонт та умеблювання кабінетів, закупівля техніки, канцтоварів, оплата засобів зв’язку, комунальні платежі тощо);

відповіді на поставлені представниками територіальної громади питання, висловлені зауваження та подані пропозиції тощо.

1.3. У разі прийняття радою рішення про публічне звітування посадових осіб, вказаних у пункті 1 Розділу ІІІ цього Положення, звітування відбувається у 2 етапи:

попереднє оприлюднення письмового звіту на офіційному веб-сайті сільської ради;

відкрите слухання та обговорення звіту у присутності представників територіальної громади, депутатів сільської ради, членів виконавчого комітету сільської ради, представників засобів масової інформації.

1.4. Письмові звіти та інформація про час і місце проведення відкритих слухань таких звітів не пізніш як за 10 днів розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування виконавчих органів сільської ради», на дошках оголошень міста, а також може поширюватися в будь-яких засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості представників територіальної громади.

1.5. Відкрите слухання та обговорення звітів організовується у спосіб, що забезпечує можливість представникам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь.

1.6. Витрати, пов'язані з проведенням публічних звітів посадових осіб, вказаних у пункті 1 Розділу ІІІ цього Положення перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок сільського бюджету у межах видатків, затверджених сільською радою на такі цілі.

1. **Звітування виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших** **виконавчих органів сільської ради про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку**

2.1. Періодично, але не менше як 2 рази на рік виконавчі органи сільської ради інформують членів територіальної громади про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, а також з інших питань місцевого значення шляхом оприлюднення відповідної інформації у письмовому та/або графічному вигляді на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування виконавчих органів сільської ради» не пізніше як через місяць після закінчення півріччя, наступного за звітним, зокрема:

звіти про хід і результати виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, інших цільових програм;

звіти про хід і результати виконання сільського бюджету;

звіти про хід і результати відчуження майна та землі громади;

інші звіти.

1. **Заслуховування виконавчими комітетом сільської ради звітів керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади**

3.1. Виконавчий комітет сільської ради координує діяльність підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників на своєму відкритому засіданні з вільним доступом представників територіальної громади та засобів масової інформації.

3.2. Порядок (черговість) та періодичність звітування керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади визначається виконавчим комітетом сільської ради шляхом прийняття відповідного рішення про затвердження порядку (графіка) заслуховувань.

3.3. Письмові звіти керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, інформація про час і місце проведення відповідного засідання виконавчого комітету, на якому вони будуть заслуховуватися, не пізніш як за 10 днів до дня його проведення, розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування комунальних підприємств, установ, закладів та організацій».

**IV. Звітування комісій сільської** **ради**

1. Голови постійних комісій сільської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про роботу відповідних постійних комісій ради на відкритому пленарному засіданні сільської ради з вільним доступом представників територіальної громади міста та засобів масової інформації.

2. Сільська рада визначає орієнтовні терміни та черговість проведення звітів голів постійних комісій сільської ради, відповідним рішенням затверджує графіки таких заслуховувань, які є обов’язковими до оприлюднення на офіційному веб-сайті сільської ради не пізніше 5 днів від дати прийняття такого рішення.

3. Звіти голів постійних комісій сільської ради повинні містити відомості про роботу відповідних комісій у сільській раді, участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень сільської ради за звітний період.

4. За результатами звітів голів постійних комісій сільської ради приймається рішення ради, яке містить:

оцінку діяльності постійної комісії ради за звітний період;

доручення та рекомендації сільської ради, спрямовані на покращення ефективності роботи постійної комісії сільської ради та реалізації такою комісією повноважень, визначених нормами чинного законодавства, Регламентом ради, Положенням про постійні комісії тощо.

5. Голови тимчасових контрольних комісій сільської ради (у разі їх утворення) звітують про роботу таких комісій на пленарних засіданнях сільської ради після виконання завдань, покладених на відповідні комісії та у терміни, що визначаються рішеннями сільської ради про утворення таких комісій.

На вимогу не менш як третини депутатів від загального складу сільської ради голови тимчасових контрольних комісій ради повинні прозвітувати про роботу відповідних комісій у термін, визначений сільською радою.

6. Звіти голів постійних комісій сільської ради, рішення сільської ради, прийняте за результатами звітів постійних комісій ради, звіти та пропозиції тимчасових контрольних комісій сільської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування голів постійних (тимчасових) комісій ради».

7. За останній рік повноважень сільської ради, голови постійних комісій ради, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів депутатів сільських рад, оприлюднюють письмовий звіт про роботу відповідних комісій на офіційному веб-сайті сільської ради.

**V. Звітування депутатів сільської** **ради**

1. Депутати сільської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, особисто звітують про свою роботу перед представниками територіальної громади міста (виборцями) в ході відкритих зустрічей.

2. Звітування здійснюється у порядку та у терміни, що визначаються сільською радою відповідно до чинного законодавства.

3. Графік звітування, після його затвердження відповідним рішенням ради розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування депутатів сільської ради» не пізніше 5 днів від дати прийняття такого рішення.

4. Звіт депутатів сільської ради повинен містити інформацію:

про головні проблеми громади, над вирішенням яких працював депутат у звітному періоді, хід виконання ним передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

про діяльність депутата у сільські раді, комісіях ради, робочих групах тощо;

інформацію про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій сільської ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань сільської ради, депутатських комісій і робочих груп, причини відсутності на таких засіданнях;

про прийняті сільської радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про участь у розробці, обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень сільської ради, їх кількість та тематику;

про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо), виконання їх доручень, відповіді на поставлені запитання;

про витрати з сільського бюджету, пов'язані з депутатською діяльністю;

про важливі питання забезпечення життєдіяльності населеного пункту;

відповіді на поставлені членами територіальної громади запитання.

5. Типова форма звіту депутата сільської ради за необхідності може бути затверджена відповідним рішенням ради, або визначна Регламентом ради.

6. Письмовий звіт депутата сільської ради, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, не пізніше як за 10 днів до дня звітування, розміщується на офіційному веб-сайті сільської ради у розділі «Звітність», підрозділі «Звітування депутатів сільської ради», а також може бути поширена у будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості представників територіальної громади.

7. Депутатові забороняється без погодження з сільською радою заміняти особисті звіти та звітні зустрічі виступами у засобах масової інформації, як правило, такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

8. Депутат зобов’язаний прозвітувати про свою роботу в будь-який час на вимогу загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання або органу самоорганізації населення, що поширює свою діяльність на виборчий округ.

9. Витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатів сільської ради, як правило, покладаються на самих депутатів. Як виняток, такі витрати можуть бути здійснені за рахунок коштів сільського бюджету в разі прийняття сільською радою відповідного рішення.

10. За результатами звітування депутати сільської ради на пленарному засіданні ради інформують раду, присутніх на її засіданні представників виконавчих органів ради, виконавчих органів виконавчого комітету ради, керівників комунальних підприємств, установ, закладів та організацій про результати обговорення їх звіту, зауважень і пропозицій, висловлених на адресу ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, закладів та організацій.

11. За останній рік повноважень ради, депутати ради, не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів депутатів сільських рад, оприлюднюють письмовий звіт про свою роботу за звітний період на офіційному веб-сайті сільської ради.

**VI. Прикінцеві положення**

1. Питання щодо проведення звітування, не визначені та/або не врегульовані цим Положенням, визначаються (регулюються) відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Посадові особи місцевого самоврядування, інші особи, винні у порушенні норм цього Положення несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством.

3. Зміни та доповнення до цього Положення у зв’язку зі змінами чинного законодавства України, припинення його дії, здійснюються виключно сільською радою шляхом прийняття нею відповідних рішень у порядку, що визначений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РІШЕННЯ**

**Про затвердження Положення**

**про проведення атестації посадових**

**осіб місцевого самоврядування**

**апарату Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

Відповідно до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440, керуючись статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою оцінки результатів роботи, ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування Студениківської сільської ради та її виконавчих органів, сільська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів, що додається.
2. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

3.  Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова                                                                                   Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№922-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення Студениківської*

*сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 922-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування**

**апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів**

**1. Загальна частина**

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розроблене відповідно до статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» (із змінами).

1.2. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування (далі – посадові особи) проводиться один раз на 4 роки з метою оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні обов’язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються сільським головою.

1.3. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі й ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов’язки не змінилися.

Не підлягають атестації сільський голова, секретар сільської ради, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений строк.

Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.4. У період між атестаціями за підсумками роботи за рік проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному сільським головою з урахуванням цього Положення, особливостей органу місцевого самоврядування та методичних рекомендацій, що розробляються Національним агентством України з питань державної служби.

**2. Організація та проведення атестації**

2.1. Для організації та проведення атестації, згідно з розпорядженням сільського голови, утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар сільської ради.

У разі відсутності голови атестаційної комісії його повноваження здійснює заступник.

У випадках з нечисленними виконавчими органами (до 5 осіб) атестацію може проводити сільський голова.

До складу атестаційної комісії включаються керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради,  представники кадрової та юридичної служб.

2.2. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням сільського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації (додаток 1).

2.3.  Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні атестаційної комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

2.4. Атестаційна комісія повинна забезпечувати об’єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов’язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі Студениківської сільської ради та/або її виконавчих органів.

2.5. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу атестаційної комісії, передує атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

2.6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління або іншого виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації (додаток 2).

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов’язків, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування у своїй роботі державною мовою, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління або іншого виконавчого органу, в якому вона працює.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до атестаційної комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

2..7. Під час кожної атестації до атестаційної комісії подаються щорічні оцінки виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов’язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

2.8. На засідання атестаційної комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з’явилася на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

**3. Рішення атестаційної комісії**

3.1. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

про відповідність займаній посаді;

про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

про невідповідність займаній посаді.

3.2. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

3.2.1. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує сільському голові:

визнати посадову особу атестованою;

призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її із займаної посади.

3.2.2. Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

3.3. Засідання  комісії  вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів членів атестаційної комісії рішення приймається на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

3.4. Голова атестаційної комісії повідомляє сільському голові про результати кожного засідання.

3.5. За результатами атестації сільський голова видає відповідне розпорядження.

**4. Результати атестації та вирішення спірних питань**

4.1. Результати атестації заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії та атестаційного листа (додаток 3). Протокол та атестаційний лист підписуються головою, заступником голови, секретарем та членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівнику відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

4.2. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків заносяться до особової справи посадової особи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, а також інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.3. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається сільським головою у двомісячний строк з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного строку не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього строку не включається.

4.4. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

4.5. Спори, що виникають у зв’язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

4.6. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування строку тимчасової непрацездатності.

4.7. Перевибори сільського голови або зміна керівника виконавчого органу сільської ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток 1**

**до Положення про проведення**

**атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

**СПИСОК**

**посадових осіб, які підлягають атестації та яким доведено до відома інформацію про склад атестаційної комісії,**

**строки і графік проведення атестації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Додаток 2**

**до Положення про проведення**

**атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

**Службова характеристика**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_року народження, освіта (рівень освіти), у \_\_\_\_\_\_ році закінчив (ла) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

за спеціальністю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(спеціальність за дипломом)

З\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ працює в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (назва установи)

на посаді (або посадах, перелічити).

У службовій характеристиці дається розгорнута оцінка:

• професійних знань;

• навичок;

• досвіду і результатів роботи;

• вмінь;

• виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку;

• компетентності, оперативності у прийнятті рішень та спроможності контролювати їх виконання;

• результатів щорічних оцінок за період, що минув після попередньої атестації; • соціально-психологічних якостей тощо.

Посада керівника Підпис Розшифрування підпису

Зі службовою характеристикою ознайомлений (на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис працівника, який підлягає атестації) (дата)

**Додаток 3**

**до Положення про проведення**

**атестації посадових осіб**

**місцевого самоврядування**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органів**

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

**І. Загальні дані**

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи на ній (на момент атестації)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Науковий ступінь, вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальний трудовий стаж, у тому числі на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категорія посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ранг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада в кадровому резерві \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІІ. Результати атестації**

Висновки атестаційної комісії за підсумками голосування:

відповідає займаній посаді *(за \_\_\_\_\_\_\_\_, проти\_\_\_\_\_\_\_\_)*

відповідає займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(за \_\_\_\_, проти\_\_\_\_\_)*

не відповідає займаній посаді *(за \_\_\_\_\_\_\_\_\_, проти\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендації атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(за \_\_\_, проти\_\_\_)*

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підписи) (ініціали, прізвище)

Дата атестації «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

З результатами атестації ознайомлений (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примітка.* У разі коли голова або член комісії мають іншу думку щодо оцінки роботи

та ділових якостей працівника, який атестується, її викладають письмово у

довільній формі і додають до атестаційного листа.

