

**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 23 липня 2021 року с. Студеники №70**

**Про затвердження Плану заходів щодо складання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади на 2022-2024 роки**

Відповідно до статей 28, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31.03.2019 року № 228 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні”, з метою забезпечення економічно обґрунтованого формування і складання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади на 2022-2024 роки виконавчий комітет Студениківської сільської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити План заходів щодо складання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади на 2022-2024 роки, що додається.

2. Начальникам відділів сільської ради, розпорядникам бюджетних коштів, іншим виконавцям, визначених у планах заходів, забезпечити їх виконання відповідно до встановлених термінів.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника фінансового відділу Студениківської сільської ради Крюкову Т.І.

**Сільський голова Марія ЛЯХ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконавчого комітету Студениківської сільської ради

23.07. 2021 року № 70

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**щодо складання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади на 2022-2024 роки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Здійснення аналізу виконання бюджету Студениківської сільської територіальної громади у попередніх та поточному бюджетних періодах, виявлення тенденцій у виконанні дохідної та видаткової частин бюджету | Липень-серпень 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 2. | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів організаційно-методологічних засад складання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади, визначених Мінфіном, та інструктивного листа щодо основних організаційних засад процесу підготовки пропозицій до прогнозу бюджету | До 1 серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 3. | Надання фінансовому відділу основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку території на середньостроковий період | До 1 серпня 2021 року | Структурний підрозділ Студениківської сільської ради, до повноважень якого належать питання соціально-економічного розвитку |
| 4. | Надання фінансовому відділу інформації щодо чисельності населення | До 1 серпня 2021 року | Територіальний орган статистики |
| 5. | Підготовка та подання фінансовому відділу разом з поясненнями (зокрема в частині фіскальних ризиків у майбутніх періодах) прогнозних обсягів доходів бюджету на середньостроковий період відповідно до типової форми прогнозу місцевого бюджету | До 6 серпня 2021 року | Орган, що контролює справляння надходжень до бюджету, структурні підрозділи Студениківської сільської ради |
| 6. | Прогнозування обсягів доходів бюджету Студениківської сільської територіальної громади, визначення обсягів фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету та орієнтовних граничних показників видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період на підставі прогнозу економічного і соціального розвитку України та території, аналізу виконання бюджету в попередніх та поточному бюджетних періодах | До 10 серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 7. | Підготовка та внесення змін до показників прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади на 2022-2024 роки на підставі інформації, визначеної відповідно до пункту 6 | До 13 серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 8. | Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету та орієнтовних граничних показників видатків та надання кредитів з місцевого бюджету на середньостроковий період | До 1 серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 9. | Надання фінансовому відділу пропозицій до прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади | До 25 липня 2021 року | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 10. | Здійснення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій | До 28 липня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 11. | Проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів щодо узгодження показників прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади | До 5 серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 12. | Доопрацювання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади за результатами проведених погоджувальних нарад та інформації, отриманої від структурних підрозділів сільської ради, виконавчого комітету сільської ради | До 12 серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 13. | Подання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади до виконавчого комітету сільської ради | До 15серпня 2021 року | Фінансовий відділ Студениківської сільської ради |
| 14. | Розгляд та схвалення прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади | До 1 вересня 2021 року | Виконавчий комітет Студениківської сільської ради |
| 15. | Подання прогнозу бюджету Студениківської сільської територіальної громади разом із фінансово-економічним обґрунтуванням до сільської ради для розгляду в порядку, визначеному радою | П’ятиденний строк після його схвалення (не пізніше 6 вересня) | Виконавчий комітет Студениківської сільської ради |
| 16. | Супровід розгляду питання щодо прогнозу бюджету постійними комісіями сільської ради та на пленарному засіданні сільської ради в порядку, визначеному радою | Відповідно до регламенту ради | Представники виконавчого комітету Студениківської сільської ради, головних розпорядників бюджетних коштів |

**Секретар сільської ради Ніна СТРИЖАК**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 23 липня 2021 року с. Студеники № 71**

