



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 70-08

**Про присвоєння поштової адреси
об'єктам нерухомого майна**

Розглянувши заяви та додані документи щодо присвоєння, зміни та коригування адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, керуючись ст.26²-26⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», тимчасовим порядком реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367, відповідно до пункту 1¹ статті 37 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти житловому будинку, загальною площею 132,9 кв. м, який збудовано на земельній ділянці площею 0,15 га, кадастровий №3221482003:05:017:0045 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 24.04.2021 №КС 161210427453, будівництво якого здійснюється на підставі будівельного паспорту), що належить Рудік Лесі Валеріївні, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Кожухівка, вулиця Михайлівська, 272.

2. Присвоїти житловому будинку, загальною площею 206,6 кв. м, який збудовано на земельній ділянці площею 0,2056 га, кадастровий №3221484901:01:020:0010 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 12.05.2021 №КС 161210507520), що належить Тищенку Валерію Івановичу, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Мала Солтанівка, вулиця Київська, 33.

3. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Рибалкіній Ларисі Вікторівні на підставі заяви про поділ житлового будинку в натурі, посвідченої приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Тернюк Є.В. від 17.05.2021

та зареєстрованому в реєстрі за № 1001, загальною площею 56,5 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0436 га, кадастровий №3221455800:01:028:0011, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Ватутіна, 20-Б.

4. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Рибалкіній Ларисі Вікторівні на підставі заяви про поділ житлового будинку в натурі, посвідченної приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Тернюк Є.В. від 17.05.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 1001, загальною площею 49,9 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0404 га, кадастровий №3221455800:01:028:0025, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Ватутіна, 20-А.

5. Присвоїти житловому будинку, загальною площею 74,3 кв. м, який збудовано на земельній ділянці площею 0,1418 га, кадастровий №3221482001:01:019:0172 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 28.04.2021 №КС 101210428206), що належить Позняку Олексію Васильовичу, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с.Данилівка, вулиця Незалежності, 28.

6. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Шабуневич Марії Степанівні на підставі рішення Васильківського міськрайонного суду Київської області від 06.02.2014 у справі № 362/3342/13-ц, загальною площею 25,10 кв.м, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Плесецьке, вулиця Центральна, 183-А.

7. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Назаровій Людмилі Миколаївні на підставі договору про поділ житлового будинку в натурі, посвідченної приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Соломатіною О.П. від 21.04.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 388, загальною площею 50,2 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0823 га, кадастровий № 3221484901:01:010:0049, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Мала Солтанівка, вулиця Квітнева, 25-Б.

8. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Якименко Леоніду Миколайовичу на підставі договору про поділ житлового будинку в натурі, посвідченної приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Соломатіною О.П. від 21.04.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 388, загальною площею 25,8 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0693 га, кадастровий № 3221484901:01:010:0048, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Мала Солтанівка, вулиця Квітнева, 25.

9. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Бортницькій Анастасії Івановні на підставі договору про поділ житлового будинку в натурі, посвідченої приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Носенко Г.А. від 22.05.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 686, загальною площею 65,7 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0321 га, кадастровий № 3221455800:02:006:0053, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Калинівська, 12.

10. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Степаненко Валентині Івановні на підставі договору про поділ житлового будинку в натурі, посвідченої приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Носенко Г.А. від 22.05.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 686, загальною площею 65,8 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0300 га, кадастровий № 3221455800:02:006:0054, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Калинівська, 12-А.

11. Впорядкувати поштову адресу житлового будинку, що належить Журбі Олені Євгеніївні на підставі договору дарування, посвідченого державним нотаріусом Васильківської державної нотаріальної контори Кізім С.О. від 21.09.1988 та зареєстрованого у реєстрі за № І-2634, загальною площею 37,6 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0764 га, кадастровий №3221455800:01:025:0010, а саме: присвоїти поштову адресу: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Залізнична, 36-Б.

12. Присвоїти об'єкту державної власності – громадському будинку з господарськими (допоміжними) будівлями та спорудами (нежитловій будівлі лазні) загальною площею 198,3 кв.м, який розташований на приватній території ПАТ «Кожухівське», поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Кожухівка, вулиця Першотравнева, 1-Г.

13. Присвоїти об'єкту державної власності – громадському будинку з господарськими (допоміжними) будівлями та спорудами (нежитловій будівлі їдальні) загальною площею 528,0 кв.м, який розташований на приватній території ПАТ «Кожухівське», поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Кожухівка, вулиця Першотравнева, 1-Б.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 71-08

Про затвердження

Положення про квартирний облік

при виконавчому комітеті

Калинівської селищної ради

Керуючись Житловим Кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984р. № 470, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою впорядкування процедури взяття на квартирний облік та надання житла громадянам, які потребують поліпшення умов проживання, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради, що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на державного реєстратора відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Калинівської селищної ради Альону Кострубіцьку.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 27 травня 2021 року №71-08

ПОЛОЖЕННЯ
про квартирний облік при виконавчому комітеті
Калинівської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про квартирний облік при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради (надалі - Положення) розроблено на підставі: Житлового кодексу Української РСР, Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984р. № 470, Порядку ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2011 р. № 238, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.2. Дане Положення встановлює єдиний порядок зарахування на облік та ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов на території Калинівської селищної територіальної громади. Облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, виконавчим комітетом Калинівської селищної ради ведеться в одному напрямку - квартирний облік.

1.3. Підставою для взяття громадян України на квартирний облік при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради є:

а) забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня (приміщення надається громадянам у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті);

б) проживання чи реєстрація на території Калинівської селищної ради в т.ч. населених пунктів селищної територіальної громади на протязі 3 років (трьох років).

1.4. Облік громадян ведеться за напрямками черговості:

а) громадяни, які мають позачергове право на отримання житла;

- б) громадяни, які мають першочергове право на отримання житла;
- в) загальна черговість громадян, що потребують поліпшення житлових умов.

1.5. Черговість надання жилих приміщень визначається за часом взяття на облік.

1.6. Орган, що розглядає питання та приймає рішення про зарахування на квартирний облік:

а) державний реєстратор відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Калинівської селищної ради, надає рекомендації виконавчому комітету;

б) виконавчий комітет селищної ради своїм рішенням зараховує чи не зараховує заявника до квартирної черги.

1.7. Термін розгляду та прийняття рішень: один місяць з дня отримання необхідних документів.

II. Особи, які можуть бути зараховані на квартирний облік

2.1. На квартирний облік можуть бути зараховані особи, яким виповнилось 18 років, проживають або зареєстровані на території Калинівської селищної ради, в т. ч. населених пунктів селищної територіальної громади (відповідно до п. 1.3 Положення) при наявності однієї з наступних підстав:

2.1.1. забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня (на одну особу припадає менше 13,65 кв.м. житлової площі) та не менше 3-х років проживають на території населеного пункту.