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**Про проведення в апараті**

**Студениківської сільської ради**

**та її виконавчих органах щорічної**

**оцінки виконання посадовими**

**особами місцевого самоврядування**

**покладених на них завдань та обов’язків**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування», згідно із Загальними методичними рекомендаціями щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань, затвердженими наказом Головдержслужби України від 30 червня 2004 року № 102 та з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування шляхом перевірки якості їх діяльності відповідно до посадових   
інструкцій, сільська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити такі, що додаються:

Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів покладених на них завдань та обов’язків;

форму бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань.

Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№923-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення Студениківської сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 923-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОРЯДОК**

**проведення щорічної оцінки**

**виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів покладених**

**на них обов’язків та завдань**

**1. Загальні положення**

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів своїх обов’язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків.

2. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов’язків та завдань (далі – щорічна оцінка) є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування апарату Студениківської сільської ради та її виконавчих органів шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

3. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистого розвитку, планування кар’єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування так і ради в цілому, аналізу виконання посадових інструкцій.

4. Щорічна оцінка проводиться безпосередніми керівниками (начальниками відділів і управлінь, інших виконавчих органів) в період між атестаціями за підсумками минулого року.

5. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрядження тощо) або якщо він працює на займаній посаді менше одного року, проводиться заступником, а в разі відсутності такої посади – сільським головою.

6. Щорічна оцінка проводиться:

сільським головою – заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем сільської ради та виконавчого комітету (згідно з розподілом обов’язків) – керівників виконавчих органів ради;

керівниками виконавчих органів ради – заступників керівників виконавчих органів ради, керівників структурних підрозділів цих виконавчих органів;

керівниками структурних підрозділів відповідного виконавчого органу ради - заступників керівників та спеціалістів цих підрозділів.

7. Період проведення щорічної оцінки визначається розпорядженням сільського голови.

8. Не підлягають щорічному оцінюванню сільський голова, секретар сільської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки та жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами чи для догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений строк.

Щорічною оцінкою виконання сільським головою покладених на нього обов’язків і завдань можна вважати його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (частини шоста, сьома статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

9. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об’єктивності, неупередженості, рівноправності.

10. За результатами проведення щорічної оцінки, безпосереднім керівником (або іншою уповноваженою особою) та посадовою особою місцевого самоврядування підписується форма бланку щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань (далі - форма бланку щорічної оцінки).

**2.Організація і проведення щорічної оцінки**

1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на кадрову службу (працівника, який веде кадрову роботу).

2. До початку проведення оцінювання кадрова служба (працівник, який веде кадрову роботу) повинна ознайомити всіх посадових осіб з порядком проведення щорічної оцінки, а також забезпечити формою бланка щорічної оцінки. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб місцевого самоврядування в паперовому або електронному вигляді.

3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів:

підготовчий період,

оцінювання,

співбесіда та підписання результатів обговорення,

затвердження сільським головою результатів оцінювання,

заключний етап.

4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою місцевого самоврядування виконання завдань та обов’язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих доручень у звітний період, а також встановлення безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

5. Оцінювання здійснюється посадовою особою місцевого самоврядування через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка щорічної оцінки.

6. Самооцінювання забезпечує активну, конструктивну участь посадової особи місцевого самоврядування в процедурі щорічної оцінки.

Посадова особа місцевого самоврядування має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

7. Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з’ясовує причини продовження термінів виконання завдань тощо.

8. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи місцевого самоврядування, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхи їх подолання.

За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється та заноситься у форму бланка щорічної оцінки - підсумкова оцінка.

9. Підсумкова оцінка може бути:

низька – посадова особа місцевого самоврядування повинна покращити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корегування результату її роботи;

задовільна – посадова особа місцевого самоврядування досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків, і повинна спрямувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

добра – посадова особа місцевого самоврядування досягла результатів володіння навичками й вміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока – посадова особа місцевого самоврядування перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов’язків і доручень.

Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у триденний термін передає посадовій особі для ознайомлення.

10. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей в поточному році щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації тощо.

11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз’яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевого самоврядування. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

12. Співбесіда повинна закінчитися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

13. Затвердження сільським головою результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Сільський голова при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

14. Заключний етап проведення щорічної оцінки включає в себе перевірку кадровою службою (працівником, який веде кадрову роботу) повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки та долучення її до особової справи посадової особи. Висновки оцінювання враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, планування їх кар’єри.

**3.Результати щорічної оцінки**

Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, а також при розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбаченої законодавством грошової винагороди, надбавок, премій (або зміни їх розміру), продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формування кадрового резерву та інших питань проходження служби в Студениківській сільській раді.

**4.Оскарження результатів щорічної оцінки**

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення Студениківської сільської ради*

*«05» листопада 2019 року № 923-ХХХУІІІ-УІІ*

**Форма бланка**

**щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого**

**самоврядування посадових обов’язків і завдань**

Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище,  ім’я, по батькові |  |
| Дата народження |  |
| Назва підрозділу |  |
| Назва посади |  |
| Дата зайняття посади |  |
| Звітний період |  |

Самооцінка

Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов’язки?

(навести окремі приклади)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.

Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи в групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-правових актів?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4**.** Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року.

Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та/або отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень, тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Висновки, пропозиції та рекомендації, як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підсумкова оцінка (низька/задовільна/добра/висока)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис посадової особи місцевого самоврядування \_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(повністю)

Підпис безпосереднього керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прізвище, ім’я, по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повністю)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року

**Затвердження сільським головою результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року

## *TRYZUB*

## **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

1. **ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## **РІШЕННЯ**

**Про затвердження Порядку**

**організації та проведення**

**громадських слухань на**

**території населених пунктів**

**об’єднаної територіальної громади**

**Студениківської сільської ради**

З метою забезпечення прав членів об’єднаноїтериторіальної громади Студениківської сільської ради на участь у місцевому самоврядуванні, відповідно до Конституції України, статей 13, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» Студениківська сільська рада:

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок організації та проведення громадських слухань на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради, що додається.
2. Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради покласти на Студениківську сільську раду .
3. Визначити, що Порядок організації та проведення громадських слухань на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради не поширюється на проведення громадських слухань, визначених Порядком проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 555, та Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.
4. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№924-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення Студениківської*

*сільської ради*

*від «05 » листопада 2019року № 924-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОРЯДОК**

**організації та проведення громадських слухань на території**

**населених пунктів об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Порядок встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради, а також урахування їх результатів Студениківською сільською радою та її виконавчими органами (далі – сільська рада), її посадовими особами та членами об’єднаної територіальної громади.

Громадські слухання є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 1. Визначення термінів**

1.1. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

*громадські слухання* – це форма безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, що передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, згідно з якими члени територіальної  громади мають право зустрічатися з депутатами сільської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції до управлінських рішень, які стосуються територіальної громади;

*органи місцевого самоврядування об’єднаної територіальної громади* – Студениківська сільська рада та її виконавчі органи;

*органи самоорганізації населення* – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території територіальної громади, для вирішення завдань, передбачених чинним законодавством;

*принцип мовчазної згоди* – принцип, відповідно до якого суб’єкт ініціювання громадських слухань набуває право проведення громадських слухань без отримання від уповноваженого органу публічної влади відповідного розпорядження (рішення) про проведення громадських слухань за умови, якщо суб’єктом ініціювання було виконано в повному обсязі всі необхідні процедури, передбачені даним Порядком, але у встановлений цим Порядком строк таке розпорядження не було прийнято або направлено суб’єкту ініціювання.

**Стаття 2. Основні принципи проведення громадських слухань**

 2.1. Громадські слухання проводяться  на основі принципів добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

2.2. Громадські слухання мають відкритий характер. Право на участь у громадських слуханнях із ухвальним голосом має кожен член громади, наділений виборчим правом (виповнилось 18 років) та на законних підставах постійно проживає на території громади, в межах якої проводяться слухання. Усі інші особи можуть брати в них участь з правом дорадчого голосу.

2.3. Інформація (в т. ч. копії документів), пов’язана з підготовкою, проведенням громадських слухань, а також рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) у розділі «Громадські слухання» та можуть доводитись до відома членів об’єднаної територіальної  громади через ЗМІ, розповсюдження оголошень в громадських місцях та іншими способами відповідно до вимог цього Порядку. При цьому, вилучаються відомості, що містять персональну інформацію про ініціаторів слухань.

2.4. Порядок організації та проведення громадських слухань на території населених пунктів об’єднаної територіальної громади  Студениківської сільської ради регулюється чинним законодавством України та цим Порядком.

**Стаття 3. Мета громадських слухань**

3.1. *Метою* громадських слухань є захист прав, реалізація свобод та законних інтересів членів територіальної громади через їх безпосередню участь та участь їх інститутів у прийнятті управлінських рішень, які стосуються  територіальної  громади.

3.2. Завданнями громадських слухань є:

- залучення мешканців територіальної громади в прийнятті управлінських рішень, які стосуються громади;

- підвищення рівня інформованості членів територіальної громади стосовно того, що зробили, роблять або збираються зробити на території громади органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи;

- забезпечення зворотного зв’язку у вигляді громадської оцінки діяльності депутатів Студениківської  сільської ради, виконавчих органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

- підвищення соціальної обґрунтованості рішень сільської ради, її виконавчих органів, актів сільського  голови та інших посадових осіб органів місцевого самоврядування на стадіях їх підготовки, прийняття і впровадження, упередження негативних соціальних наслідків цих актів;

- вивчення суспільної думки членів територіальної громади з метою її подальшого врахування у діяльності органів місцевого самоврядування;

- зближення різних поглядів, групових інтересів членів територіальної громади і розв’язання та попередження завдяки цьому суспільних конфліктів;

- підвищення рівня суспільної довіри між владою і громадою у процесі їхньої взаємодії та більш ефективне вирішення завдяки цьому пріоритетних соціальних та інших проблем територіальної громади тощо.

**Стаття 4. Предмет громадських слухань**

4.1. На громадські слухання може бути винесено будь-яке питання місцевого значення, яке не суперечить Конституції та чинному законодавству України, так наприклад:

1) проекти нормативно-правових актів сільської ради та її виконавчих органів;

2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів сільської ради, самої сільської ради, секретаря, керівників виконавчих органів та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

4) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування;

5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів сільської ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин (села, вулиці, будинку (-ків);

7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Порядку.

Не можуть бути предметом розгляду на громадських слуханнях питання:

1) не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування;

2) пов’язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції сільського голови, виконавчих органів.

4.2. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

**Стаття 5. Види громадських слухань**

5.1. Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони зачіпають, слухання можуть бути двох видів:

- загальні (у межах всієї території об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради) – з питань, які зачіпають інтереси членів усієї територіальної громади;

- місцеві (у межах окремого населеного пункту об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради) – з питань, які зачіпають інтереси мешканців відповідної території.

5.2. Громадські слухання можуть проводитись як обов’язкові або як ініціативні*.*

У першому випадку громадські слухання проводяться з питань та у випадках, передбачених нормами чинного законодавства України.

З питань, щодо яких у чинному законодавстві України не міститься прямої вимоги стосовно проведення громадських слухань, можуть проводитись ініціативні громадські слухання.

5.3. Участь в громадських слуханнях є обов’язковою для їх ініціаторів, авторів проектів актів, що виносяться на громадські слухання, представників профільних органів сільської ради, які є відповідальними за вирішення питань, що виносяться на обговорення.

5.4. Неявка осіб, вказаних в п.5.3. цього Порядку, не перешкоджає проведенню громадських слухань.

5.5. Рішення, прийняті учасниками громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду Студениківською сільською радою та носять рекомендаційний характер.

5.6. Громадські слухання певного виду можуть відбутися не раніше трьох місяців від попередніх слухань, проведених з того ж самого питання. Громадські слухання з одного питання можуть проводитись у декілька етапів.

**ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ, ЗБІР ПІДПИСІВ, РЕЄСТРАЦІЯ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 6. Суб’єкти ініціювання громадських слухань**

6.1. Суб’єктами ініціювання громадських слухань можуть бути:

- сільський голова;

- постійна комісія сільської ради;

- група депутатів сільської ради, кількістю не менш як третина депутатів сільської ради;

- виконавчий орган сільської ради (у сфері компетенції цього органу);

- орган самоорганізації населення – в межах території його діяльності;

- ініціативна група членів територіальної громади або її частини (село, вулиця, будинок тощо) у кількості, визначеній цим Порядком;

- інститути громадянського суспільства (громадські об’єднання, благодійні організації, ОСББ, органи самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання) у кількості, визначеній цим Порядком.

**Стаття 7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань**

7.1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких є сільський голова, оголошуються безпосередньо шляхом прийняття відповідного розпорядчого документа (розпорядження, рішення) із додержанням вимог п. 10.1 статті 10 цього Порядку.

7.2. В разі ініціювання проведення громадських слухань іншими суб’єктами, вони повинні офіційно повідомити про це сільського голову.