**Про запровадження квартирного обліку у Студениківській сільській територіальній громаді**

У зв’язку із необхідністю упорядкування та подальшого забезпечення житлових прав громадян Студениківської сільської територіальної громади, запровадження загальної, першочергової та позачергової черг громадян, що потребують покращення житлових умов, керуючись Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень Українські РСР в редакції від 29.05.2021р., Житловим кодексом України, пп. 2 п. а ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Студениківської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради та затвердити її персональний склад у кількості 7 чоловік (додаток № 1).
2. Затвердити положення про комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради (додаток №2).
3. Затвердити положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради (додаток №3).
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Сільський голова М.О. Лях**

**Додаток № 1 до рішення № 71**

**від «23\_» липня 2021 року**

**Персональний склад***комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради*

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова комісії:** | **Лях Марія Олександрівна**-Студениківський сільський голова; |
| **Секретар комісії:** | **Нестеренко Євгеній Анатолійович** – головний спеціаліст відділу з юридичних питань виконавчого комітету Студениківської сільської ради; |
| **Члени комісії:** | **Стрижак Ніна Григо**рівна – секретар Студениківської сільської ради; |
| **Козелецька Юлія Григорівна** – начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Студениківської сільської ради; |
| **Кормишева Вікторія Анатоліївна** – директор комунального закладу Амбулаторія загальної практики сімейної медицини Студениківської сільської ради, член виконкому; |
| **Шатун Тетяна Василівна** – староста Сомководолинського старостинського округу, член виконкому; |
| **Кириченко Сергій Генадійович** – директор Пристромської ЗОШ І-ІІІ ст., депутат Студениківської сільської ради |

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

**Додаток № 2   
до рішення №71   
від «23» липня 2021р.**

**ПОЛОЖЕННЯ***про комісію з житлових питань виконавчого комітету Студениківської сільської ради*

**1. Загальні положення**

1.1. При виконавчому комітеті Студениківської сільської ради діє комісія з житлових питань як дорадчий орган (далі – комісія).

1.2. Склад комісії, її персональний склад та чисельність затверджуються на засіданні виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

1.3. Комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів України, Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів та Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

**2. Предмет діяльності комісії**

**Відповідно до покладених завдань Комісія:**

2.1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті сільської ради та необхідні документи, перевіряє, розглядає та подає свої пропозиції виконкому до розгляду.

2.2. Розглядає питання та подає свої пропозиції щодо:

2.2.1. Взяття громадян на квартирний облік;

2.2.2. Включення осіб у списки осіб, які користуються правом першочергового та позачергового отримання житлових приміщень;

2.2.3. Зняття громадян з квартирного обліку, виключення їх із списків осіб, які користуються правом першочергового та позачергового отримання житлових приміщень;

2.2.4. Розподілу житлової площі та надання громадянам житлових приміщень.

2.3. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до їх компетенції.

2.4. Оформляє ордери на житлове приміщення.

2.5. Проводить обстеження житлово побутових умов громадян, що подали заяву про взяття їх на квартирний облік.

2.6. Надає консультації та роз’яснює житлове законодавство населенню Студениківської сільської територіальної громади.

2.7. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення порушень у роботі комісії.

2.8. Формує житлові справи.

2.9. Впорядковує квартирну чергу згідно прийнятих рішень виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

2.10. Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття їх на квартирний облік.

2.11. Здійснює ведення книги квартирного обліку громадян.

**3. Права та обов’язки комісії**

3.1. Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради має право:

3.1.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати із сільською радою, її виконавчим комітетом, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, в межах виконання покладених на комісію завдань.

3.1.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів Студениківської сільської ради інформацію з питань віднесених до компетенції комісії.

3.1.3. Готувати та подавати на затвердження виконавчого комітету Студениківської сільської ради рішення, прийняті на її засіданні.

3.2. Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради зобов’язана:

3.2.1. Проводити свої засідання відповідно до чинного законодавства України;

3.2.2. Зберігати та не передавати третім особам конфіденційну інформацію, що стала відома в процесі діяльності комісії.

3.2.3. Своєчасно готувати письмові відповіді громадянам, заяви яких не відповідають чинному законодавству та щодо яких комісія вирішила не рекомендувати виконавчому комітету підтримувати такі заяви.