2.1.2. невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарнотехнічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету;

2.1.3. наявність тяжкої форми хронічного захворювання (відповідно до переліку хронічних захворювань, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я 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;

2.1.4. проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення;

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 жила 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:

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

- 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»);

- 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 медикосоціальної експертизи вони можуть здійснювати самообслуговування і вести самостійний спосіб життя;

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

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

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

- особи, обрані на виборну посаду, коли це пов'язано з переїздом в іншу місцевість; - члени сім'ї народного депутата України у разі його смерті в період виконання депутатських обов'язків у Верховній Раді України на постійній основі;

- особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія I, категорія II 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»));

- 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);
- працівники протитуберкульозних закладів у разі виникнення професійного захворювання на туберкульоз. і) інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним законодавством.

2.2.2. На першочергове отримання житла мають право:

- інваліди Великої Вітчизняної війни і сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особам;
- Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної Праці, а також особи, нагороджені орденами Слави, Трудової Слави, «За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР» усіх трьох ступенів;
- особи, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань: - особи, заражені вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання медичних маніпуляцій;
- медичні працівники, заражені вірусом імунодефіциту людини внаслідок виконання службових обов'язків;
- учасники бойових дій та учасники війни; д) інваліди праці I і II груп та інваліди I і II груп з числа військовослужбовців;
- особи, які стали інвалідами I і II груп у зв'язку з виконанням державних або громадських обов'язків по рятуванню життя людини;
- сім'ї осіб, які загинули при виконанні державних або громадських обов'язків;
- сім'ї осіб, які загинули на виробництві внаслідок нещасного випадку;
- робітники і службовці, які тривалий час сумлінно пропрацювали у сфері виробництва;
- матері, яким присвоєно звання «Мати-героїня»;
- багатодітні сім'ї (які мають у своєму складі троє 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);
- сім'ї при народженні одразу трьох або більше дітей;
- вчителі та інші педагогічні працівники загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних учбових закладів;
- особи, які проживають у ветхих будинках, що не підлягають капітальному ремонту;
- інші категорії осіб, пільги, яким встановлені чинним законодавством.

III. Перелік документів, необхідних для зарахування на квартирний облік

3.1. Для зарахування на квартирний облік громадянам необхідно подати до центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради або відповідного старостинського округу наступні документи:

- Заяву встановленого зразка, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які разом проживають та мають намір стати на квартирний облік (приймається тільки при наявності всіх необхідних документів та підписів) (додається);
- копії документів, що посвідчують особу, ідентифікаційні коди та копії документів, що посвідчують зміни в сімейному стані;
- довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, за формою встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання;
- Акт перевірки житлових умов заявника;
- Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. Обов'язково в довідці повинно бути зазначено місце роботи, займана посада, чи ведеться квартирний облік за місцем роботи та чи перебуває/не перебуває особа на квартирному обліку за місцем роботи;
- Документи, що дають право постановки на облік на пільгових умовах;

3.2. Внутрішньо переміщені особи, крім заяви про взяття на квартирний облік, подають такі документи:

- копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. N 413
- копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни", що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;
- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 509

IV. Прийняття рішення

4.1. Подана громадянином заява та пакет документів проходить наступні етапи:

- Реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів;
- Розгляд і накладення резолюції Калинівським селищним головою;
- Підготовка документів для розгляду та надання висновків виконавчому комітету для прийняття рішення;
- Прийняття відповідного рішення на черговому засіданні виконавчого комітету селищної ради;
- Підписання рішення виконавчого комітету селищної ради селищним головою;
- Введення в базу даних квартирного обліку громадян.

4.2. Підготовка повідомлення про зарахування на квартирний облік в 15-ти денний термін з часу прийняття рішення та передається до центру надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради або старостинський округ.

4.3. Громадяни вважаються взятими на квартирний облік у виконавчому комітеті Калинівської селищної ради з дня винесення рішення про прийняття на квартирний облік.

4.4. Громадяни, взяті на квартирний облік вносяться до Книги обліку осіб, які перебувають на черзі на одержання житлових приміщень. На кожного громадянина (сім'ю), взятого на квартирний облік, заводиться облікова справа, в якій містяться всі необхідні документи. Обліковій справі надається номер, відповідний до Книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилого приміщення.

V. Розподіл та надання жилих приміщень

5.1. Громадяни перебувають на квартирному обліку до одержання жилого приміщення.

VI. Ордер на жиле приміщення

6.1. На підставі рішення про надання жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду виконавчий комітет Калинівської селищної ради видає громадянину ордер, який є підставою для вселення в надане жиле приміщення (зразок ордера додається). При одержанні ордера подаються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

6.2. Ордер може бути виданий тільки на вільне жиле приміщення.

6.3. Ордер дійсний протягом 30 днів.

6.4. Ордер на жиле приміщення може бути визнаний недійсним у судовому порядку у випадках подання громадянами відомостей, що не відповідають дійсності про потребу в поліпшенні житлових умов, порушення прав інших громадян на зазначене в ордері жиле приміщення, неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про надання жилого приміщення, а також в інших випадках порушення порядку і умов надання жилих приміщень. Вимогу про визнання ордера недійсним може бути заявлено протягом 3 років з дня його видачі.

VII. Зняття з квартирного обліку

7.1. Громадяни знімаються з квартирного обліку у випадках:

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

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

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

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

7.1.5. 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.

7.2. 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.

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

7.4. Громадяни, знімаються з загальної квартирної черги у разі смерті, якщо протягом 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.

7.5. Громадяни знімаються з пільгової квартирної черги, якщо вони тричі не здійснили перереєстрацію, передбачену цим Положенням.

7.5.1. Громадяни знімаються з загальної квартирної черги, якщо вони протягом трьох років не здійснили перереєстрацію (ст. 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», ч. 1 ст. 43 Цивільного кодексу України).

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

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

VIII. Перереєстрація

8.1. Виконавчий комітет Калинівської селищної ради та відповідні старостинські округи щороку в період з 1 жовтня по 31 грудня проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані.

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

IX. Затвердження списків

9.1. Після проведення перереєстрації виконавчий комітет Калинівської селищної ради та відповідні старостинські округи здійснюють моніторинг змін в облікових справах громадян та по квартирній черзі.

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

9.3. Формуються та затверджуються чотири основні списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов відповідно:

- а) контрольний 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;
- г) список громадян, які мають право на отримання житла на загальних підставах.

9.4. 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 Калинівської селищної ради.

**Державний реєстратор відділу
державної реєстрації речових прав
на нерухоме майно та державної
реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб – підприємців
Калинівської селищної ради**



Альона КОСТРУБІЦЬКА

Виконавчий комітет Калинівської селищної ради
Фастівського району Київської області

"__" ____ 20__ р.

КОРІНЕЦЬ ОРДЕРА
НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ № ____ серія ____

Ордер виданий гр. _____ з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття жилого приміщення жилою площею _____ кв.м, яке складається з _____ кімнати, у квартирі _____ за адресою: _____.