Зразок відповідного письмового звернення від членів територіальної громади наведений у додатку 1  до цього Порядку.

7.3. У зверненні з ініціативою щодо проведення громадських слухань зазначається:

- вид громадських слухань;

- предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

- дата, час та місце проведення запланованих громадських слухань;

- прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора або ініціативну групу проведення громадських слухань;

- склад депутатів, посадових осіб місцевого самоврядування та інших осіб, що запрошуються на слухання;

- список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки та проведення громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п’яти осіб).

7.4. До звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань додаються:

- від постійної комісії сільської ради – рішення комісії у вигляді витягу з протоколу її засідання;

- від групи депутатів сільської ради – колективне депутатське звернення, підписане усіма членами цієї групи;

- від виконавчого органу сільської ради – лист керівника відповідного органу з обґрунтуванням необхідності проведення громадських слухань;

- від органу самоорганізації населення – протокол засідання органу самоорганізації населення, підписаний головуючим та секретарем засідання;

- від ініціативної групи членів територіальної громади – колективне звернення, підписане усіма її членами, але не менше: 15 (п’ятнадцяти) – для місцевих слухань на рівні вулиці; 75 (сімдесяти п’яти) – для місцевих слухань на рівні села; 150 (ста п’ятдесяти)  – для загальних громадських слухань;

- від інститутів громадянського суспільства – колективне звернення, підписане представниками керівних органів не менш як 10 (десяти) інститутів громадянського суспільства.

7.5. До звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань також можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

**Стаття 8. Реєстрація ініціативи та прийняття рішення щодо проведення громадських слухань**

8.1. Звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, оформлене відповідно до вимог пунктів 7.3 і 7.4 статті 7 цього Порядку, подається на ім’я Студениківського сільського голови й має бути зареєстроване у Студениківській сільській раді.

8.2. Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня реєстрації письмового звернення на ім’я сільського голови з ініціативою щодо проведення громадських слухань приймається одне з таких рішень:

- видати розпорядження сільського голови про підготовку і проведення громадських слухань;

- повідомити ініціатора громадських слухань про необхідність усунення недоліків, пов’язаних із неналежним оформленням повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, недостатньою кількістю підписів на підтримку проведення громадських слухань, неповним заповненням підписних листів тощо, і приведення пакету документів у відповідність до вимог цього Порядку;

- запропонувати ініціаторам громадських слухань змінити час, місце проведення громадських слухань з обґрунтуванням такої пропозиції (яка має рекомендаційний характер);

- відмовити у проведенні громадських слухань із зазначенням причини цієї відмови (з урахуванням статті 4 цього Порядку).

Про прийняте рішення ініціатори громадських слухань повідомляються  письмово.

8.3. У разі повернення звернення, воно доопрацьовується ініціаторами громадських слухань і повторно подається (протягом п’яти робочих днів з моменту отримання) сільському голові особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі, якщо недоліки не усунуто, звернення залишається без розгляду.

8.4. У разі доопрацювання ініціаторами свого письмового звернення і відповідного комплекту документів, та повторного подання на реєстрацію, відлік встановленого строку здійснюється з моменту реєстрації подання остаточного варіанту письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

8.5. Якщо протягом п’ятнадцяти робочих днів з моменту реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань сільським  головою не прийнято відповідне розпорядження про проведення громадських слухань чи рішення про відмову у проведенні громадських слухань або ініціаторів не повідомлено про необхідність усунення недоліків відповідно до п. 8.2 статті 8 цього Порядку, то громадські слухання проводяться їх ініціаторами за принципом «мовчазної згоди» з дотриманням вимог цього Положення.

8.6. Місцеві громадські слухання з питань місцевого значення, які потребують термінового втручання членів громади, можуть проводитись за принципом «мовчазної згоди» без очікування 10 робочих днів, передбачених у п. 8.2 статті 8 цього Порядку.

Необхідність термінового проведення громадських слухань має бути обґрунтована у зверненні та у відповідних протоколах ініціаторів.

**ІІІ. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ  ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 9. Загальні питання підготовки  і проведення громадських слухань**

9.1.Ініціативна група самостійно здійснює всі видатки на свою діяльність до моменту видання сільським головою розпорядження щодо проведення громадських слухань.

9.2. У розпорядженні сільського голови про проведення громадських слухань мають міститись такі дані:

- вид громадських слухань;

- дата, місце та час їх проведення;

- тема громадських слухань;

- питання, що виносяться на обговорення;

- інформацію про ініціатора проведення громадських слухань;

- перелік виконавчих органів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за своєчасну та якісну підготовку і проведення громадських слухань;

- відомості щодо осіб, які запрошуються на слухання;

- календарний план підготовки та проведення слухань (за необхідності);

- склад організаційного комітету з підготовки слухань (за необхідності);

- створення експертних груп із проблем, що пропонується розглянути на громадських слуханнях (за необхідності);

- дата, місце та час попереднього ознайомлення з матеріалами громадських слухань, у т.ч. в приміщенні сільської ради.

**Стаття 10. Підготовка громадських слухань**

10.1. Загальні громадські слухання повинні бути призначені на дату, що не перевищує 15 календарних днів, а місцеві – 10 календарних днів від дати видання розпорядження сільського голови про підготовку та проведення громадських слухань.

Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини Студениківської об’єднаної територіальної громади (Студениківської сільської ради).

10.2. Студениківська сільська рада забезпечує приміщення для проведення громадських слухань, його технічне оснащення, у тому числі звукопідсилювальною апаратурою та засобами фіксування процесу обговорення, а також повідомлення громадськості та ЗМІ про проведення громадських слухань, запрошення представників тощо.

10.3. Витрати, пов’язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок сільського бюджету, крім випадків їхнього проведення за принципом мовчазної згоди.

10.4. Якщо громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», то ініціатор самостійно визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє сільського голову. У цьому разі ініціатор самостійно здійснює всі видатки з підготовки та проведення громадських слухань.

10.5. У разі, якщо загальні слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», вони мають бути призначені на дату, яка не перевищує 45 робочих днів, а місцеві – 30 робочих днів з моменту реєстрації письмового звернення з ініціативою про проведення слухань.

10.6. Громадські слухання призначаються у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих на території територіальної громади.

**Стаття 11. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань**

11.1. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, саме звернення та всі подані матеріали, розміщуються на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом 10 робочих днів з моменту реєстрації без доступу до інформації, яка містить персональні дані громадян.

11.2. Інформація на сайті про стан розгляду письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань у разі внесення в нього змін і доповнень оновлюється.

11.3 Розпорядження сільського голови про підготовку та проведення громадських слухань у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня його підписання розміщується на сайті та у той же термін надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету та експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов’язковою.

11.4. Розпорядження сільського голови про підготовку та проведення громадських слухань  поширюється будь-якими іншими доступними засобами з метою ознайомлення з ним мешканців громади.

**Стаття 12. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

12.1. За необхідності для організації проведення громадських слухань розпорядженням сільського голови створюється організаційний комітет, до складу якого включаються ініціатори громадських слухань, депутати сільської ради, посадові особи її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці та спеціалісти з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов’язана з предметом громадських слухань.

**IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 13. Учасники громадських слухань**

13.1. У громадських слуханнях беруть участь всі бажаючі. Право голосу мають учасники громадських слухань, зазначені в статті 2 цього Порядку.

13.2. До участі у громадських слуханнях можуть бути запрошені: народні депутати України, депутати обласної ради, депутати Студениківської сільської ради, представники партій, рухів, інститутів громадянського суспільства, органів самоорганізації населення; керівники підприємств, установ та організацій усіх форм власності, розташованих на території Студениківської об’єднаної територіальної громади (Студениківської сільської ради), які надають соціальні, житлово-комунальні та інші послуги населенню; експерти, фахівці, спеціалісти з питань, що є предметом громадських слухань; представники засобів масової інформації та інші.

**Стаття 14. Реєстрація учасників громадських слухань**

14.1. Ініціативна група визначає головуючого та секретаря громадських слухань (якщо не створено організаційного комітету).

Перед початком громадських слухань головою організаційного комітету (у разі створення), головою або секретарем громадських слухань, яких визначили ініціативна група (якщо не створено організаційного комітету), а у разі проведення слухань за принципом мовчазної згоди - представником ініціативної групи, - проводиться реєстрація їх учасників.

14.2.У списку учасників громадських слухань, учасниками зазначаються їх прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, місце проживання, паспортні дані та ставиться підпис, який одночасно підтверджує згоду на обробку персональних даних кожного учасника.

**Стаття 15. Право голосу на громадських слуханнях**

15.1. Право голосу на громадських слуханнях, що проводяться у межах території населених пунктів об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради, мають члени територіальної громади, наділені виборчим правом, які на законних підставах зареєстровані на території громади, у межах якої проводяться слухання, та зареєструвались для участі в громадських слуханнях згідно з вимогами цього Порядку.

**Стаття 16. Початок та робочі органи громадських слухань**

16.1. Відкриває громадські слухання та головує на них голова організаційного комітету (у разі його створення), голова громадських слухань або представник ініціативної групи. Не може головувати на громадських слуханнях депутат чи посадова особа, звіт про роботу яких розглядається, або підпорядковані їм посадові особи.

16.2. Головуючий керує процесом проведення громадських слухань. Якщо він неналежним чином виконує функції головуючого, зловживає своїми правами, учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового головуючого.

**Стаття 17. Порядок ведення громадських слухань**

17.1. Після формування робочих органів громадських слухань затверджується порядок денний, до якого вносяться питання, попередньо зазначені у розпорядженні сільського голови або у рішенні ініціативної групи (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

17.2. Кожен учасник громадських слухань має право під час слухань подати пропозиції стосовно питань, що обговорюються, висловити зауваження, поставити усне чи письмове запитання. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

17.3. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного.

**Стаття 18. Порядок проведення громадських слухань**

18.1. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Втім виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку, визначеному цією статтею.

18.2. Під час громадських слухань всі виступаючі з місця мають представлятися, називаючи своє прізвище, ім’я, по батькові та організацію, яку представляють (за наявності такої), для внесення у протокол. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань.

18.3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Порядку, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню.

18.4. У разі порушення вимог цього Порядку чи інших нормативно-правових актів учасники громадських слухань більшістю голосів можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання, у тому числі за допомогою правоохоронних органів.

**Стаття 19. Висвітлення ходу громадських слухань**

19.1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи організовувати веб-трансляцію громадських слухань, не заважаючи їхньому проведенню.

19.2. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію громадських слухань.

**Стаття 20. Прийняття рішення громадських слухань**

20.1. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, рішення приймаються простою більшістю голосів зареєстрованих учасників громадських слухань з правом голосу.

20.2. Запитання, звернення та пропозиції, які в ході громадських слухань надійшли у письмовій формі від учасників, направляються організаторами та ініціаторами громадських слухань на розгляд і реагування депутатам, органам і посадовим особам, яким вони були адресовані.

20.3. Рішення, прийняті на громадських слуханнях з порушенням встановленої процедури, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

**Стаття 21. Неправомочність громадських слухань**

21.1. Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися у разі недотримання вимог статті  10 цього Порядку або порушення вимог законодавства України під час їх проведення.

**V. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ТА ВРАХУВАННЯ ЇХ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Стаття 22. Протокол та резолюція громадських слухань**

22.1. Хід громадських слухань фіксується у протоколі, який повинен містити:

- тему, час та місце проведення громадських слухань;

- загальну кількість зареєстрованих учасників громадських слухань;

- прізвища, імена, по батькові, найменування посад посадових осіб, що присутні на громадських слуханнях;

- дату, номер розпорядження сільського голови про проведення громадських слухань (у разі його видання);

- порядок денний громадських слухань;

- основні тези виступів осіб;

**-** порушені питання та внесені пропозиції;

**-** рішення громадських слухань (резолюція, результати, рекомендації).

 22.2. До протоколу, крім іншого, додаються запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та подані учасниками до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення у письмовій формі. Внесення пропозиції до протоколу громадських слухань здійснюється за умови озвучення змісту цієї пропозиції на громадських слуханнях та надання її секретарю громадських слухань у письмовій формі.

22.3. Підсумкове рішення громадських слухань може оформлюватись у вигляді рішення або резолюції, до яких можуть долучатись звернення та рекомендації.

22.4. Під час громадських слухань їх учасники за погодженням з головуючим можуть оприлюднювати колективні звернення з питань, що винесені на обговорення. Ці матеріали також долучаються до протоколу слухань.

22.5. Протокол громадських слухань має бути деталізованим і містити усі основні аспекти питань, що розглядались. До протоколу додається список учасників громадських слухань, що були зареєстровані на громадських слуханнях, та інші необхідні документи.