1. **Робота комісії**
   1. Засідання комісії скликаються та проводяться по мірі надходження заяв громадян. Результати таких засідань оформлюються відповідним протоколом. Протокол підписують всі члени комісії.
   2. Звернення громадян розглядаються в строк 1 місяця з дня надходження такого звернення.
   3. Рішення комісії приймаються простою більшістю членів комісії, що присутні на засіданні. Засідання є чинним при присутності 2/3 від загальної кількості членів комісії.
   4. У разі потреби на засідання комісії викликаються заінтересовані особи та інші особи, присутність яких необхідна для розгляду конкретного питання.
2. **Розподіл обов’язків у комісії**

**5.1. Голова комісії:**

5.1.1. Здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;

5.1.2. Веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов;

5.1.3. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету Студениківської сільської ради;

5.1.4. В кінці поточного року інформує виконавчий комітет Студениківської сільської ради про стан квартирного обліку у Студениківській громаді (кількість поданих заяв, кількість осіб, які перебувають на квартобліку, кількість виданих ордерів).

**5.2. Секретар житлової комісії:**

5.2.1. Готує проекти рішень виконавчого комітету Студениківської сільської ради з житлових питань та подає їх на розгляд;

5.2.2. Проводить щорічну реєстрацію громадян, що перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті;

5.3.3. Відповідає за:

- прийом документів від громадян;

- ведення і оформлення протоколів засідань;

- підготовку засідань;

- Запрошення членів комісії та інших необхідних для розгляду осіб на засідання комісії;

- оформлення та видачу ордерів;

- формування житлових справ;

- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття їх на квартирний облік;

- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік у книзі ведення;.

5.2.4. Якщо секретар комісії відсутній на засіданні, голова комісії доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену комісії.

5.3. Члени комісії беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов та виконують окремі доручення голови комісії.

**Секретар сільської ради Н.Г. Стрижак**

**Додаток № 3   
до рішення № 71   
від «23» липня 2021р.**

**ПОЛОЖЕННЯ***про квартирний облік при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради*

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено у відповідності до Конституції України, Житлового кодексу України, інших законів України, Указів Президента України, Нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених Радою міністрів і Української республіканської ради профспілок № 470 від 11.12.1984, підпунктом 7 пункту «б» Закону України «Про місцеве самоврядування в України», встановлює єдиний порядок зарахування громадян на квартирний облік та ведення обліку громадян, які потребують покращення житлових умов на території Студениківської сільської територіальної громади.

На квартирний облік у виконавчому комітеті Студениківської сільської ради беруться громадяни, що потребують покращення житлових умов, які постійно проживають та зареєстровані в населених пунктах сільської ради. Підставою взяття на квартирний облік є встановлення рівня забезпеченості житловою площею для визначення необхідності для поліпшення житлових умов.

1.2. Орган, що розглядає заяви про взяття на квартирний облік та та приймає відповідні рішення про зарахування на квартирний облік:

1.2.1. житлова комісія при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради – яка приймає рішення рекомендувати чи не рекомендувати виконавчому комітету прийняти рішення про взяття осіб на квартирний облік;

1.2.2. виконавчий комітет приймає рішення про взяття на квартоблік або не взяття на квартирний облік осіб, також приймає інші рішення пов’язані із веденням квартирного обліку у Студениківській сільській територіальній громаді.

1.3. Всі документи та додатки (журнали форми, і т.д.), які оформляються у відповідності до Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів та Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року

**2. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік**

2.1. Особи, які постійно проживають та зареєстровані на території Студениківської сільської територіальної громади, за наявності хоча б однієї з перелічених нижче підстав:

2.1.1. забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня – тобто у випадку коли на одну особу припадає 6,0 кв.м. або менше 6,0 кв.м. житлової площі в квартирі (загальна площа квартири (будинку) до уваги не береться) та не менше п’яти років проживають в межах Студениківської сільської територіальної громади.

2.1.2. Невідповідність будинку чи квартири, де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету ( п. 5 Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання, затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984 р. № 189);

2.1.3. Наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08 лютого 1985 р.  № 52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї (Додаток 1 до Положення);

2.1.4. проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів (пп. «б» п. 1.3. Положення);

2.1.5. проживання не менше п’яти років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності;

2.1.6. проживання у гуртожитках;

2.1.7. проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин;

2.1.8. проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя, (розглядаються випадки, коли жиле приміщення складається більш як з однієї кімнати).