Підстава видачі ордера: _____

Дані про особу, на ім'я якої видано ордер: перебуває на обліку у виконавчому комітеті Калинівської селищної ради; місце роботи і посада _____

Склад сім'ї

№№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер
1		
2		
3		
4		

Голова виконавчого комітету
Калинівської селищної ради,
Калинівський селищний голова Олексенко Ю.О. _____

Ордер одержав _____ Дата одержання _____

Виконавчий комітет Калинівської селищної ради
Фастівського району Київської області

"__" ____ 20__ р.

ОРДЕР
НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ № ____ серія ____

Ордер виданий гр. _____ з сім'єю з _____ чоловік на право зайняття жилого приміщення жилою площею _____ кв.м, яке складається з _____ кімнати, у квартирі _____ за адресою: _____.

Підстава видачі ордера: _____

Дані про особу, на ім'я якої видано ордер: перебуває на обліку у виконавчому комітеті Калинівської селищної ради; місце роботи і посада _____

Склад сім'ї

№№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні відносини з особою, на ім'я якої видано ордер
1		
2		
3		
4		

Голова виконавчого комітету
Калинівської селищної ради,
Калинівський селищний голова Олексенко Ю.О. _____

печатка

Цей ордер є єдиною підставою для вселення в надане жиле приміщення.

При вселенні ордер здається до відповідної житлово-експлуатаційної організації.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Додаток
до Положення про квартирний облік
при виконавчому комітеті
Калинівської селищної ради

Калинівському селищному голові

Гр.

(ПІБ повністю)

(адреса проживання)

Тел

ЗАЯВА

Прошу взяти мене на квартирний (кооперативний) облік, як громадянина, що потребує поліпшення житлових умов, за загальною чергою та внести до списку першочергового (позачергового) надання житлової площі, як

складом сім'ї _____ осіб/особи:

1.

(П.І.Б., родинні стосунки членів сім'ї, рік народження)

2.

(П.І.Б., родинні стосунки членів сім'ї, рік народження)

3.

(П.І.Б., родинні стосунки членів сім'ї, рік народження)

4.

(П.І.Б., родинні стосунки членів сім'ї, рік народження)

5.

(П.І.Б., родинні стосунки членів сім'ї, рік народження)

6.

(П.І.Б., родинні стосунки членів сім'ї, рік народження)

і т.д.

(дата)

(підпис)

Документи що додаються: на _____ арк.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних

(підпис заявника)



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 72-08

**Про врегулювання питань щодо
здійснення квартирного обліку
на території Калинівської
селищної територіальної громади**

У зв'язку із утворенням об'єднаної територіальної громади та припиненням повноважень виконавчих комітетів рад, які увійшли до складу Калинівської селищної об'єднаної територіальної громади, з метою забезпечення житлових прав мешканців об'єднаної територіальної громади та враховуючи законодавчу неврегульованість питання ведення квартирного обліку в об'єднаних територіальних громадах, згідно з Житловим Кодексом України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984р. № 470, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Встановити, що прийняття на квартирний облік громадян, які проживають на території населених пунктів Калинівської селищної об'єднаної територіальної громади, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради із включенням їх до відповідних списків для отримання житла в межах старостинських округів, на території яких такі громадяни постійно проживають та зареєстровані.

2. Уповноважити старост відповідних старостинських округів продовжувати ведення квартирного обліку на території старостинських округів із дотриманням вимог чинного законодавства.

3. Встановити, що надання житла здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради наступним чином:

3.1. Громадянам, які перебувають на квартирному обліку по смт Калинівка житло надається у межах смт Калинівка.

3.2. Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Дібрівського старостинського округу, житло надається у межах території с. Діброва та с. Багрин.

3.3 Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Плесецького старостинського округу, житло надається у межах території с. Плесецьке.

3.4 Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Данилівського старостинського округу, житло надається у межах території с. Данилівка та с Кожухівка.

3.5 Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Великосолтанівського старостинського округу, житло надається у межах території с. Хлепча та с Велика Солтанівка.

3.6 Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Малосолтанівського старостинського округу, житло надається у межах території с. Мала Солтанівка та с Скрипки.

3.7 Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Варовицького старостинського округу, житло надається у межах території с. Варовичі, с Липовий Скиток та с Бобриця.

3.8 Громадянам, які перебувають на квартирному обліку на території Порадівського старостинського округу, житло надається у межах території с. Порадівка та с Руликів.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на державного реєстратора відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців Калинівської селищної ради Альону Кострубіцьку.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

смт Калинівка

№ 73-08

Про погодження тарифів на послуги з водопостачання та водовідведення, що надаються Київським квартирно-експлуатаційним управлінням на 2021 рік

Відповідно до статей 28, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення», розглянувши листи Київського квартирно-експлуатаційного управління від 12.04.2021 №517/1848, від 20.05.2021 №517/2548 щодо погодження тарифів на послуги з водопостачання та водовідведення, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити тарифи на послуги з водопостачання та водовідведення з ПДВ, що надаються Київським квартирно-експлуатаційним управлінням на 2021 рік:

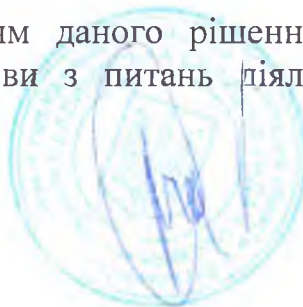
1.1. по військовій частині А2860 (в/м №5) – водопостачання – 11,18 грн. за 1 куб.м.; водовідведення – 8,39 грн. за 1 куб.м.

1.2. по військовій частині А2860 (в/м №25) – водопостачання – 38,53 грн. за 1 куб.м.; водовідведення – 34,06 грн. за 1 куб.м.

1.3. по військовій частині А2682 (в/м №10): водопостачання – 10,85 грн. за 1 куб.м.; водовідведення – 2,82 грн. за 1 куб.м.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 74-08

**Про надання дозволу на
виконання земляних робіт
Васильківському відділенню
АТ «Київоблгаз»**

Розглянувши заяву Васильківського відділення АТ «Київоблгаз» від 18.05.2021 № 810-Сл-6010-0521 щодо надання дозволу на виконання земляних робіт, відповідно до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870, Закону України «Про благоустрій населених пунктів», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

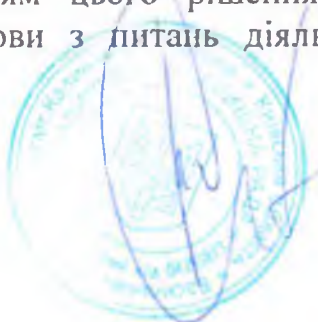
1. Надати дозвіл на виконання земляних робіт Васильківському відділенню АТ «Київоблгаз», а саме: зняття асфальтового покриття (1,5 м × 1,5 м) по вул. Миколаївській 74 в с. Мала Солтанівка Фастівського району Київської області для виконання робіт послуги стандартного приєднання до газорозподільних мереж.

2. Видати Васильківському відділенню АТ «Київоблгаз» дозвіл на виконання вищевказаних земляних робіт.