22.6. Протокол громадських слухань оформлюється у формі, визначеній згідно з Додатком 2 до цього Порядку, у трьох примірниках не пізніше 10 днів після проведення громадських слухань, кожний з яких підписується головуючим та секретарем громадських слухань. Один примірник надається сільському голові; другий примірник ініціаторові; третій –  розміщується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань та на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади).

**Стаття 23. Врахування органами місцевого самоврядування рішення громадських слухань**

23.1. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду органами місцевого самоврядування за участі ініціаторів громадських слухань з правом їхнього виступу при розгляді наданих пропозицій.

23.2. Протягом 10 днів з моменту надходження до сільської ради протоколу громадських слухань секретар ради готує проект розпорядження сільського голови щодо утворення робочої групи з опрацювання пропозицій громадських слухань та підготовки їх розгляду сільською радою.

23.3. За підсумками розгляду матеріалів громадських слухань робоча група за участю ініціаторів громадських слухань розглядає надані пропозиції та протягом двох тижнів готує один з трьох варіантів висновку щодо реалізації рекомендацій громадських слухань:

-  реалізувати пропозиції громадських слухань у повному обсязі (зазначаються конкретні заходи, календарний план їх виконання та відповідальні за ці заходи посадові особи);

- реалізувати пропозиції громадських слухань частково (вказати, у якій частині пропозиції будуть реалізовані та заходи, необхідні для реалізації цієї частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за ці заходи посадові особи);

- визнати неможливим або недоцільним реалізацію пропозицій громадських слухань із зазначенням причин такого висновку.

23.4. Про результати попереднього розгляду рекомендацій громадських слухань їх ініціаторам офіційно повідомляється листом за підписом сільського голови.

23.5. Ініціатори громадських слухань можуть оскаржити до сільського голови рішення створеної робочої групи, яким реалізація пропозицій громадських слухань була визнана неможливою або недоцільною.

23.6. Проект рішення сільської ради, за необхідністю підготовлений робочою групою за результатами громадських слухань, у встановленому порядку виноситься на розгляд сільської ради.

23.7. Під час розгляду проекту рішення на сесії сільської ради уповноважена особа ініціативної групи має право на співдоповідь з цього питання та участь у його подальшому обговоренні.

23.8. Рішення сільської ради з питання, що було предметом громадських слухань, підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному сайті і надається уповноваженій особі ініціаторів громадських слухань.

23.9. Відповіді на запитання і звернення та результати розгляду пропозицій, які надійшли в ході громадських слухань від їхніх учасників, окремо направляються організаторами та ініціаторами громадських слухань, органам і посадовим особам, депутатам, яким вони адресовані на розгляд і реагування.

23.10. Відповіді на запитання і звернення, результати розгляду пропозицій, які за підсумками громадських слухань були окремо у письмовій формі направлені на розгляд і реагування відповідним органам і посадовим особам, депутатам, доводяться організаторами та ініціаторами слухань до авторів цих запитань, звернень і пропозицій, а також оприлюднюються у тому ж порядку, що й громадські слухання.

**Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування**

**за результатами розгляду протоколу та резолюції громадських слухань**

24.1. Рішення Студениківської сільської ради, акти їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду протоколу та резолюції громадських слухань протягом десяти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному сайті та оприлюднюються у ЗМІ в тому самому порядку, що й інформація про проведення слухань.

**VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб,**

**які можна оскаржити**

25.1. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб у зв’язку із реалізацією права членів територіальної громади на проведення громадських слухань можуть бути оскаржені членами територіальної громади відповідно до діючого законодавства України та вимог цього Порядку.

**Стаття 26. Доведення тексту Порядку до відома членів територіальної громади та внесення змін в нього**

26.1. Чинний текст Порядку доводиться до відома членів територіальної громади, депутатів і посадових осіб Студениківської сільської  ради. З цією метою текст Порядку розміщується на офіційному сайті сільської ради (громади), а також розміщується на інформаційному стенді у сільській раді. Застосовуються також інші заходи оприлюднення відповідно до потреб членів територіальної громади та умов, що існують у громаді.

Сільський голова                                              Марія ЛЯХ

Додаток 1

до Порядку організації

та проведення громадських

слухань на території населених пунктів Студениківської

об’єднаної територіальної громади

(Студениківської сільської ради)

(пункт 7.2 статті 7 Порядку)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**письмового звернення від членів територіальної громади**

**Голові Студениківської сільської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члена територіальної громади**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

**який проживає за адресою**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса реєстрації із зазначенням контактного номера телефону)*

**ЗВЕРНЕННЯ**

**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Порядку організації та проведення громадських слухань на території населених пунктів Студениківської об’єднаної територіальної громади (Студениківської сільської ради), затвердженого рішенням сесії Студениківської сільської ради від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення *(загальних, місцевих)* громадських слухань з такого предмета *(на тему, з питань, проблеми, проекту рішення та інше):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

1. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, час та місце запланованих громадських слухань*)

Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)*

1. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

4) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)*

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Порядком організації та проведення громадських слухань на території населених пунктів Студениківської об’єднаної територіальної громади, за адресою (місцезнаходження):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк., в \_\_\_\_ прим.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань (за їх наявності), на \_\_\_\_ арк., в \_\_\_\_ прим.

***Дата підпис ім’я та прізвище особи,***

***зазначеної в заголовку\****

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\* Підпис особи засвідчує її згоду на отримання та обробку її персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Додаток

до Примірної форми

письмового звернення

від членів територіальної громади

**СИСОК**

**членів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета**

(на тему, з питання, проблеми, проекту рішення та інше):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові члена територіальної громади** | **Число, місяць і рік народження** | **Паспортні дані, контактний телефон** | **Особистий підпис\*** |
| 1. |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |

Загальна кількість підписів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з них належно оформлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Дата підпис ім’я та прізвище члена***

***ініціативної групи\****

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\* Підпис особи засвідчує її згоду на отримання та обробку її персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

Додаток 2

до Порядку організації

та проведення громадських

слухань на території населених пунктів Студениківської

об’єднаної територіальної громади

(пункт 22.6 статті 22 Порядку)

**П Р О Т О К О Л**

**громадських слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(вид громадських слухань та їх предмет)*

**Студениківської ОТГ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Місце проведення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час проведення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб *(список реєстрації – у Додатку до цього протоколу).*

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії (за необхідності).

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(питання порядку денного, що обговорювалося)*

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_\_\_\_; «Проти» – \_\_\_\_\_\_\_\_; «Утрималися» – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

|  |  |
| --- | --- |
| **Прізвище, ім’я,**  **по батькові** | **Адреса реєстрації та контакти** |
|  |  |

**2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.**

СЛУХАЛИ:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_\_\_\_; «Проти» – \_\_\_\_\_\_\_\_; «Утрималися» – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

**1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до \_\_\_ хвилин;

на виступи експертів – до \_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_\_\_\_; «Проти» – \_\_\_\_\_\_\_\_; «Утрималися» – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Голова громадських слухань** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

**Секретар громадських слухань** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Додаток

до Протоколу

громадських слухань

**СПИСОК**

**реєстрації учасників громадських слухань** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид громадських слухань та їх предмет)*

**Студениківської ОТГ**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я,**  **по батькові** | **Число, місяць, рік народження** | **Контактний телефон** | **Місце**  **проживання** | **Підпис та**  **дата підписання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**Голова громадських слухань** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

**Секретар громадських слухань** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*



# **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

##### **РІШЕННЯ**

**Про затвердження Порядку**

**формування кадрового резерву**

**в Студениківській сільській раді**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», з метою сприяння підвищення професійного рівня працівників Студениківської сільської ради, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок формування кадрового резерву в Студениківській сільській раді, що додається.
2. Сектору загальної та організаційної роботи Студениківської сільської ради забезпечити ведення кадрового резерву для зайняття посад і просування по службі в Студениківській сільській раді на 2020 та наступні роки.
3. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради Стрижак Н.Г.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№925-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської

сільської ради

від «05» листопада 2019 року № 925-ХХХУІІІ-УІІ

**ПОРЯДОК**

**формування кадрового резерву в Студениківській сільській раді**

1. Цей порядок розроблений відповідно до статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Мiнiстрiв України від 24 жовтня 2001 року № 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування».
2. Кадровий резерв для зайняття посад i просування по службі створюється за рішенням сільської ради.

Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

* 1. спроможні запроваджувати демократичні цінності правової   
     держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;
  2. мають професійні навички, що грунтуються на сучасних   
     спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та   
     успішного виконання управлінських рішень.

3. Кадровий резерв формується з:

3.1. посадових осіб місцевого самоврядування Студениківської сільської ради, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

3.2. державних службовців, які бажають перейти на службу в органи  
місцевого самоврядування;

3.3. спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та   
інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів   
відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за   
освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного   
управління.

4. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили  
бажання зайняти посаду в Студениківській сільській раді, мають  
відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи (письмова заява), яка виявила бажання зайняти посаду в Студениківській сільській раді. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

5. Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою, згідно із Законом   
України «Про місцеве самоврядування в Україні» не формується.

На посади інших працівників Студениківської сільської ради  
кадровий резерв формується з такого розрахунку:

5.1. на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради - не менше двох осіб;

5.2. на посади спеціалістів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

6. Підрозділом (працівником), який займається кадровими питаннями, складається список осіб, зарахованих до кадрового резерву за зразком згідно з Додатком до цього Порядку, систематично аналізується та узагальнюється практика формування кадрового резерву та за наявності, вносяться пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

7. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. Уразі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у   
порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

8. Зарахування до кадрового резерву, затверджується розпорядженням сільського голови. Якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, зарахування до резерву проводиться після такого погодження.

9. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота   
на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається  
питання щодо оформлення в установленому порядку відповідного  
допуску особам, які його не мають.

10. Із зарахованими до кадрового резерву особами, проводиться робота   
згідно із особистими річними планами, затвердженими головою сільської ради (керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів), де передбачається:

10.1.вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента   
України і Кабінету Міністрів України, рішень Студениківської сільської ради;

10.2. систематичне навчання шляхом самоосвіти;

10.3. періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних   
навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

10.4. участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та   
питань діяльності органів місцевого самоврядування;

10.5. стажування протягом не більш як два місяці в сільській раді;

10.6. виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої  
зараховано працівника до кадрового резерву;

10.7. залучення до розгляду відповідних питань, проведення  
перевірок, службових розслідувань;

10.8. участь у підготовці проектів актів законодавства, інших  
нормативних документів.

11. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Студениківської сільської ради, покладається відповідно на сільського голову, а на інші посади (посади спеціалістів) - на керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів сільської ради.

12. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано  
працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням сільського голови поза конкурсом.

Крім того, згідно зі:

статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» у разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну або нижчу посаду, або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору;

статтею 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за результатами атестації посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до висновку атестаційна комісія може запропонувати сільському голові, зокрема, зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків розглядаються під час вирішення питання просування по службі, а також інших питань проходження служби.

До кадрового резерву також може бути зарахована посадова особа органу місцевого самоврядування, яка успішно пройшла стажування на відповідній посаді.

13. Сільський голова несе відповідальність перед радою за ефективну підготовку і використання кадрового резерву.

14. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією сільського голови, керівника управління, відділу, іншого виконавчого органу в якому він працює. Виключення із списків кадрового резерву оформлюється розпорядженням сільського голови.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток**

**до Порядку формування кадрового**

**резерву в Студениківській сільській раді**

(пункт 6 Порядку)

**ТИПОВИЙ ЗРАЗОК**

**списку осіб, зарахованих до кадрового резерву**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Сільський голова**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**СПИСОК**

**осіб, зарахованих до кадрового резерву**

**Студениківської сільської ради**

**на 20\_\_\_ рік**

---------------------------------------------------------------------------

N |Поса-| Особа, яка працює | Особа, яка зарахована

п/п|да, | на посаді | до кадрового резерву

|на |--------------------------+--------------------------------------

|яку |пріз-|рік |осві-|стаж|ранг|пріз-|рік |осві-|коли |поса-|стаж|ранг

|фор- |вище,|на- |та, |ро- | |вище,|на- |та, |зара-|да, |ро- |

|му- |ім'я,|род-|коли |боти| |ім'я,|род-|коли |хова-|яку |боти|

|ється|по |жен-|і що |на | |по |жен-|і що |но до|зай- |на |

|ре- |бать-|ня |за- |по- | |бать-|ня |за- |кад- |має, |по- |

|зерв |кові | |кін- |саді| |кові | |кін- |рово-|місце|саді|

| | | |чив, | | | | |чив, |го |ро- | |

| | | |спе- | | | | |спе- |ре- |боти | |

| | | |ці- | | | | |ці- |зерву| | |

| | | |аль- | | | | |аль- | | | |

| | | |ність| | | | |ність| | | |

---+-----+-----+----+-----+----+----+-----+----+-----+-----+-----+----+----

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |14

Начальник підрозділу (посадова особа),   
що займається кадровими питаннями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примітка:* За наявності наукового ступеня або вченого звання дані заносяться до граф 5 і 10.