  2.2. На пільговий квартирний облік (відповідно до п. 1.4 Положення) зараховуються особи, що користуються пільгами:

  2.2.1. **На позачергове отримання житла мають право:**

а) громадяни, житло яких внаслідок стихійного лиха стало непридатним для проживання;

б) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, після   завершення   терміну   перебування   у  сім'ї  опікуна  чи піклувальника,  прийомній  сім'ї, дитячому будинку сімейного типу, закладах  для  дітей-сиріт  та  дітей,  позбавлених  батьківського піклування, а також особи з їх числа у разі відсутності житла або неможливості  повернення  займаного  раніше  жилого  приміщення  в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли  16  років,  у  разі відсутності в таких дітей житла зараховуються на квартирний облік за  місцем  їх  походження  або  проживання до встановлення опіки,  піклування,  влаштування  в прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного  типу,  заклади  для  дітей-сиріт  та дітей, позбавлених батьківського  піклування,  за  заявою  опікуна  чи піклувальника, прийомних  батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає  дитина, або органу опіки та піклування – ч. 1 ст. 33 Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);

г) діти-інваліди, що не мають батьків або батьки яких позбавлені батьківських прав і проживають у державних або в інших соціальних установах, після досягнення повноліття, якщо за висновком медико-соціальної експертизи вони можуть здійснювати самообслуговування і вести самостійний спосіб життя;

д) громадяни, незаконно засуджені і згодом реабілітовані, за неможливості повернення займаного раніше жилого приміщення;

е) особи, які належать до інвалідів війни (ст. 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

є) особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (ст. 10);

ж) особи, обрані на виборну посаду, коли це пов’язано з переїздом в іншу місцевість;

з) члени сім’ї народного депутата України у разі його смерті в період виконання депутатських обов’язків у Верховній Раді України на постійній основі;

и) особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія І, категорія ІІ та діти, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи та потребують особливого догляду (абз. 1 п. 10 ч. 1 ст. 20, п. 3 ч. 1 ст. 21, п. 7 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»));

і) сім'ї,   які  мають  п'ятьох  і  більше  дітей,  та  у  разі народження у однієї жінки одночасно трьох і більше дітей (ст. 46 Житлового кодексу УРСР);

ї) працівники  протитуберкульозних  закладів  у разі виникнення професійного захворювання на туберкульоз.

й) інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним законодавством.

2.2.2. **На першочергове отримання житла мають право:**

а) інваліди Великої Вітчизняної  війни  і сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особам;

б) Героям Радянського Союзу, Героям Соціалістичної Праці, а також особам, нагородженим орденами Слави, Трудової Слави, «За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР» усіх трьох ступенів;

в) особи, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, перелічених у списку захворювань, затвердженому Міністерством охорони здоров’я СРСР за погодженням з Державним комітетом СРСР по праці і соціальних питаннях та ВЦРПС:

- особи, заражені вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій;

- медичні працівники, заражені вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання службових обов’язків;

г) учасники бойових дій та учасники війни;

д) інваліди праці I і II груп та інваліди I і II груп з числа військовослужбовців;

е) особи, які стали інвалідами I і II груп у зв’язку з виконанням державних або громадських обов’язків, виконанням обов’язку громадянина СРСР по рятуванню життя людини, по охороні соціалістичної власності і правопорядку;

є) сім’ї осіб, які загинули при виконанні державних або громадських обов’язків, виконанні обов’язку громадянина СРСР по рятуванню життя людини, по охороні соціалістичної власності і правопорядку;

ж) сім’ї осіб, які загинули на виробництві внаслідок нещасного випадку;

з) робітники і службовці, які тривалий час сумлінно пропрацювали у сфері виробництва;

и) матері, яким присвоєно звання «Мати-героїня»;

і) багатодітні сім’ї (які мають у своєму складі трьох і більше дітей) і одинокі матері, з урахуванням особливостей зазначених в абз. 14 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» (ст. 45 Житлового кодексу УРСР);

ї) сім’ї при народженні одразу двох або більше дітей;

й) вчителі та інші педагогічні працівники загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних учбових закладів;

к) особи, які проживають у ветхих будинках, що не підлягають капітальному ремонту;

л) інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним законодавством.