3. Зобов'язати Васильківське відділення АТ «Київоблгаз» після виконання робіт повністю відновити асфальтове покриття в термін до 15 червня 2021 року.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 75-08

**Про затвердження структури та
штатного розпису Комунального
підприємства «Калинівська варта»
Калинівської селищної ради**

Розглянувши лист Комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради від 25.05.2021 №25/05-2021 щодо затвердження структури та штатного розпису, відповідно до статей 17, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити структуру Комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради (додаток 1).

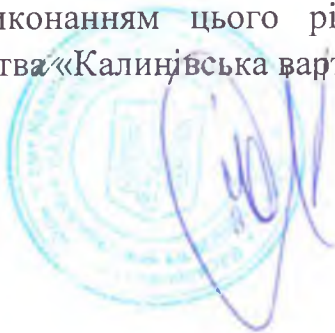
2. Затвердити штатний розпис Комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради (додаток 2).

3. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1 рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 16.06.2020 №39-05 «Про затвердження Умов оплати праці працівників комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на директора Комунального підприємства «Калинівська варта» Калинівської селищної ради.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО





УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

с/мт Калинівка

№ 76-08

**Про укладання додаткової
угоди до контракту
з директором Комунального
підприємства «Калинівська
варта»**

Розглянувши заяву директора Комунального підприємства «Калинівська варта» від 20.05.2021 за вх.№143 щодо продовження строку дії контракту на управління Комунальним підприємством «Калинівська варта», відповідно до частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити Калинівському селищному голові Олексенко Юлії Олексіївні укладення додаткової угоди до контракту з директором Комунального підприємства «Калинівська варта» Феценком Григорієм Юрійовичем, що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 77-08

Про створення комісії Калинівської селищної ради з питань погашення заборгованості та легалізації виплати заробітної плати та затвердження Положення про неї

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 43, ст. 48 Конституції України щодо гарантій на своєчасне одержання винагород за працю, ст. 21, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 863 «Про посилення контролю за погашенням заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат» з метою забезпечення належного наповнення доходної частини місцевого бюджету, посилення контролю за легалізацією, своєчасністю виплати та погашенням заборгованості із заробітної плати виконавчий комітет Калинівської селищної ради:

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію Калинівської селищної ради з питань погашення заборгованості та легалізації виплати заробітної плати у складі, згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про комісію Калинівської селищної ради з питань погашення заборгованості та легалізації виплати заробітної плати, що додається.

3. Установити, що у разі персональних змін посадових осіб, що входять до складу комісії або їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу комісії за посадами.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток
до рішенням виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 27.05.2021 № 77-08

СКЛАД КОМІСІЇ

Калинівської селищної ради з питань погашення заборгованості та легалізації
виплати заробітної плати

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| ЧАЙКІВСЬКИЙ
Ігор Олегович | - | заступник Калинівського селищного
голови з гуманітарних питань, голова
комісії; |
| КИЇВСЬКА
Наталія Володимирівна | - | начальник управління соціального
захисту населення Калинівської селищної
ради, заступник голови комісії; |
| ЧЕРВЕНКО
Юлія Петрівна | - | працівник управління соціального захисту
населення Калинівської селищної ради,
секретар комісії. |

Члени комісії:

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| ГОЛУБ
Катерина Сергіївна | - | начальник відділу надання
адміністративних послуг Калинівської
селищної ради; |
| ЗОЗУЛЯ
Анна Валеріївна | - | керуючий справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради; |
| КУЗЬМЕНКО
Яна Іванівна | - | працівник сектору власності та земельних
відносин Калинівської селищної ради; |
| МАКСИМЕНКО
Вікторія Яківна | - | начальник відділу бухгалтерського
обліку, звітності та господарського
забезпечення апарату Калинівської
селищної ради; |

НОВІКОВА
Леся Олександрівна

-

секретар Калинівської селищної ради;

РЕКЕТЧУК
Оксана Володимирівна

-

начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради;

СЕМЕНКОВ
Марко Валентинович

-

спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради;

СОЛОДЕНКО
Оксана Дмитрівна

-

начальник управління фінансів Калинівської селищної ради;

Начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради

Наталія КИЇВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 27.05.2021 №77-08

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію Калинівської селищної ради з питань погашення заборгованості та легалізації виплати заробітної плати

1. Комісія Калинівської селищної ради з питань погашення заборгованості та легалізації виплати заробітної плати (далі –Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, що утворюється згідно з рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням, розробленим відповідно до Типового положення про тимчасову комісію з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 № 863.

3. Основними завданнями комісії є:

3.1. Координація роботи, спрямованої на розв'язання проблем щодо несвоєчасної виплати заробітної плати (грошового забезпечення), легалізації виплати заробітної плати;

3.2. Забезпечення взаємодії виконавчих органів Калинівської селищної ради для оперативного вирішення питань обміну інформацією стосовно діяльності суб'єктів господарювання з використання найманої робочої сили та виплати легалізованої заробітної плати, погашення боргу з заробітної плати, податків та зборів, які зараховуються до місцевого бюджету, боргу по єдиному соціальному внеску;

3.3. Проведення детального аналізу фонду оплати праці в розрізі видів господарської діяльності підприємств і фізичних осіб-підприємців та виявлення суб'єктів господарювання, які виплачують заробітну плату нижче мінімального рівня, встановленого законодавством України, нижче середньомісячного рівня по Калинівській селищній територіальній громаді по основних видах економічної діяльності;

3.4. Проведення моніторингу середньо облікової чисельності найманих працівників суб'єктів господарювання, які здійснюють свою діяльність у сфері транспорту, промисловості, торгівлі, громадського харчування, операцій з нерухомим майном, будівництва та інших галузей економіки міста, проведення вибірових спостережень за кількістю наданих послуг та оплати праці;

3.5. Проведення роз'яснювальної роботи щодо підвищення престижності легальних доходів та формування у громадськості негативного ставлення до роботодавців, які виплачують нелегальну заробітну плату;

3.6. Проведення роз'яснювальної роботи серед роботодавців щодо дотримання ними вимог чинного трудового законодавства в частині використання найманої робочої сили та запобігання фактів неофіційних трудових відносин;

3.7. Організація проведення нарад, «круглих столів» та інших організаційних заходів з цих питань.

4. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Калинівської селищної ради, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію, матеріали і документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

4.2. Проводити щомісячну звірку стосовно кількості найманих працівників, за яких сплачується єдиний соціальний внесок;

4.3. Вивчати питання стосовно:

- діяльності суб'єктів господарювання, які мають значні валові доходи, але офіційно виплачують заробітну плату меншу або на рівні мінімальної заробітної плати, або значно менше, ніж середня заробітна плата, встановлена по відповідній галузі;

- посилення відповідальності за нелегальну зайнятість, виплату заробітної плати нижче мінімальної та заробітної плати без сплати податку з доходів фізичних осіб та внесків на загально обов'язкове державне пенсійне страхування.