****

# **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження**

**Положення про порядок**

**ведення договірної роботи**

**у Студениківській сільській раді**

Відповідно до статей 327, 626-654 Цивільного кодексу України, статей 179-188 Господарського кодексу України, положень статті 17 Земельного кодексу України, статті 4 Закону України «Про оренду землі», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», керуючись Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, з метою впорядкування ведення договірної роботи у Студениківській сільській раді, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи у Студениківській сільській раді, що додається.
2. Визначити відповідальним за ведення договірної роботи в частині трудових договорів, договорів на виконання робіт цивільно-правового характеру та в частині інших господарських відносин (перевірка на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки) – відділ з юридичних питань Студениківської сільської ради.

3. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову та комісію з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№926-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Студениківської сільської ради

від «05» листопада 2019 року № 926-ХХХУІІІ-УІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок ведення договірної роботи**

**у Студениківській сільській раді**

1. **Загальні положення**
   1. Положення про порядок ведення договірної роботи у Студениківській сільській раді (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи із:
      1. прийняття рішення про укладення договорів;
      2. підготовки та узгодження проектів договорів;
      3. підписання договорів;
      4. обліку та реєстрації договорів;
      5. виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
      6. зберігання договорів у Студениківській сільській раді.
   2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, інших законодавчих та нормативно-правових актів у відповідній сфері.
   3. Договірна робота має сприяти:
      1. виконанню зобов’язань сторін для задоволення потреб у Студениківській сільській раді;
      2. забезпеченню виконання договірних зобов’язань в усіх сферах діяльності;
      3. економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.
   4. Це Положення є обов’язковим для виконання Студениківською сільською радою, її посадовими особами щодо договорів, стороною в яких виступає Студениківська сільська рада, її виконавчий комітет тощо.
   5. Це Положення є примірним для Студениківської сільської ради стосовно договорів, стороною в яких виступає рада, та має рекомендаційний характер для розроблення виконавчими органами зі статусом юридичної особи (в разі наявності) власних порядків щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.
   6. У Студениківській сільській раді призначаються відповідальні особи (підрозділ) за виконання цієї роботи.
   7. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:
      1. підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
      2. погодження (візування) проектів договорів працівниками Студениківської сільської ради;
      3. контроль з виконання договорів;
      4. реєстрація та зберігання укладених договорів.
   8. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі – договори) та документи, що є додатками до цих договорів, складаються в письмовій формі державною мовою.
   9. Дія цього Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.
2. **Підготовка проекту договору** 
   1. Договори можуть укладатися за ініціативою Студениківської сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, відповідним підрозділом Студениківської сільської ради, до компетенції якого належить питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.

Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

* 1. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
     1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, Студениківська сільська рада (відділ, управління, підрозділ) (далі – уповноважений орган) залишається відповідальною за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.
     2. Уповноважений орган або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.
  2. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу сільського голови, секретаря сільської ради чи заступника сільського голови згідно з розподілом обов’язків.

Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб’єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об’єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.

* 1. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:
     1. попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт), питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з відділами, управліннями, підрозділами Студениківської сільської ради в межах їх повноважень для з’ясування питань, які стосуються проекту договору;
     2. перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації (правовстановлюючих документів контрагента; повноважень осіб, що укладають договір; документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у тому числі наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо).

1. **Розробка проекту договору**
   1. Обов’язки сторін за договором оформляються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.

* 1. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однією із сторін має бути досягнуто згоди.
  2. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.
  3. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.
  4. При розробці проектів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов’язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення Студениківської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови та інші нормативно-правові акти, документи.

Проект договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.

* 1. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим уповноваженим посадовим особам Студениківської сільської ради разом із документами, які пов’язані з його укладенням та стосуються договору.

1. **Погодження (візування) проекту договору**
   1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.
   2. Проект договору з документами, які до нього додаються, підлягають обов’язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.
   3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи.

Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.

* 1. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору, перелік осіб, його погоджують (візують).
  2. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:
     1. керівник уповноваженого органу;
     2. керівник відділу з юридичних питань;
     3. начальник відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Студениківської сільської ради, головний бухгалтер, якщо проект містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 4.6. розділу 4 цього Положення;
     4. уповноважена особа тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» процедур;
     5. секретар сільської ради або заступник сільського голови відповідно до розподілу обов’язків.
     6. При необхідності до візування залучаються посадові особи, а також керівники підприємств, установ, організацій інтересів яких стосується проект договору.
  3. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Студениківської сільської ради перед візуванням проектів договорів визначає:
     1. чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладення договору;
     2. порядок та строки проведення оплати;
     3. правильність зазначення платіжних реквізитів Студениківської сільської ради.
  4. Уповноважена особа тендерного комітету погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам законодавства про публічні закупівлі.
  5. Начальник відділу з юридичних питань Студениківської сільської ради, перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
  6. Секретар сільської ради або заступник сільського голови, згідно з розподілом обов’язків, погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.
  7. Суб’єкти, зазначені в п. 4.5. розділу 4 цього Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів.
  8. На вимогу суб’єктів, зазначених у п. 4.5. розділу 4 цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проекту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проекту договору.
  9. У разі необхідності на проекти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів договорів, і в подальшому є основою для підготовки уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) сільського голови, секретаря сільської ради чи заступника сільського голови згідно з розподілом обов’язків.
  10. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх із секретарем сільської ради чи заступником сільського голови, вносять необхідні зміни до тексту проекту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності – складають протокол розбіжностей до договору.

1. **Підписання договору**
   1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис сільському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.
   2. У разі укладення сільським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції сільської ради, голова подає їх на затвердження сільської ради.
2. **Реєстрація та облік договорів**
   1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів, зразок якого передбачено в Додатку до цього Положення.
   2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов’язково складається із:
      1. порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
      2. індексу відповідного уповноваженого органу;
      3. року, в якому договір укладений.
   3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган присвоює їм порядковий номер, про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред’явлення підписаного примірника уповноваженій особі з правових питань.
3. **Підстави для зміни або розірвання договору**
   1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не випливає із звичаїв ділового обороту.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

* 1. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.
  2. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.
  3. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

1. **Порядок оформлення виконання договірних зобов’язань** 
   1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинними законодавством України.
   2. Акти візуються уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передаються на підпис особі, яка підписала договір.
   3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.
   4. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).
   5. Акти (накладні тощо) разом із договорами та додатками до них, підлягають передачі до відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Студениківської сільської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігаються.
2. **Розрахунки за договором**
   1. Розрахунки за виконані за договором зобов’язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.
   2. У договорі може бути передбачена як одноразова, та і поетапна оплата вартості зобов’язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючі вимоги чинного законодавства.
   3. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.
3. **Повноваження уповноваженого органу**
   1. Уповноваженим органом у сфері організації договірної роботи забезпечується:
      1. оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
      2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;
      3. додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконання робіт;
      4. своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов’язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
      5. організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;
      6. виконання інших обов’язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.
4. **Контроль за додержанням умов договорів**
   1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у розділі 10 цього Положення.
   2. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Студениківськоої сільської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.
   3. Начальник відділу з правових питань здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.
   4. Секретарем сільської ради або заступником сільського голови згідно з розподілом обов’язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням Студениківською сільською радою умов, передбачених у договорі.
5. **Відповідальність за ведення договірної роботи**
   1. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розділі 10 цього Положення, покладається на відповідальну особу Студениківської сільської ради, що супроводжує договір, та сільського голову.
   2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на начальника та відповідальну особу відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Студениківської сільської ради.
   3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу відділу з правових питань Студениківської сільської ради.

Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак

**Додаток**

**до Положення про порядок**

**ведення договірної роботи**

**у Студениківській сільській раді**

(пункт 6.1 розділу 6 Порядку )

**Журнал реєстрації договорів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер та дата укладання договору | Найменування контрагента | Предмет договору | Строк дії договору | Сума договору | Виконавець договору (уповноважений орган) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

****

# **СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Положення**

**про обробку та захист персональних даних**

**у Центрі надання адміністративних послуг**

**Студениківської сільської ради**

Відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», законів України «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 р. № 1/02-14 «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» та з метою організації належного захисту та обробки персональних даних у Центрі надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про обробку та захист персональних даних у Центрі надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради, що додається.
2. Начальнику, адміністраторам та працівникам Центру надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради забезпечити неухильне виконання вимог Положення про обробку та захист персональних даних.
3. Відповідальній особі, що організовує роботу, пов’язаною із захистом персональних даних при їх обробці у Центрі надання адміністративних послуг забезпечити належний контроль за виконанням працівниками Положення про обробку та захист персональних даних.
4. Секретарю сільської ради забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Студениківської сільської ради (громади) протягом п’яти днів з дати його прийняття.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова Марія ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 927-ХХХУІІІ-УІІ**

**05.11.2019**

Подання:

Начальник Центру Л.В. Сєдіна

Погодження:

Начальник відділу фінансів,

бухгалтерського обліку та звітності

Головний бухгалтер

Начальник сектору загальної

та організаційної роботи

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення Студениківської*

*сільської ради*

*від «05 »листопада 2019 № 927-ХХХУІІІ-УІІ*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про обробку та захист персональних даних у Центрі надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про обробку та захисту персональних даних (далі – Положення) у Центрі надання адміністративних послуг Судениківської сільської ради (далі –Центр) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати даних під час обробки.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України «Про захист персональних даних» (далі — Закон), «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги» та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14 (далі – Типовий порядок).

1.3. Положення є обов’язковим для виконання працівниками Центру, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані суб’єктів персональних даних.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону та Типового порядку.

1.5. До персональних даних осіб, що звертаються, належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованою.

1.6. Персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або суб’єктом персональних даних. Персональні дані осіб є інформацією з обмеженим доступом.

Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (за згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом. Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто, крім випадків, передбачених законом.

1.7. Володільцем чи розпорядником персональних даних можуть бути підприємства, установи і організації усіх форм власності, органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, які обробляють персональні дані відповідно до закону.

1.8. Обробка персональних даних в Центрі ведеться у змішаній формі: на паперових носіях (звернення, описи, журнали тощо) та в подальшому за допомогою системи електронного документообігу.

**2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Мета обробки персональних даних має бути визначена законами, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

2.2. Обробка персональних даних в Центрі проводиться з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, трудових, адміністративних та інших відносин, вирішення питань, порушених у заявах, пропозиціях або скаргах громадян, інших випадках, передбачених законодавством.

2.3. Обробка персональних даних здійснюється відкрито і прозоро, із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки.

2.4. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є не сумісною з попередньою, для подальшої обробки даних володілець персональних даних повинен отримати згоду суб’єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено Законом.

**3. Склад персональних даних**

3.1. Склад персональних даних визначається відповідно до вимог законодавства, що регулює діяльність Центру щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, звернення громадян тощо, та інші дані, які особи добровільно, за власним бажанням, надають про себе.

3.2. Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної мети їхньої обробки.

3.3. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є: видані на її ім’я документи; підписані нею документи; відомості, які особа надає про себе.

**4. Підстави для обробки персональних даних**

4.1. Підставами для обробки персональних даних є:

4.1.1. Згода суб’єкта персональних даних на обробку його персональних даних.

4.1.2. Дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до Закону виключно для здійснення його повноважень.

4.1.3. Укладання та виконання правочину, стороною якого є суб’єкт персональних даних або який укладено на користь суб’єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб’єкта персональних даних.

4.1.4. Захист життєво важливих інтересів суб’єкта персональних даних.

4.1.5. Необхідність виконання обов’язку володільця персональних даних, який передбачений Законом.

4.1.6. Необхідність захисту законних інтересів володільця персональних даних або третьої особи, якій передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб’єкта персональних даних у зв’язку з обробкою його даних переважають такі інтереси.

4.2. Не допускається обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, без її згоди, крім випадків, визначених Законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

4.3. Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

4.4. Збирання персональних даних є складовою процесу їхньої обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

4.5.Суб’єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані (зразок Повідомлення наведений у додатку 1 до цього Положення):

4.5.1. В момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб’єкта персональних даних.

4.5.2. В інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

4.6. Володілець персональних даних зберігає інформацію (документи), які підтверджують надання заявнику інформації, зазначеної у Повідомленні, протягом усього періоду обробки персональних даних.

**5. Обов’язки працівників Центру**

Працівники Центру, які обробляють персональні дані суб’єктів персональних даних:

5.1. Мають бути обізнані з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

5.2. Зобов’язані:

5.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до посадових чи службових обов’язків, запобігати втраті персональних даних або їхньому неправомірному використанню.

5.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових чи службових обов’язків (крім випадків, передбачених Законом), при цьому таке зобов’язання чинне після припинення ними діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

5.2.3. Терміново повідомляти безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їхній обробці в Центр), у разі:

- втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;

- втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;

- ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора (за договором) та працівників Центру;

- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;

- в інших випадках, що загрожують або призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних.