**3.   Перелік документів необхідних для зарахування на квартирний облік**

3.1. Для зарахування на квартирний облік громадянам необхідно зібрати та подати до виконкому сільської ради наступні документи:

**3.1.1. заяву встановленого зразка** (Додаток 1 до Положення), підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.

**3.1.2.  довідку форма № 2 про склад сім'ї та реєстрацію:**

Довідка видається виконавчим комітетом сільської ради та дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.

**3.1.3. довідки з місця роботи осіб,** які підписали заяву про зарахування на квартирний  облік.

В довідці повинно бути зазначено чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному або кооперативному обліку за місцем праці.

3.1.3.1. Якщо особа є підприємцем - подається копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.

3.1.3.2. Якщо особа не працює і є пенсіонером - копія пенсійного посвідчення.

3.1.3.3. Якщо особа не працює – довідки, що засвідчують факт перебування особи без постійної роботи.

**3.1.4. копії паспортів повнолітніх осіб,** які зазначені в представленій довідці форми № 2 (сторінки 1, 2, 10, 11). При поданні документів особа повинна мати з собою для звірки оригінали паспортів, з яких зроблено копії.

**3.1.5. акт обстеження житлових умов.**

Для отримання акту обстеження житлових умов особа, яка бажає стати на квартирний облік, звертається до виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

**3.1.6. засвідчені копії свідоцтва (про одруження, про розлучення, про народження дітей)**

Якщо на облік зараховується не одна особа, вона повинна надати копії свідоцтва  (про одруження, про розлучення, про народження

дітей) до загального відділу апарату виконавчого комітету, який приймає документи та засвідчує їх, при наявності відповідних оригіналів (документів).

**3.1.7.** **копія технічного паспорту та копія документу**, що підтверджує право власності на житло (свідоцтво про право власності - якщо квартира приватизована).

Копії засвідчуються   безпосередньо спеціалістом апарату виконавчого комітету Студениківської сільської ради, який приймає документи, при наявності відповідних оригіналів документів.

**3.1.8. копію договору найму житла між власником і наймачем,**  якщо особа проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності.

Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір найму.

**3.1.9. оригінал медичного висновку (форми №3) лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза)**,  якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання (згідно затвердженого переліку).

**3.1.10.** **копії документів, які підтверджують право на пільги,**якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.

3.2. До документів, що підтверджують право на пільги, належать такі, що засвідчують особливий статус особи (ветеран війни; герой Радянського Союзу, герой Соціалістичної праці; особа, нагороджена орденами Слави трьох ступенів; особа, яка має статус ліквідатора  аварії на ЧАЕС; особа, яка має статус учасника бойових дій, військовослужбовця; особа, заражена вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій; інвалід праці І і ІІ груп; тощо).

**4.  Подання документів**

        4.1. Особа, яка бажає стати на квартирний облік подає  виконавчого комітету Студениківської сільської  ради заяву та визначений  у п. 3.1. Положення перелік необхідних документів.

**5. Прийняття рішення**  
 5.1. Подана громадянином заява та пакет документів проходить наступні етапи:

5.1.1. реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів  в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік;

5.1.2. розгляд і накладення резолюції  Студениківським сільським головою;

5.1.3.  розгляд документів житлово-побутовою комісією та надання висновків виконавчому комітету  для прийняття рішення.

5.1.4. прийняття відповідного рішення на черговому засіданні виконкому сільської ради;

5.1.5.  внесення виконавчим комітетом сільської ради змін до журналу по  квартирному обліку  громадян, на підставі прийнятого рішення;

5.2. В 15-денний термін з моменту  прийняття рішення  виконавчий комітет сільської ради надсилає поштою повідомлення громадянину про зарахування (чи відмову у зарахуванні) його на квартирний  облік.

**6. Зняття з квартирного обліку**

6.1.  Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:

6.1.1. поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого приміщення;

6.1.2. виїзду на постійне місце проживання до  іншого  населеного пункту;

        6.1.3. припинення трудових відносин з  підприємством,  установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, п. 29  Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, та  іншими  актами  законодавства Української РСР;

6.1.4. засудження  до  позбавлення  волі  на  строк  понад  шість місяців, заслання або вислання;

6.1.5. подання  відомостей,  що  не  відповідають дійсності,  які стали підставою  для  взяття  на  облік,  або  неправомірних   дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.