4.4. Залучати за згодою до розгляду питань, які належать до компетенції Комісії, представників прокуратури, спеціалістів відповідних відомств, працівників місцевого органу виконавчої влади для участі у роботі Комісії;

4.5. Заслуховувати представників підприємств, організацій, установ всіх форм власності, фізичних осіб-підприємців, які використовують найману робочу силу, про стан укладання трудових відносин з найманими працівниками згідно з чинним законодавством, збільшення рівня оплати праці, проведені

заходи з погашення заборгованості з заробітної плати та заборгованості зі сплати податків, зборів, та єдиного соціального внеску до місцевого бюджету;

4.6. Брати участь у підготовці проєктів рішень, спрямованих на забезпечення погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, вжиття конкретних заходів, у тому числі до керівників підприємств, установ і організацій, з вини яких допущені порушення з зазначених питань;

4.7. Подавати органам виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям розроблені за результатами своєї діяльності рекомендації та пропозиції, спрямовані на погашення заборгованості та легалізацію заробітної плати;

4.8. За результатами розгляду вносити пропозиції до відповідних органів про вжиття заходів до керівників підприємств, установ, та організацій, які порушують вимоги законодавства України про працю, щодо притягнення їх до відповідальності у встановленому законодавством порядку;

4.9. Забезпечувати проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами господарювання, спрямованої на легалізацію виплати заробітної плати;

4.10. Утворювати у разі потреби для виконання покладених на неї завдань тимчасові робочі групи.

5. Комісія утворюється у складі голови комісії, заступника голови, секретаря та її членів. Комісію очолює заступник селищного голови.

6. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за рішенням голови комісії, але не рідше, ніж один раз на квартал. Засідання Комісії веде її голова, а у разі його відсутності – заступником голови.

8. Порядок денний засідань Комісії формується її секретарем на підставі пропозицій членів Комісії та схвалюється її головою.

9. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

10. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні. Засідання Комісії оформляються протоколом, який підписує головуєчий та секретар. Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, викладає у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

11. Пропозиції та рекомендації комісії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних актів Калинівською селищною радою та її виконавчими органами відповідно до своїх повноважень.

**Головний начальник управління соціального
захисту населення Калинівської
селищної ради**



Наталія КИЇВСЬКА



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 78-08

**Про комісію з питань надання
матеріальної допомоги
громадянам, передбаченої
заходами Програми «Турбота»
Калинівської селищної ради
на 2021-2025 роки**

Керуючись статтею 25, пунктом 22 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

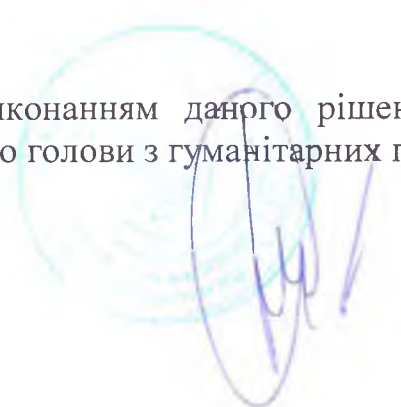
1. Створити комісію з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про комісію з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки, що додається.

3. Установити, що у разі персональних змін посадових осіб, що входять до складу комісії або їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу комісії за посадами.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова


Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 27.05.2021 № 78-08

ПОЛОЖЕННЯ

**про комісію з питань надання матеріальної допомоги громадянам,
передбаченої заходами Програми «Турбота»
Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 25, статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії Калинівської селищної ради від 13 травня 2021 року про затвердження Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки..

1.2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам, передбаченої заходами Програми «Турбота» Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки

2. Порядок створення Комісії

2.1. Комісія створюється при Калинівській селищній раді за рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради з метою розгляду заяв громадян Калинівської селищної територіальної громади щодо надання їм матеріальної допомоги (далі – допомога).

2.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2.3. Комісія утворюється у складі голови комісії, заступника голови, секретаря та її членів. Комісію очолює заступник селищного голови.

2.4. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

2.5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за потребою із врахуванням отриманих заяв. Засідання Комісії веде її голова, а у разі його відсутності – заступником голови.

2.6. Порядок денний засідань Комісії формується її секретарем на підставі пропозицій членів Комісії та схвалюється її головою.

3. Основні функції та завдання Комісії:

3.1. Завданням Комісії є розгляд заяв громадян щодо надання допомоги, вивчення наявності підстав для надання допомоги, здійснення при необхідності перевірок достовірності обставин, наведених у заявах, матеріального стану та житлово - побутових умов громадян, визначення розміру допомоги.

3.2. До повноважень Комісії належить прийняття рішення про надання допомоги та її розмір або відмову у наданні допомоги на підставі поданих документів.

3.3. Комісія має право:

3.3.1. розглядати заяви та додані до них документи;

3.3.2. інші додаткові документи, що можуть підтверджувати необхідність надання допомог;

3.3.3. одержувати від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів Калинівської селищної ради, підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій та підприємств, громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;

3.3.4. проводити вибіркові перевірки;

3.3.5. у ході розгляду заяв громадян, виходячи з кожного конкретного випадку приймати рішення про надання допомоги та її розмірів, або про відмову в наданні допомоги;

3.3.6. залучати до участі у вирішенні покладених на Комісію завдань спеціалістів структурних підрозділів Калинівської селищної ради, установ та

організацій, працівників виконавчих комітетів сільських, селищних рад Фастівського району.

3.4 Комісія зобов'язана:

3.4.1. бути неупередженою при розгляді заяв та документів;

3.4.2. забезпечувати своєчасний розгляд заяв та прийняття рішення.

4. Організація роботи Комісії:

4.1. Голова Комісії організовує діяльність Комісії, головує на її засіданнях, здійснює керівництво роботою Комісії. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки тимчасово виконує заступник голови Комісії.

4.2. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює секретар Комісії. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки тимчасово виконує за дорученням інший член Комісії.

4.3. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

4.5. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Засідання Комісії оформляються протоколом, який підписує головуючий та секретар. Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, викладає у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.6. Пропозиції та рекомендації комісії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідних актів Калинівською селищною радою та її виконавчими органами відповідно до своїх повноважень.

4.7. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії. У разі відсутності голови Комісії – підписує заступник голови Комісії.

4.8. Рішення Комісії може бути оскаржено в судовому порядку.

**Начальник управління соціального
захисту населення Калинівської
селищної ради**



Наталія КИЇВСЬКА

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 27.05.2021 № 78-08

Склад

**комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам,
передбаченої заходами Програми «Турбота»
Калинівської селищної ради на 2021-2025 роки**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ЧАЙКІВСЬКИЙ
Ігор Олегович | - заступник Калинівського селищного голови з гуманітарних питань, голова комісії |
| СУЧОК
Павло Анатолійович | - голова постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планувань соціально - економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, заступник голови комісії; |
| КОПИЧ
Катерина Миколаївна | - головний спеціаліст відділу соціальної підтримки громадян та бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради, секретар комісії |

Члени комісії:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| БОНДАРУК
Сергій Олегович | - член постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва; |
| ВОВК
Олександр Павлович | - член постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва; |
| ГРЕБІНІК
Павло Андрійович | - член постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва; |

КИЇВСЬКА Наталія Володимирівна	- начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради;
КУДРЕНКО Сергій Миколайович	- директор КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Калинівської селищної ради»;
НОВІКОВА Леся Олександрівна	- секретар Калинівської селищної ради;
ПЕТРЕНКО Оксана Михайлівна	- член постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;
СОЛОДЕНКО Оксана Дмитрівна	- начальник управління фінансів Калинівської селищної ради;
СУХАНОВ Руслан Валерійович	- член постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально - економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;
СЯБРЕНКО Світлана Миколаївна	- член постійної комісії Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва;
ТИХОНЕНКО Леся Миколаївна	- начальник служби у справах дітей та сім'ї Калинівської селищної ради.

Начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради

Наталія КИЇВСЬКА



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 79-08

**Про організацію проведення
конкурсу з призначення
управителя багатоквартирного
будинку (групи будинків)**

З метою здійснення демонополізації сфери утримання житлового фонду і забезпечення ефективної експлуатації, збереження житла та продовження терміну його служби, підвищення якості надання послуг відносно житлових будинків, створення конкурентного середовища на ринку надання послуг з утримання будинків, нежитлових та допоміжних приміщень багатоквартирних будинків та прибудинкових територій, відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року №150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», керуючись ст. 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) (Додаток 2).
3. Затвердити склад конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) (Додаток 3).

4. Конкурсній комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків):

- визначити перелік об'єктів конкурсу відповідно до переліку багатоквартирних житлових будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, або співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком та подати його на затвердження виконавчого комітету Калинівської селищної ради;

- підготувати для кожного учасника конкурсу документацію з призначенням управителя багатоквартирного будинку (групи будинків).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ПОРЯДОК
проведення конкурсу з призначення управителя
багатоквартирного будинку (групи будинків)

I. Загальні положення

1. Порядок проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків)- далі Порядок, визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

2. Терміни, що використовуються у цьому Порядку, мають такі значення:

- конкурсна документація - комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

- конкурсна пропозиція - комплект документів, який готується учасником конкурсу на підставі конкурсної документації згідно з цим Порядком та подається організатору конкурсу;

- об'єкт конкурсу - багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається(ються) організатором конкурсу та входить(ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

- організатор конкурсу - виконавчий комітет Калинівської селищної ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки, або інший орган - суб'єкт владних повноважень, якому делеговано функції із здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, забезпечення їх утримання, ефективної експлуатації та необхідного рівня і якості послуг;

- учасник конкурсу - фізична особа - підприємець або юридична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заяву організатору конкурсу.

- Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в законах України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

II. Підготовка конкурсу

1. Організатор конкурсу складає перелік будинків, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя.

Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

2. Для проведення конкурсу організатор конкурсу створює конкурсну комісію, склад якої та положення про яку затверджуються організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається заступник селищного голови.

До складу конкурсної комісії входять представники виконавчого комітету, фахівці у сфері житлово-комунального господарства профільного комунального підприємства, депутати Калинівської селищної ради (за згодою). Крім того, можуть входити представники профільних громадських об'єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасників - юридичних осіб.

3. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація повинна містити:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) примірний перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком, наведених у додатку 1 до цього Порядку;
- 4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- 6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу за показниками згідно з додатком 2 до цього Порядку;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - ціна послуги, що включає відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю;
 - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
 - наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
 - фінансова спроможність учасника конкурсу;
 - наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;
- 8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;
- 9) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;
- 10) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;
- 11) інформацію про:
 - наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
 - невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі;
- 12) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- 13) місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

4. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 3 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

5. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

6. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься одноразово учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням конкурсу, та учасникам не повертається.

7. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від

учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

8. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті.

9. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

10. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

III. Подання заяви та конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають заяву, у якій зазначають:

фізичні особи - підприємці - прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); поштову адресу, фактичну адресу, телефон, електронну адресу.

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ, поштову адресу, фактичну адресу, телефон, електронну адресу, найменування організації, форму власності, рік створення, профілюючий напрямок організації.

2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

3. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

4. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

IV. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій

1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;
- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;
- учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу III цього Порядку.

6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом додавання балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

- відсутності конкурсних пропозицій;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу.

8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово

повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті місцевої ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

9. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

V. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу IV цього Порядку.

3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

4. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

5. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом Калинівської селищної ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Калинівської селищної ради рішення про призначення управителя, з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує селищний голова, за рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (назву, прізвище, ім'я, по батькові керівника) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.

7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

**Начальник управління економічного
розвитку, житлово-комунального
господарства, капітального
будівництва та інфраструктури
Калинівської селищної ради**



Оксана РЕКЕТЧУК

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу
з призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

**Примірний ПЕРЕЛІК
складових послуги з управління багатоквартирним будинком (групи будинків)**

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:
 - прибирання прибудинкової території;
 - прибирання сходових кліток
 - прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі;
 - технічне обслуговування ліфтів;
 - обслуговування систем диспетчеризації;
 - технічне обслуговування внутрішньо будинкових систем:-
 - гарячого водопостачання;
 - холодного водопостачання;
 - водовідведення;
 - теплопостачання;зливової каналізації.
 - дератизація;
 - дезінсекція;
 - обслуговування димових та вентиляційних каналів;
 - технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності);
 - прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожездними сумішами.
2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:
 - поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньо будинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливної каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріплених в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);
 - поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності).
3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:
 - освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;
 - енергопостачання ліфтів.
4. Винагорода управителю.

[illegible]

Додаток 3
до Порядку проведення
конкурсу з призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

ЖУРНАЛ
обліку конкурсних пропозицій

№ з/п	Дата та час надходження конкурсної документації	Найменування (прізвище, імя, по- батькові) учасника конкурсу	Місцезнаходження учасника конкурсу	Контактний номер телефону учасника конкурсу	Примітка

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з призначення
управителя багатоквартирного будинку (групи будинків)

І. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (групи будинків) (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та Порядку проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150.

Терміни, що використовуються в Положенні, мають такі значення:

Конкурсна документація – комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

Конкурсна пропозиція – комплект документів, який готується учасником конкурсу на підставі конкурсної документації згідно з цим Положенням та подається організатору конкурсу;

Об'єкт конкурсу – багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається (ються) організатором конкурсу та входить (ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя;

Організатор конкурсу – виконавчий комітет Калинівської селищної ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки;

Учасник конкурсу – фізична особа – підприємець або юридична особа – суб'єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заяву організатору конкурсу.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про житлово – комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками (далі - Конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Калинівської селищної ради (далі – виконавчий комітет).

Організатор конкурсу складає перелік будинків, у яких співвласниками не створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та не обрано управителя багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя. Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

4. Конкурсна комісія – це постійно діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Калинівської селищної ради для проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками на території Калинівської селищної територіальної громади та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Основними принципами діяльності комісії є:

- законність;

- колегіальність;
- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів перед комісією;
- професійність членів комісії.