5.2.4. У випадку несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій діяти відповідно до Плану дій, зазначеного в додатку 2 до цього Положення.

5.2.5. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом, носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов’язків.

5.2.6. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов’язання відповідним працівником.

5.2.7. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов’язків на якій не пов’язане з обробкою персональних даних.

**6. Порядок та документальне забезпечення обробки**

**персональних даних суб’єктів персональних даних в Центрі**

6.1. Обробка персональних даних

6.1.1. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їхньої обробки, не довше, ніж це передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

6.1.2. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

6.1.3. Суб’єкт персональних даних має право пред’являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних щодо заборони обробки своїх персональних даних (їхньої частини) та/або зміни їхнього складу/змісту. Така вимога розглядається володільцем упродовж 10 днів з моменту отримання.

6.1.4. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб’єкта (їхня частина) обробляються незаконно, володілець припиняє обробку персональних даних суб’єкта (їхньої частини) та інформує про це суб’єкта персональних даних.

6.1.5. Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб’єкта (їхня частина) є недостовірними, володілець припиняє обробку персональних даних суб’єкта (чи їхньої частини) та/або змінює їхній склад/зміст та інформує про це суб’єкта персональних даних.

6.1.6. У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, суб’єкту надається мотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення.

6.1.7. Суб’єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода суб’єкта персональних даних. З моменту відкликання згоди володілець зобов’язаний припинити обробку персональних даних.

6.2. Використання персональних даних працівниками Центру.

6.2.1.Використання персональних даних передбачає будь-які дії працівників Центру щодо обробки цих даних, дії щодо їхнього захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до Закону.

6.2.2. Використання персональних даних працівниками Центру здійснюється у разі створення ними умов для захисту цих даних. Забороняється розголошувати відомості стосовно суб'єктів персональних даних, доступ до персональних даних яких надається іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із такими даними.

6.2.3. Використання персональних даних працівниками Центру суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків.

6.2.4. Доступ до персональних даних осіб - суб’єктів персональних даних, внесених до автоматизованої системи та картотек персональних даних, мають відповідальні особи та працівники Центру, відповідно до своїх посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

6.2.5. В посадових інструкціях працівників Центру, які працюють з персональними даними суб’єктів звернень, мають бути зазначені зобов’язання про дотримання ними законодавства щодо захисту персональних даних.

6.2.6. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних суб’єктів звернень фіксуються Актами про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних, що складаються відповідальною особою та підписується працівником Центру, яким виявлено (вчинено) дане порушення. Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

**6.3. Доступ до персональних даних суб’єкта персональних даних та третіх осіб**

6.3.1. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону.

6.3.2. Поширення персональних даних суб’єктів звернень третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об’єктивній причині поширення відповідних даних.

6.3.3. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов’язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або не спроможна їх забезпечити.

6.3.4. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе, за умови надання у запиті наступної інформації: прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника); крім випадків, установлених законом.

**7. Знищення персональних даних**

7.1. Персональні дані видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог Закону.

7.2. Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

7.3. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню у разі:

7.3.1. Закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або Законом.

7.3.2. Припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено Законом.

7.3.3. Видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого.

7.3.4 Набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

7.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону, підлягають видаленню або знищенню в установленому законодавством порядку.

**8. Захист персональних даних суб’єктів персональних даних**

**при їхній обробці в Автоматизованій системі**

8.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам Центру, які відповідно надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

8.2. Автоматизована система в обов’язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує системний адміністратор Центру (за договором) .

8.3. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, його доступ до системи блокується.

8.4. Інформація про операції, пов’язані з обробкою персональних даних (перегляд, внесення, копіювання, зміна, видалення тощо), в Автоматизованій системі фіксується автоматично та зберігається протягом року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України.

**9. Захист персональних даних суб’єктів персональних даних,**

**які обробляються у формі картотек**

9.1. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники Центру, які надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

9.2. Картотеки зберігаються у залізних шафах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

9.3. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних у формі картотек несе керівник Центру.

Начальник Центру Л.В. Сєдіна

***Додаток 1***

***до Положення про обробку та захист***

***персональних даних у Центрі надання***

***адміністративних послуг***

***Студениківської сільської ради***

*(пункт 4.5 розділу 4 Порядку)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ЗРАЗОК**

**повідомлення суб’єктів персональних даних**

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про права суб’єкта персональних даних, про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані**

Відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу. Суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені цим Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані: в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних; в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

Повідомляємо, що володільцем персональних даних є\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склад і зміст персональних даних\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мета збору персональних даних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Згідно зі статтею 8 Закону Ви як суб’єкт персональних даних маєте право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженими Вами особами, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються Ваші персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред’являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред’являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв’язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять Вашу честь, гідність та ділову репутацію;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке може мати для Вас правові наслідки.

Начальник Центру Л.В. Сєдіна

***Додаток 2***

***до Положення про обробку та захист***

***персональних даних у Центрі надання***

***адміністративних послуг***

***Студениківської сільської ради***

*(підпункт 5.2.4 пункту 5.2 розділу 5 Порядку)*

**ПЛАН**

**дій працівників Центру надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій**

1. При виявленні ознак несанкціонованого доступу до персональних даних суб’єктів персональних даних до Центру надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради таких як: несанкціоноване отримання логінів і паролів, підбір паролів та ключів, працівник, який виявив дані ознаки, зобов’язаний негайно:

- припинити обробку персональних даних;

- звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;

- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організує роботу, пов’язану із захистом персональних даних при їхній обробці в Центрі надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради (далі – відповідальна особа);

- змінити паролі доступу (за наявності технічної можливості).

2.При виявленні зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп’ютерними вірусами працівник зобов’язаний:

- негайно припинити обробку персональних даних;

- вимкнути комп’ютерну техніку від електроживлення;

- повідомити адміністратора системи;

- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

3. При вчиненні випадкових та/або помилкових дій, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних тощо, необхідно:

- припинити обробку персональних даних;

- про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

4. При відмові та/або збої програмного забезпечення, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних, працівник зобов’язаний:

- припинити обробку персональних даних;

- повідомити адміністратора системи;

- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

5. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

6. В разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, повінь, стихійні лиха тощо):

- вжити невідкладних заходів щодо оповіщення відповідних служб реагування;

- забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров’ю працівників);

- повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу.

7. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами 1-6 даного Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, невідкладно письмово повідомляє про подію відповідальну особу.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства Центру надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради.

8. Після отримання повідомлення відповідальна особа складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних (далі – Акт).

Акт підписується відповідальною особою та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення.

Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог законодавства.

Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їхній обробці, тих володільців/розпорядників, на яких не поширюються вимоги [частини другої статті 24 Закону](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#n411) України «Про захист персональних даних», покладається безпосередньо на тих осіб, які здійснюють обробку персональних даних.

Вимоги відповідальної особи до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов’язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

9. Підписаний Акт надається начальнику Центру надання адміністративних послуг Студениківської сільської ради, в разі його відсутності – посадовій особі, на яку покладено виконання його повноважень для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

Начальник Центру Л.В. Сєдіна

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» на виготовлення проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки** |

Розглянувши клопотання Спільного українсько-великобританського товариства з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» від 17.10.2019 року №01-2239/01-03 про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки площею 4,2397 га, з кадастровим номером 3223384000:04:008:0003, яка знаходиться за межами населеного пункту на території Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області, та перебуває в оренді СП ТОВ «Нива Переяславщини», враховуючи проект документа державного планування «Детальний план території для розміщення підприємства з виробництва м'ясо-кісткового борошна та жиру в межах об’єднаної територіальної громади Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області (за межами населеного пункту) розроблений ТОВ «Укргруппроект», відповідно до п.34 ч.1 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.ст. 12,20 Земельного кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вирішення питання колективної власності на землю, удосконалення правил користування у масивах земель сільськогосподарського призначення, запобігання рейдерству та стимулювання зрошення в Україні», пункту 21 розділу Х «Перехідних положень» Земельного кодексу України, ст. ст.16,50 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Надати дозвіл Спільному українсько-великобританському товариству з обмеженою відповідальністю «Нива Переяславщини» на виготовлення проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки, орендованої товариством, кадастровий номер 3223384000:04:008:0003, площею 4,2397 га, яка знаходиться за межами населеного пункту на території Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області (із цільового призначення 01.01 Для ведення товарного сільськогосподарського виробництва на цільове призначення 11.02 Для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд підприємств переробної, машинобудівної та іншої промисловості, відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель, затвердженої наказом Державного комітету України із земельних ресурсів від 23.07.2010 року № 548).

2.Розроблений та погоджений відповідно до чинного законодавства проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки подати до Студениківської сільської ради для розгляду та затвердження у встановленому порядку.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 930–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки комунальної власності за межами населеного пункту** |

Відповідно до пункту 34 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12 Земельного кодексу України, ст.ст.25, 56 Закону України «Про землеустрій», п.2 рішення Студениківської сільської ради № 893–XXXV–VІІ від 02.10.2019 року «Про викладення рішення № 859–XXXІІІ–VІІ від 13.09.2019 року «Про резервування земельних ділянок комунальної власності сільськогосподарського призначення для учасників АТО та членів сімей загиблих учасників АТО» в новій редакції», п.2 рішення Студениківської сільської ради № 894–XXXV–VІІ від 02.10.2019 року «Про викладення рішення № 860–XXXІІІ–VІІ від 13.09.2019 року «Про надання у постійне користування земельних ділянок комунальної власності комунальному підприємству «Господар» Студениківської сільської ради » в новій редакції, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Надати дозвіл **Студениківській сільській раді Переяслав-Хмельницького району Київської області** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки сільськогосподарського призначення комунальної власності площею 128,5420 га та кадастровим номером 3223384000:03:011:0001, яка знаходиться за межами населеного пункту на території Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області на дві земельні ділянки площами 88,1760 га та 40,3660 га.

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Розроблену технічну документацію подати на розгляд та затвердження чергової сесії.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 931–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки комунальної власності за межами населеного пункту** |

Відповідно до пункту 34 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12 Земельного кодексу України, ст.ст.25, 56 Закону України «Про землеустрій», п.2 рішення Студениківської сільської ради № 893–XXXV–VІІ від 02.10.2019 року «Про викладення рішення № 859–XXXІІІ–VІІ від 13.09.2019 року «Про резервування земельних ділянок комунальної власності сільськогосподарського призначення для учасників АТО та членів сімей загиблих учасників АТО» в новій редакції», п.2 рішення Студениківської сільської ради № 894–XXXV–VІІ від 02.10.2019 року «Про викладення рішення № 860–XXXІІІ–VІІ від 13.09.2019 року «Про надання у постійне користування земельних ділянок комунальної власності комунальному підприємству «Господар» Студениківської сільської ради » в новій редакції, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **Студениківській сільській раді Переяслав-Хмельницького району Київської області** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки сільськогосподарського призначення комунальної власності площею 96,0049 га та кадастровим номером 3223384000:03:005:0024, яка знаходиться за межами населеного пункту на території Студениківської сільської ради Переяслав-Хмельницького району Київської області на дві земельні ділянки площами 54,8707 га та 41,1342 га.