6.2. Громадяни виключаються із списків осіб,  які користуються правом першочергового або позачергового одержання  жилих приміщень,  якщо вони були необґрунтовано включені до цих списків або втратили вказане право.

6.3. Громадяни знімаються з пільгової черги у разі смерті на протязі місяця після отримання інформації про смерть особи, яка перебувала на пільговій квартирній черзі.

6.3.1. Громадяни, знімаються з загальної квартирної черги у разі смерті, якщо на протязі року спадкоємці не подали заяву про переведення квартирної черги на них (ст. 1270 Цивільного кодексу України – шість місяців на прийняття спадщини, ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України – шість місяців на звернення до адміністративного суду за захистом прав від дня, коли особа дізналась про порушення своїх прав), у випадку якщо спадкоємці стояли разом з померлим на квартирній черзі.

6.3.2. Для виконання п. 6.3.1. Положення усі рішення щодо квартирного обліку опубліковуються на офіційному сайті Студениківської сільської територіальної громади.

6.4. Громадяни знімаються з пільгової квартирної черги, якщо вони тричі не здійснили перереєстрацію передбачену п. 7.1. Положення.

6.4.1. Громадяни знімаються з загальної квартирної черги, якщо вони на протязі п’яти років не здійснили перереєстрацію передбачену п 7.1. Положення (можливість втрати членства в громаді міста - ст. 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», ч. 1 ст. 43 Цивільного кодексу України, пп. «б» п. 1.3. Положення).

6.4.2. Поновлення (відновлення) в квартирній черзі  можливо лише за рішенням суду, яке набрало законної сили.

6.5. Про зняття  з  обліку  (виключення  із  списку)  громадяни  у 15-денний строк  повідомляються  у  письмовій  формі  вказавши підстави зняття з обліку (виключення із списку).

**7. Перереєстрація**

7.1. Виконавчий комітет Студениківської сільської ради щороку в період з 1 жовтня по 31 грудня проводить перереєстрацію громадян,  які  перебувають  на квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані.

7.2. Виявлені зміни вносяться в облікові справи громадян, книгу обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень

7.3. Перереєстрація здійснюється на підставі заяв громадян (Додаток 3 до Положення), що перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради.

**8. Затвердження списків**

         8.1. Після проведення перереєстрації виконавчий комітет сільської ради здійснює моніторинг змін в облікових справах громадян та по квартирній черзі.

         8.2. У випадку, коли після моніторингу виявляються зміни, які призводять до руху квартирної черги, то виконавчий комітет сільської ради готує списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов на затвердження виконавчим комітетом.

         8.3. Формуються та затверджуються три основні списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов відповідно до пунктів 1.4., 2.1. та 2.2. Положення:

     а) основний список (в даному списку перебувають всі громадяни, що знаходяться в квартирній черзі);

         б) список громадян, які мають першочергове право на отримання житла;

         в) список громадян, які мають позачергове право на отримання житла.

         8.4. Також формуються, проте не затверджуються, списки громадян за категоріями пільг.

         8.5. Затверджені списки громадян, що потребують поліпшення житлових умов, підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації, протягом п’ятнадцяти днів з дня затвердження, шляхом розміщення на офіційному сайті Студениківської сільської ради.

**9. Журнали**

9.1. Заяви громадян відносно постановки на квартирний облік при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради реєструються  виконавчим комітетом сільської ради в Журналі (книзі) реєстрації заяв громадян про взяття на квартирний облік.

9.2. Заяви громадян на перереєстрацію в квартирній черзі при виконавчому комітеті Студениківської сільської ради реєструються виконавчим комітетом сільської ради в Журналі (книзі) перереєстрації громадян, що перебувають на квартирній черзі при виконавчому комітеті сільської  ради.