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Розроблену технічну документацію подати на розгляд та затвердження чергової сесії.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

с. **Студеники**

**№ 932–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Пайвеля Бориса Івановича** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Пайвеля Бориса Івановича для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,1492 га, що знаходиться в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Шевченка, 41, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ДП «Центр державного земельного кадастру» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Пайвеля Бориса Івановича** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,1492 га** розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Шевченка, 41 , кадастровий номер **3223383701:01:004:0071,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр. Пайвелю Борису Івановичу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223383701:01:004:0071,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,1492 га**  в с. Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Шевченка, 41 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр. Пайвеля Бориса Івановича** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 933–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Неживок Бориса Івановича** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Неживок Бориса Івановича для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Поліська, 43, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ДП «Центр державного земельного кадастру» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Неживок Бориса Івановича** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,2500 га** розташовану в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Поліській, 43 , кадастровий номер **3223386600:04:008:0083,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Неживок Борису Івановичу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386600:04:008:0083,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,2500 га**  в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Поліській, 43 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Неживок Бориса Івановича** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 934–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Ольшевської Світлани Іванівни** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Ольшевської Світлани Іванівни для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 23, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ДП «Центр державного земельного кадастру» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Ольшевської Світлани Іванівни** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,2500 га** розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 23 , кадастровий номер **3223386801:01:001:0064,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Ольшевській Світлані Іванівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386801:01:001:0064,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,2500 га**  в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 23 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Ольшевську Світлану Іванівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 935–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Саливона Святослава Миколайовича** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Саливона Святослава Миколайовича для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 63, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ДП «Центр державного земельного кадастру» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Саливона Святослава Миколайовича на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею 0,2500 га розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 63 , кадастровий номер 3223386801:01:008:0044, (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати гр.Саливону Святославу Миколайовичу із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер 3223386801:01:008:0044, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 63 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати гр.Саливона Святослава Миколайовича земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 936–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Васяновича Василя Ілліча** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Васяновича Василя Ілліча для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2439 га, що знаходиться в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Нова, 10, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ФОП Баранов Ю.Л. технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Васяновича Василя Ілліча** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,2439 га** розташовану в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Нова, 10 , кадастровий номер **3223385001:01:019:0094,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Васяновичу Василю Іллічу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223385001:01:019:0094,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,2439 га**  в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Нова, 10 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Васяновича Василя Ілліча** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 937–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Козелецького Миколи Петровича** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Козелецького Миколи Петровича для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2137 га, що знаходиться в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. 40-річчя Перемоги, 26, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ДП «Центр державного земельного кадастру» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Козелецького Миколи Петровича** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,2137 га,** розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. 40-річчя Перемоги, 26 , кадастровий номер **3223383701:01:003:0062,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Козелецькому Миколі Петровичу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223383701:01:003:0062,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,2137 га**  в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. 40-річчя Перемоги, 26 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Козелецького Миколу Петровича** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 938–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Бойка Миколи Миколайовича** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Бойка Миколи Миколайовича для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,1200 га, що знаходиться в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по провулку Кравченка, 2, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ДП «Центр державного земельного кадастру» технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Бойка Миколи Миколайовича** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,1200 га,** розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по провулку Кравченка, 2 , кадастровий номер **3223383701:01:028:0014,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Бойку Миколі Миколайовичу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223383701:01:028:0014,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,1200 га**  в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по провулку Кравченка, 2 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Бойка Миколу Миколайовича** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 939–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Колядича Василя Миколайовича** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Колядича Василя Миколайовича для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2426 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Поліська, 53, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ФОП Устич Л.А. технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Колядича Василя Миколайовича** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,2426 га** розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Поліська, 53 , кадастровий номер **3223386801:01:021:0197,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Колядичу Василю Миколайовичу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386801:01:021:0197,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,2426 га**  в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Поліська, 53 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Колядича Василя Миколайовича** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 940–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Нерус Любові Сергіївни** |

Розглянувши матеріали технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості) гр.Нерус Любові Сергіївни для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 18, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблену ФОП Баранов Ю.Л. технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) **гр.Нерус Любові Сергіївни** на землях житлової та громадської забудови для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею **0,2500 га** розташовану в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 18 , кадастровий номер **3223385001:01:013:0237,** (код КВЦПЗ 02.01).

2.Передати **гр.Нерус Любові Сергіївні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223385001:01:013:0237,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею **0,2500 га**  в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул. Центральна, 18 (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Нерус Любов Сергіївну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Технічна документація передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 941–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Козелецькій Катерині Антонівні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр.Козелецькій Катерині Антонівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Якушева керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ТОВ «АЛЬФА ГАРАНТ ЛЛС» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Козелецькій Катерині Антонівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), площею 0,2500 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Якушева, кадастровий номер **3223383701:01:016:0039** (код КВЦПЗ-02.01).

2.Передати **гр.Козелецькій Катерині Антонівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223383701:01:016:0039,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) площею 0,2500 га в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Якушева (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Козелецьку Катерину Антонівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 942–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Чобанюк Галині Володимирівні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр.Чобанюк Галині Володимирівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Ново-Марківська керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ТОВ «Регіонземсервіс» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Чобанюк Галині Володимирівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), площею 0,2500 га, розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Ново-Марківська, кадастровий номер **3223386801:01:021:0200** (код КВЦПЗ-02.01).

2.Передати **гр.Чобанюк Галині Володимирівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386801:01:021:0200,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) площею 0,2500 га в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Ново-Марківська (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Чобанюк Галину Володимирівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 943–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Синявському Олександру Васильовичу.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр.Синявському Олександру Васильовичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,1000 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Новоселицька керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Синявському Олександру Васильовичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), площею 0,1000 га, розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Новоселицька, кадастровий номер 3223386801:01:024:0072 (код КВЦПЗ-02.01).

2.Передати гр.Синявському Олександру Васильовичу із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер 3223386801:01:024:0072, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) площею 0,1000 га в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Новоселицька (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати гр.Синявського Олександра Васильовича земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 944–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) гр.Володько Аллі Петрівні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки **гр.Володько Аллі Петрівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) загальною площею 0,2500 га, що знаходиться в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Акаційова, 5а керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,40,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Володько Аллі Петрівні** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), площею 0,2500 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Акаційова, 5а, кадастровий номер **3223383700:03:006:0151** (код КВЦПЗ-02.01).

2.Передати **гр.Володько Аллі Петрівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223383700:03:006:0151,** для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) площею 0,2500 га в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області по вул.Акаційова, 5а (код КВЦПЗ 02.01).

3.Зобов’язати **гр.Володько Аллу Петрівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 945–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Павлушко Олександрі Олександрівні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Павлушко Олександрі Олександрівні** для ведення особистого селянського господарства площею 0,4500 га, що знаходиться в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ТОВ «Регіонземсервіс» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Павлушко Олександрі Олександрівні**  для ведення особистого селянського господарства, площею 0,4500 га розташовану в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223386600:03:004:0059,** (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати **гр.Павлушко Олександрі Олександрівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386600:03:004:0059,** для ведення особистого селянського господарства площею 0,4000 га в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати **гр.Павлушко Олександру Олександрівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 946–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Жежеріній Вірі Іванівні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Жежеріній Вірі Іванівні** для ведення особистого селянського господарства площею 0,0203 га, що знаходиться в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ФОП Баранов Ю.Л. проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Жежеріній Вірі Іванівні**  для ведення особистого селянського господарства, площею 0,0203 га розташовану в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223385001:01:013:0233,** (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати **гр.Жежеріній Вірі Іванівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223385001:01:013:0233,** для ведення особистого селянського господарства площею 0,0203 га в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати **гр.Жежеріну Віру Іванівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 947–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр. Колядичу Василю Миколайовичу.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Колядичу Василю Миколайовичу для ведення особистого селянського господарства площею 0,2000 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ФОП Устич Л.А. проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Колядичу Василю Миколайовичу для ведення особистого селянського господарства, площею 0,2000 га розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер 3223386801:01:021:0199, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати гр. Колядичу Василю Миколайовичу із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер 3223386801:01:021:0199, для ведення особистого селянського господарства площею 0,2000 га в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати гр.Колядича Василя Миколайовича земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 948–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Дейнезі Ніні Миколаївні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Дейнезі Ніні Миколаївні** для ведення особистого селянського господарства площею 0,2028 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Дейнезі Ніні Миколаївні**  для ведення особистого селянського господарства, площею 0,2028 га розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223386801:01:006:0033,** (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати **гр.Дейнезі Ніні Миколаївні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386801:01:006:0033,** для ведення особистого селянського господарства площею 0,2028 га в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати **гр.Дейнегу Ніну Миколаївну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 949–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Барабаш Марії Мусіївні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Барабаш Марії Мусіївні** для ведення особистого селянського господарства площею 0,2000 га, що знаходиться в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Барабаш Марії Мусіївні**  для ведення особистого селянського господарства, площею 0,2000 га розташовану в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223384001:01:042:0074,** (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати **гр.Барабаш Марії Мусіївні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223384001:01:042:0074,** для ведення особистого селянського господарства площею 0,2000 га в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати **гр.Барабаш Марію Мусіївну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 950–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Барабаш Наталії Василівні.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Барабаш Наталії Василівні** для ведення особистого селянського господарства площею 0,4000 га, що знаходиться в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Барабаш Наталії Василівні**  для ведення особистого селянського господарства, площею 0,4000 га розташовану в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223384001:01:041:0020,** (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати **гр.Барабаш Наталії Василівні** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223384001:01:041:0020,** для ведення особистого селянського господарства площею 0,4000 га в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати **гр.Барабаш Наталію Василівну** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 951–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Барабашу Володимиру Івановичу.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Барабашу Володимиру Івановичу для ведення особистого селянського господарства площею 0,5000 га, що знаходиться в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Барабашу Володимиру Івановичу для ведення особистого селянського господарства, площею 0,5000 га розташовану в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер 3223384001:01:042:0075, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати гр.Барабашу Володимиру Івановичу із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер 3223384001:01:042:0075, для ведення особистого селянського господарства площею 0,5000 га в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати гр.Барабаша Володимира Івановича земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 952–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства гр.Колядичу Роману Миколайовичу.** |

Розглянувши матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Колядичу Роману Миколайовичу** для ведення особистого селянського господарства площею 0,3271 га, що знаходиться в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,19,33,118.121 та розділом Х «Перехідні положення» Земельного Кодексу України, законом України «Про Державний земельний кадастр», Постановами КМУ «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ДП «Центр державного земельного кадастру» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність **гр.Колядичу Роману Миколайовичу**  для ведення особистого селянського господарства, площею 0,3271 га розташовану в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223386801:01:018:0028,** (код КВЦПЗ-01.03).

2.Передати **гр.Колядичу Роману Миколайовичу** із земель комунальної власності безоплатно у приватну власність земельну ділянку, кадастровий номер **3223386801:01:018:0028,** для ведення особистого селянського господарства площею 0,3271 га в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області (код КВЦПЗ 01.03).

3.Зобов’язати **гр.Колядича Романа Миколайовича** земельну ділянку використовувати за цільовим призначенням, суворо дотримуватись вимог Земельного кодексу України.

4.Відповідальність за утримання та збереження геодезичних межових знаків покладається на землевласника.

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 953–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр.Козелецькій Катерині Антонівні для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та укладання договору оренди землі.** |

Розглянувши клопотання **гр.Козелецької Катерини Антонівни** таматеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду **Козелецькій Катерині Антонівні для будівництва та обслуговування будівель торгівлі**, площею 0,0073 га, що знаходиться по вул.Якима Сомка, 70 а в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.ст.12,93,122,123, ч.14 ст.186 Земельного Кодексу України, Законом України «Про оренду землі», ст.55 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ТОВ «АЛЬФА ГАРАНТ ЛЛС» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду **гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні для будівництва та обслуговування будівель торгівлі**, загальною площею 0,0073 га, що знаходиться по вул.Якима Сомка, 70 а в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223386601:01:016:0029,** (код КВЦПЗ 03.07).

2.Передати **гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні** земельну ділянку **для будівництва та обслуговування будівель торгівлі,** під об’єктом нерухомого майна площею 0,0073 га в оренду терміном на 25 (двадцять п’ять ) років за адресою вул.Якима Сомка, 70 а в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223386601:01:016:0029,** (код КВЦПЗ 03.07)

3**.Гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні** встановити ставку орендної плати за користування земельною ділянкою з цільовим призначенням **для будівництва та обслуговування будівель торгівлі** (код КВЦПЗ 03.07), загальною площею 0,0073 га, кадастровий номер **3223386601:01:016:0029,** яка розташована заадресою вул.Якима Сомка, 70 а с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області в розмірі 5**%** від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

4**.Гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні** укласти та зареєструвати у встановленому порядку договір оренди землі .

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 954–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр.Козелецькій Катерині Антонівні для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та укладання договору оренди землі.** |

Розглянувши клопотання **гр.Козелецької Катерини Антонівни** таматеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду **Козелецькій Катерині Антонівні для будівництва та обслуговування будівель торгівлі**, площею 0,0118 га, що знаходиться по вул.Переяславська, 24-а в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.ст.12,93,122,123, ч.14 ст.186 Земельного Кодексу України, Законом України «Про оренду землі», ст.55 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ТОВ «АЛЬФА ГАРАНТ ЛЛС» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду **гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні для будівництва та обслуговування будівель торгівлі**, загальною площею 0,0118 га, що знаходиться по вул.Переяславська, 24-а в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223383701:01:006:0040,** (код КВЦПЗ 03.07).

2.Передати **гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні** земельну ділянку **для будівництва та обслуговування будівель торгівлі,** під об’єктом нерухомого майна площею 0,0118 га в оренду терміном на 25 (двадцять п’ять ) років за адресою вул.Переяславська, 24-а с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер **3223383701:01:006:0040,** (код КВЦПЗ 03.07)

3**.Гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні** встановити ставку орендної плати за користування земельною ділянкою з цільовим призначенням **для будівництва та обслуговування будівель торгівлі** (код КВЦПЗ 03.07), загальною площею 0,0118 га, кадастровий номер **3223383701:01:006:0040,** яка розташована заадресою вул.Переяславська, 24-а с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області в розмірі 5**%** від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

4**.Гр**.**Козелецькій Катерині Антонівні** укласти та зареєструвати у встановленому порядку договір оренди землі .