**Секретар ради Н.Г. Стрижак**



**УКРАЇНА**

**КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**СТУДЕНИКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РІШЕННЯ**

**Від 23 липня 2021 року с. Студеники № 72**

**Про передачу в оренду**

**АТ «Державний ощадний банк України»**

**частини нежитлового приміщення**

**комунальної власності**

Згідно статі 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна»,  Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 червня 2020 р. № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна», рішень сесії Студениківської сільської ради від 18.05.2021 р. № 398-Х-УІІІ «Про затвердження Положення про порядок передачі в оренду майна комунальної власності Студениківської сільської територіальної громади, Методики розрахунку орендної плати за майно комунальної власності Студениківської сільської територіальної громади та пропорції її розподілу, Примірних договорів оренди майна комунальної власності Студениківської сільської територіальної громади», від 18.05.2021 р. № 399-Х-УІІІ«Про затвердження Переліків першого та другого типу об’єктів оренди комунальної власності», від 18.05.2021р. № 397-Х-УІІІ«Про особливості передачі в оренду майна комунальної власності Студениківської сільської територіальної громади», розглянувши протокол про результати електронного аукціону, сформований та наданий Товариством з обмеженою відповідальністю «Е-Тендер», затверджений розпорядженням сільського голови від 12.07.2021 р. № 20-02-05 «Про затвердження протоколу про результати електронного аукціону№ [LLE001-UA-20210617-91523](https://auction.e-tender.ua/#/tenderDetailes/202372f86c4b49a68beba383f4324287) з оренди нерухомого майна», виконавчий комітет **ВИРІШИВ:**

1. Передати в оренду АТ «ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ» частину нежитлового приміщення комунальної власності загальною площею 2,5 кв.м., розташованого за адресою: Київська область, Бориспільський район, с. Студеники, вул. Переяславська, 19 для розміщення банкомату.

2.  Доручити сільському голові Лях М.О. укласти з АТ «ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ» (код ЄДРПОУ 00032129) Договір оренди нерухомого майна комунальної власності Студениківської сільської територіальної громади щодо об’єкта оренди, зазначеного в п. 1 цього рішення, строком на 4 роки 11 місяців.

3. Оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті сільської ради.

4.  Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Гудзя М.М.

**Сільський голова М.О. Лях**



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**Від 23 липня 2021 року с. Студеники №73**

**Про  надання дозволу на вчинення правочину**

**з купівлі-продажу житлового будинку,**

**в якому зареєстровані малолітні діти**

Розглянувши заяви та документи, що до них додаються, надані громадянами Довгорук Людмилою Вікторівною та Лоєм Вячеславом Вікторовичем про надання дозволу на укладання договору купівлі – продажу з його нотаріальним посвідченням житла, що знаходиться за адресою: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Козлів, вулиця Польова, будинок №36 та належить їм на підставі витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності в рівних частинах, виходячи з інтересів дітей, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до ст. 17 Закону України “Про охорону дитинства”, статей 41, 47 Конституції України, статей 32, 71, 242,272,386 Цивільного кодексу України, Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 ( розділ «Захист майнових прав дітей, дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення порядку надання органами опіки та піклування дозволів на вчинення правочинів щодо нерухомого майна дітей», ст.177 Сімейного кодексу України, враховуючи погодження комісії з питань захисту прав дитини Студениківської сільської ради Бориспільського району Київської області, **виконком сільської ради вирішив:**

1. Надати гр. **Довгорук Людмилі Вікторівні та Лою Вячеславу Вікторовичу** дозвіл на укладання договору купівлі – продажу з його нотаріальним посвідченням, житла, що знаходиться за адресою: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Козлів, вулиця Польова, будинок №36 та належить на підставі витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності Довгорук Людмилі Вікторівні та Лою Вячеславу Вікторовичу в рівних частинах (1/2).
2. Взяти до відома інформацію про те, що в результаті здійснення правочину з житлом, права малолітніх дітей, які зареєстровані в даному будинку, Довгорука Давида Ярославовича, 02.03.2016 р.н. та Довгорука Остапа Ярославовича, 02.04.2018 р.н. порушені не будуть, вони і надалі будуть зареєстровані в будинку та матимуть право на користування житловою площею за адресою: Київська область, Переяслав-Хмельницький район, село Козлів, вулиця Польова, будинок №36.
3. Орган опіки та піклування Студениківської сільської ради попереджає про юридичну відповідальність за порушення майнових, житлових та інших прав і законних інтересів малолітніх дітей Довгорука Давида Ярославовича, 02.03.2016 р.н. та Довгорука Остапа Ярославовича, 02.04.2018 р.н.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника служби в справах дітей та сім′ї виконавчого комітету Студениківської сільської ради Козелецьку Ю.Г.

**Сільський голова М.О.Лях**