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 955–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр.Полозу Григорію Свиридовичу для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та укладання договору оренди землі.** |

Розглянувши клопотання гр.Полоза Григорія Свиридовича та матеріали проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду Полозу Григорію Свиридовичу для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, площею 0,0523 га, що знаходиться по вул.Переяславська, 22-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.ст.12,93,122,123, ч.14 ст.186 Земельного Кодексу України, Законом України «Про оренду землі», ст.55 Закону України «Про землеустрій», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Затвердити розроблений ТОВ «Регіонземсервіс» проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду гр.Полозу Григорію Свиридовичу для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, загальною площею 0,0523 га, що знаходиться по вул.Переяславська, 22-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер 3223383701:01:006:0041, (код КВЦПЗ 03.07).

2.Передати гр.Полозу Григорію Свиридовичу земельну ділянку для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, під об’єктом нерухомого майна площею 0,0523 га в оренду терміном на 25 (двадцять п’ять ) років за адресою вул.Переяславська, 22-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, кадастровий номер 3223383701:01:006:0041, (код КВЦПЗ 03.07)

3.Гр.Полозу Григорію Свиридовичу встановити ставку орендної плати за користування земельною ділянкою з цільовим призначенням для будівництва та обслуговування будівель торгівлі (код КВЦПЗ 03.07), загальною площею 0,0523 га, кадастровий номер 3223383701:01:006:0041, яка розташована за адресою вул.Переяславська, 22-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області в розмірі 5 % від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

4.Гр.Полозу Григорію Свиридовичу укласти та зареєструвати у встановленому порядку договір оренди землі .

5.Проект землеустрою передається до Відділу у Переяслав-Хмельницькому районі Головного управління Держгеокадастру у Київській області на зберігання.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 956–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Довгорук Лідії Григорівні, гр.Козелецькому Петру Анатолійовичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Пономаренка,41 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Довгорук Лідії Григорівни,** що проживаєпо вул.Шевченка, 49 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, **гр.Козелецького Петра Анатолійовича**, що проживає по проспекту Маяковського, 54/9 кв.45 м.Київ, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Пономаренка, 41 Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Довгорук Лідії Григорівні, гр.Козелецькому Петру Анатолійовичу** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,2500 га, по вул.Пономаренка, 41 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Довгорук Лідію Григорівну, гр.Козелецького Петра Анатолійовича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 957–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Коваленку Івану Юхимовичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Кравченка, 26 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Коваленка Івана Юхимовича**, що проживає по вул.Кравченка, 26 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Кравченка, 26 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Коваленку Івану Юхимовичу** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,1500 га, по вул.Кравченка, 26 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Коваленка Івана Юхимовича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 958–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Перепелиці Юлії Олександрівні для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Привокзальна, 39 с. Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Перепелиці Юлії Олександрівни**, що проживає по вул.Молодіжна, 12 в с.Григорівка Баришівського району Київської області, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Привокзальна, 39 в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Перепелиці Юлії Олександрівні** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,0780 га, по вул.Привокзальна,39 в с.Переяславське Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Перепелицю Юлію Олександрівну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 959–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр.Левченку Андрію Андрійовичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд для подальшого оформлення права власності на земельну ділянку по вул.Лісова,2-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області.** |

Розглянувши звернення **гр.Левченка Андрія Андрійовича**, що проживає по вул.Корзуна, 25 кв.8, про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Лісова, 2-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,118,121,122Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Левченку Андрію Андрійовичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) для подальшого оформлення права власності на земельну ділянку, орієнтовною площею 0,2500 га, розташовану по вул.Лісова, 2-б в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

2.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

4.Попередити **гр.Левченка Андрія Андрійовича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 960–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Коцюбенко Тамарі Григорівні для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Акаційова, 8 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Коцюбенко Тамари Григорівни**, що проживає по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Коцюбенко Тамарі Григорівні** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,2500 га, по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Коцюбенко Тамару Григорівну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 961–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Серзі Валерії Григорівні для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Шевченка, 14 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення гр.Серги Валерії Григорівни, що проживає по вул.Шевченка, 14 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Шевченка, 14 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл гр.Серзі Валерії Григорівні на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,2500 га, по вул.Шевченка, 14 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити гр.Сергу Валерію Григорівну про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

Сільський голова : М.О.ЛЯХ

**с. Студеники**

**№ 962–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Лою Валерію Володимировичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Барабаші, 10 с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Лоя Валерія Володимировича**, що проживає по вул.Барабаші, 10 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Барабаші, 10 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Лою Валерію Володимировичу** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,2500 га, по вул.Барабаші, 10 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Лоя Валерія Володимировича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 963–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Коломієць Ользі Андріївні, гр.Дзюбенко Любові Андріївні для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. Загребля, 5 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Коломієць Ольги Андріївни,** що проживаєпо вул.Металургів, 16 в м.Переяслав-Хмельницький Київської області **гр.Дзюбенко Любові Андріївни**, що проживає по вул.Дністровська, 19 кв.3 м.Київ, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Загребля,5 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Коломієць Ользі Андріївні, гр.Дзюбенко Любові Андріївні** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,2500 га, по вул.Загребля, 5 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Коломієць Ольгу Андріївну, гр.Дзюбенко Любов Андріївну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 964–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Йосипенко Лідії Григорівні, гр.Дуброві Олександру Григоровичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Новоселицька, 40 в с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Йосипенко Лідії Григорівни,** що проживаєпо вул.Ревуцького, буд.18-а кв.227 м.Київ, **гр.Дуброви Олександра Григоровича**, що проживає по вул.Ахматової, буд.8 кв.250 м.Київ, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.Новоселицька, 40 с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Йосипенко Лідії Григорівні, гр.Дуброві Олександру Григоровичу** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,2500 га, по вул.Новоселицька, 40 с.Соснова Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр. Йосипенко Лідію Григорівну, гр. Дуброву Олександра Григоровича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 965–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр.Шмигельській Ніні Миколаївні для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул. 40-річчя Перемоги, буд.24 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Шмигельської Ніни Миколаївни**, що проживає по вул.40-річчя Перемоги, 24 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) по вул.40-річчя Перемоги, 24 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,40,81,118,121,122Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Шмигельській Ніні Миколаївні** на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка),орієнтовною площею 0,1200 га, по вул.40-річчя Перемоги, 24 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-02.01).

2.Розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості) замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

3.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі( на місцевості).

4.Попередити **гр.Шмигельську Ніну Миколаївну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження технічної документації факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), дане рішення втрачає чинність.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 966–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Довгорук Лідії Григорівні для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Довгорук Лідії Григорівни,** що проживає по вул.Шевченка, 49 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Довгорук Лідії Григорівні** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,2400 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Довгорук Лідію Григорівну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 967–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Козелецькому Петру Анатолійовичу для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Козелецького Петра Анатолійовича,** що проживає по пр.Маяковського, 54/9 кв.45 м.Київ про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Козелецькому Петру Анатолійовичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,2400 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Козелецького Петра Анатолійовича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 968–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Пономаренко Ірині Андріївні для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Пономаренко Ірини Андріївни,** що проживає по вул.Корзуна, 15 кв.12 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Пономаренко Ірині Андріївні** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,2000 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Пономаренко Ірину Андріївну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 969–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Герасько Любові Іванівні для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Герасько Любові Іванівни,** що проживає по вул.Кравченка, 25 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Герасько Любові Іванівні** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,1800 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Герасько Любов Іванівну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 970–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Коцюбенко Тамарі Григорівні для ведення особистого селянського господарства по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Коцюбенко Тамари Григорівни,** що проживає по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Коцюбенко Тамарі Григорівні** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,1300 га, розташовану по вул.Акаційова, 8 в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Коцюбенко Тамару Григорівну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 971–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Лою Валерію Володимировичу для ведення особистого селянського господарства в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Лоя Валерія Володимировича,** що проживає по вул.Барабаші, 10 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Лою Валерію Володимировичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,3700 га, розташовану в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Лоя Валерія Володимировича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 972–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Москальчук Вірі Валеріївні для ведення особистого селянського господарства в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Москальчук Віри Валеріївни,** що проживає по вул.Барабаші, 10 в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Москальчук Вірі Валеріївні** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,1800 га, розташовану в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Москальчук Віру Валеріївну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 973–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Тарасенку Михайлу Васильовичу для ведення особистого селянського господарства по вул.Якима Сомка в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Тарасенка Михайла Васильовича,** що проживає по вул.40 років визволення Переяславщини,15 в м.Переяслав-Хмельницький Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства по вул.Якима Сомка в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Тарасенку Михайлу Васильовичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,2000 га, розташовану по вул.Якима Сомка в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Тарасенка Михайла Васильовича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 974–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Бабаку Володимиру Васильовичу для ведення особистого селянського господарства по вул.Пугачова в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Бабака Володимира Васильовича,** що проживає по вул.Жовтневій, 21 в с.Григорівка Баришівського району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства по вул.Пугачова в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Надати дозвіл **гр.Бабаку Володимиру Васильовичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,1000 га, розташовану по вул.Пугачова в с.Сомкова Долина Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Бабака Володимира Васильовича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 975–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Коваленку Вадиму Івановичу для ведення особистого селянського господарства в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Коваленка Вадима Івановича,** що проживає по вул.Урлівська, буд.9 кв.17 м.Київ про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Коваленку Вадиму Івановичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,5000 га, розташовану в с.Козлів Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Коваленка Вадима Івановича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 976–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Кобялку Григорію Григоровичу для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Кобялка Григорія Григоровича,** що проживає по вул.Корзуна, 22 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Кобялку Григорію Григоровичу** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,7000 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Кобялка Григорія Григоровича** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 977–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |
| --- |
| **Про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність гр.Козелецькій Тетяні Миколаївні для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області** |

Розглянувши звернення **гр.Козелецької Тетяни Миколаївни,** що проживає по вул.Лісова, 21 с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області про надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області керуючись п. 34 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 12,81,118,121,122 Земельного кодексу України, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1.Надати дозвіл **гр.Козелецькій Тетяні Миколаївні** на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства, орієнтовною площею 0,3200 га, розташовану в с.Студеники Переяслав-Хмельницького району Київської області, (код КВЦПЗ-01.03).

2.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність погодити відповідно до ст. 186-1 Земельного кодексу України.

3.Розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність замовити в суб’єкта господарювання, що є виконавцем робіт із землеустрою відповідно до чинного законодавства.

4.Остаточне уточнення площі земельної ділянки буде проведено після виготовлення проекту землеустрою.

5.Попередити **гр.Козелецьку Тетяну Миколаївну** про те, що у разі виявлення на стадії виготовлення та затвердження проекту землеустрою факту попереднього безоплатного отримання земельної ділянки із комунальної власності для ведення особистого селянського господарства, дане рішення втрачає чинність.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань благоустрою, комунального господарства та земельних відносин.

**Сільський голова : М.О.ЛЯХ**

**с. Студеники**

**№ 978–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

****

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про розроблення стратегічної екологічної оцінки**

**проекту документу державного планування**

**Планів зонування територій с. Сомкова Долина та**

**с. Соснівка Переяслав-Хмельницького району**

**Київської області**

Заслухавши інформацію сільського голови Лях М. О. про розроблення стратегічної екологічної оцінки (СЕО) проекту документу державного планування Планів зонування територій с. Сомкова Долина та с. Соснівка Переяслав-Хмельницького району Київської області з метою визначення умов та обмежень використання території для містобудівних потреб у межах визначених зон, згідно вимог Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» та відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільської ради

**ВИРІШИЛА:**

Розробити стратегічну екологічну оцінку проекту документу державного планування Планів зонування територій с.Сомкова Долина та с.Соснівка Переяслав-Хмельницького району Київської області

Визначити в установленому законодавством порядку розробника СЕО.

Створити Робочу групу з розроблення «Стратегічної екологічної оцінки» (Додаток А).

Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова М.О. Лях

**с. Студеники**

**№ 979–XXХVІІІ–VІІ**

**05.11.2019**

Додаток А

До рішення **№ 979–XXХVІІІ–VІІ від 05.11.2019**

«Про розроблення стратегічної екологічної оцінки

проекту документу державного планування

Планів зонування територій с. Сомкова Долина та

с. Соснівка Переяслав-Хмельницького району

Київської області»

**Склад**

**робочої групи з проведення Стратегічної екологічної оцінки**

**Голова робочої групи**

Лях Марія Олександрівна – Сільський голова

**Члени робочої групи:**

1. Шатун Тетяна Василівна – В.о.старости Сомководолинського старостинського округу;
2. Боліла Олена Іванівна – Депутат Студениківської сільської ради;
3. Музика Сергій Віталійович – Депутат Студениківської сільської ради;
4. Царьова Надія Петрівна – провідний спеціаліст відділу земельних відносин Студениківської сільської ради;
5. Іванченко О.С. – головний архітектор проекту ТОВ «Укргруппроект Плюс»;
6. Гриценко К.Ю. – еколог ТОВ «Укргруппроект Плюс».