Основними завданнями конкурсної комісії є:

- забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку;
- підготовка, організація проведення конкурсу, розгляд заяв, оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає виконавчий комітет Калинівської селищної ради.

7. Конкурсна комісія здійснює відбір суб'єктів господарювання з управління багатоквартирними будинками на основі конкурсу.

Для участі в конкурсі допускаються фізичні особи – підприємці або юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, які мають намір узяти участь у конкурсі та подали відповідну заяву організатору конкурсу.

До участі в конкурсі не допускаються фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які ліквідуються, визнані банкрутами, або установчі документи яких визнані недійсними в судовому порядку.

II. Склад і порядок утворення комісії

1. До складу конкурсної комісії входять представники виконавчого комітету, фахівці у сфері житлово-комунального господарства профільного комунального підприємства, депутати Калинівської селищної ради (за згодою). Крім того, можуть входити представники профільних громадських об'єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу - заступник селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та члени їх сімей.

4. Склад конкурсної комісії та дане Положення затверджується рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

III. Організація роботи комісії

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження виконавчим комітетом Калинівської селищної ради її складу.

2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

3. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу Голова комісії. Голова комісії в межах наданої компетенції:

- скликає засідання комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- дає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;
- дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;
- організовує та здійснює підготовку матеріалів на розгляд комісії;
- представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

4. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

5. Секретар комісії:

- несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;

- оповіщає всіх членів комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;

- забезпечує виконання доручень Голови комісії;

- здійснює реєстрацію конкурсних пропозицій в журналі обліку конкурсних пропозицій.

6. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії. Члени комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.

7. Засідання комісії є правомочним за умовами участі в ньому не менш як половини її складу.

8. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування більшістю від її складу, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

9. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

IV. Повноваження конкурсної комісії

Конкурсна комісія діє в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу організатор конкурсу готує та затверджує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження (організатора конкурсу) - виконавчого комітету;
- 2) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) примірний перелік складових послуг з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга) наведених у додатку 1 до Порядку проведення конкурсу;
- 4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- 6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу за показниками згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - ціна послуги, що включатиме відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема: витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території; винагороду управителю;
 - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
 - наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців);
 - фінансова спроможність учасника конкурсу;
 - наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства;
 - пропозиції щодо підвищення якості послуги;
- 8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали, або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;
- 9) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;
- 10) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;
- 11) інформацію про:
 - наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
 - невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненаданні або наданні не в повному обсязі;

- 12) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- 13) місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

2. Організатор конкурсу разом з конкурсною комісією розміщує на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1), 2), 7), 8), 12), 13) пункту 1 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший, ніж 30 календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням, та учасникам не повертається.

Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі.

У разі встановлення плати за участь у конкурсі конкурсна документація надається на підставі документа підтверджуючого оплату.

Учасник конкурсу має право не пізніше, ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь та оприлюднити її офіційному веб-сайті.

При проведенні організатором конкурсу зборів, його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом 3 робочих днів учасникам конкурсу.

Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

3. Проводить реєстрацію заяви та конкурсних пропозицій.

а) Для участі у конкурсі його учасники подають заяву (додаток 1), у якій зазначають:

- фізичні особи – підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта); поштову адресу, фактичну адресу, тел/факс, електронну адресу.

- юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ, поштову адресу, фактичну адресу, телефон, електронну адресу, найменування організації, форму власності, рік створення, профільуючий напрямок організації.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

б) Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі щодо кожного об'єкта окремо за підписом учасника конкурсу особисто чи через уповноважену належним чином особу або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція нумерується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово – комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

в) Конкурсні пропозиції, що отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

г) Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

д) Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 3 до цього Положення. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

4. Розгляд заяви та оцінка конкурсної пропозиції:

а) Відомості зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу. У разі, якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

б) розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

в) під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну кожної пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку та перелік послуг, критерії оцінки конкурсних пропозицій, що входять до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

г) під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій, провести консультації з окремими учасниками.

г) за результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийняття рішення про припинення діяльності учасником конкурсу або порушення проти нього справи про банкрутство;
- встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення;
- учасником конкурсу порушено вимоги пп.б, п.3;

д) конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом пп.г п. 3 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу за

бальною системою, що визначається організатором конкурсу. При цьому максимальна сума балів дорівнює 100 балам.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 50 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом додавання балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 50 балів.

ж) Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі:

- неподання конкурсних пропозицій;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом пп.г п 4 цього розділу.

з) У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції оприлюднює таке рішення на офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу повторно.

і) Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менше як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

5. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

а) Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого має найнижчу ціну та набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

б) Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше 10 календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсною пропозицією відповідно до п.3 на засіданні комісії у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

в) Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

г) Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

д) Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом Калинівської селищної ради рішення про призначення управителя.

ж) Протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує Калинівський селищний голова, за рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного

оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладення договору, ціну послуги.

з) У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у визначений строк, конкурсна комісія може визначити переможця за найнижчою ціною з числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

V. Заключні положення

1. Покладання на комісію обов'язків, що не передбачені цим Положенням не допускається.

2. Спори, що виникають у ході проведення конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

**Начальник управління економічного
розвитку, житлово-комунального
господарства, капітального
будівництва та інфраструктури
Калинівської селищної ради**

Оксана РЕКЕТЧУК

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 27.05.2021 № 79-08

СКЛАД

конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків (групи будинків)

Голова комісії: СТЕПАНЕНКО Тихонович	Анатолій	заступник Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
---	----------	--

Заступник голови комісії: РЕКЕТЧУК Оксана Володимирі		начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради;
--	--	---

Секретар комісії: ДЛУЖИНСЬКА Інна Миколаївна		начальник відділу житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури управління економічного розвитку житлово-комунального господарства та капітального будівництва Калинівської селищної ради;
--	--	--

Члени комісії:

БЕЗПАЛА Тетяна Григорівна	член	виконавчого комітету	Калинівської селищної ради;
---------------------------	------	----------------------	-----------------------------

ВЕРЕЩАК Тетяна Михайлівна	староста	Данилівського старостинського округу	Калинівської селищної ради;
---------------------------	----------	--------------------------------------	-----------------------------

ДЕРИПАЩУК Неля Сергіївна	економіст комунального підприємства	«Калинівкаблагоустрій»;	
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--

КАПЛУН Сергій Миколайович	член	виконавчого комітету	Калинівської селищної ради;
---------------------------	------	----------------------	-----------------------------

МОНЬКО Альона Ігорівна	депутат	Калинівської селищної ради;	
------------------------	---------	-----------------------------	--

СЕМЕНКОВ Марко Валентинович	спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату Калинівської селищної ради;
СЯБРЕНКО Світлана Миколаївна	депутат Калинівської селищної ради;
ТИМЧЕНКО Наталія Вікторівна	головний бухгалтер комунального підприємства «Данилівське»;
ЧИЖ Оксана Василівна	депутат Калинівської селищної ради.

Начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради

Оксана РЕКЕТЧУК



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№ 86-08

**Про погодження перспективного
плану оптимізації мережі закладів
освіти Калинівської селищної ради
на 2021-2022 роки**

Керуючись ст.ст. 32, 52-54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17.04.2002 № 347/2002, Указів Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», від 20.03.2008 № 244/2008 «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні», від 30.09.2010 № 926/2010 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.08.2009 № 1007-р «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери», рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 29.04.2021 № 61-06 «Про створення робочої групи з проведення оптимізації мережі закладів освіти Калинівської селищної ради», протоколу засідання робочої групи з проведення оптимізації мережі закладів освіти Калинівської селищної ради від 19.05.2021 № 1, заслухавши інформацію в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради Горбачової І.В. та з метою оптимізації мережі закладів освіти, ефективного використання наявних приміщень, створення умов для здобуття громадянами дошкільної, повної загальної середньої освіти та позашкільної освіти, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити перспективний план оптимізації мережі закладів освіти Калинівської селищної ради на 2021 - 2022 роки (далі – Перспективний план), що додається.

2. Робочій групі з проведення оптимізації мережі закладів освіти Калинівської селищної ради:

2.1. Дотримуватись Перспективного плану, зазначеного в пункті 1 даного рішення.

2.2. Підготувати проекти рішень «Про затвердження перспективного плану оптимізації мережі закладів освіти Калинівської селищної ради на 2021-2022 роки» на розгляд чергової сесії Калинівської селищної ради.

2.3. Вжити всіх необхідних заходів щодо призупинення набору в 10-ті класи у відповідності до Перспективного плану.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Калинівської селищної
ради
від 27.05.2021 № 86-08

**Перспективний план
оптимізації мережі закладів освіти
Калинівської селищної ради на 2021-2022 роки**

№ з/п	Назва заходу	Правові підстави	Терміни виконання
1.	Перепрофілювання Малосолтанівської загальноосвітньої школи I-III ступенів у Малосолтанівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: 1) призупинення набору в 10й клас 2) реорганізація, зміна назви і затвердження Статуту Малосолтанівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області (реорганізація на 2020-2023 н.р.) 3) відкриття закладу дошкільної освіти, як структурного підрозділу Здійснення організаційно-правових заходів у зв'язку із перепрофілюванням Малосолтанівської загальноосвітньої школи I-III ступенів у Малосолтанівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: - внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських організацій; - внесення змін до штатного розпису технічного і обслуговуючого персоналу; - працевлаштування вивільнених працівників; - внесення змін до трудових книжок працівників	Рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради Рішення Калинівської селищної ради Рішення Калинівської селищної ради Накази в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради; Накази директора Малосолтанівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області	Травень 2021 рік Червень-серпень 2021 рік Серпень 2021 рік

2.	Перепрофілювання Плесецької загальноосвітньої школи I-III ступенів у Плесецьку гімназію Калинівської селищної ради Київської області: 1) припинення набору в 10-й клас 2) реорганізація, зміна назви і затвердження Статуту Плесецької гімназії Калинівської селищної ради Київської області (реорганізація на 2020-2023 н.р.). Здійснення організаційно-правових заходів у зв'язку із перепрофілюванням Плесецької загальноосвітньої школи I-III ступенів у Плесецьку гімназію Калинівської селищної ради Київської області: - внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських організацій; - внесення змін до штатного розпису технічного і обслуговуючого персоналу; - працевлаштування вивільнених працівників; - внесення змін до трудових книжок працівників	Рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради Рішення Калинівської селищної ради Накази в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради; Накази директора Плесецької гімназії Калинівської селищної ради Київської області	Травень 2021 рік 2022 рік
3.	Перепрофілювання Данилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів у Данилівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: 1) припинення набору в 10й клас 2) реорганізація, зміна назви і затвердження Статуту Данилівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області (реорганізація на 2020-2023 н.р.). Здійснення організаційно-правових заходів у зв'язку із перепрофілюванням Данилівської загальноосвітньої школи I-III ступенів у Данилівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: - внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських організацій; - внесення змін до штатного розпису технічного і обслуговуючого персоналу; - працевлаштування вивільнених працівників; - внесення змін до трудових книжок працівників	Рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради Рішення Калинівської селищної ради Накази в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради; Накази директора Данилівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області	Травень 2021 рік 2022 рік
4.	Перепрофілювання Калинівської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2 у Калинівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: 1) припинення набору в 10й клас		Травень 2021 рік

	2) реорганізація, зміна назви і затвердження Статуту Калинівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області (реорганізація на 2020-2023 н.р.). Здійснення організаційно-правових заходів у зв'язку із перепрофілюванням Калинівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 у Калинівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: - внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських організацій; - внесення змін до штатного розпису технічного і обслуговуючого персоналу; - працевлаштування вивільнених працівників; - внесення змін до трудових книжок працівників	Рішення Калинівської селищної ради Накази в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради; Накази директора Калинівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області	2022 рік
5.	Зміна назви Кожухівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів у Кожухівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: зміна назви і затвердження Статуту Кожухівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області. Здійснення організаційно-правових заходів у зв'язку із зміною назви Кожухівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів у Кожухівську гімназію Калинівської селищної ради Київської області: - внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських організацій; - внесення змін до трудових книжок працівників	Рішення Калинівської селищної ради Накази в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради; Накази директора Кожухівської гімназії Калинівської селищної ради Київської області	серпень 2021 рік
6.	ОЗО «Калинівський академічний ліцей – освітній Центр» Великосолтанівська гімназія - філія ОЗО «Калинівський Академічний Ліцей - Освітній Центр» - організація підвозу учнів та вихованців з Порадівського навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад"		2021 рік
7.	Припинення юридичної особи - Порадівського навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад" Калинівської селищної ради Київської області шляхом ліквідації	Калинівська селищна рада	2021 рік

Здійснення організаційно-правових заходів у зв'язку із припиненням юридичної особи : 1) оприлюднення інформаційного повідомлення на офіційному веб-сайті Калинівської селищної ради щодо публічного громадського обговорення; 2) проведення публічного громадського обговорення; 3) ліквідація Порадівського навчально-виховного комплексу "Загальноосвітня школа I-II ступенів - дошкільний навчальний заклад" 4) повідомлення профкомітетів закладу освіти та попередження працівників про наступне вивільнення в зв'язку з ліквідацією закладу; 5) вжиття заходів щодо державної реєстрації припинення діяльності закладу; 6) виплата працівникам при ліквідації закладу освіти всіх виплат згідно КЗпП та Закону України «Про відпустки»; 7) проведення інвентаризації майна закладу; 8) організація підвозу учнів та вихованців у Великосолтанівську гімназію - філію ОЗО «Калинівський Академічний Ліцей - Освітній Центр»	Рішення Калинівської селищної ради Діяльність ліквідаційної комісії; Накази в.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради; Накази директора Порадівського НВК «ЗОШ I-II ступенів - дошкільний навчальний заклад»	
--	--	--

В.о. начальника відділу освіти, молоді та спорту Калинівської селищної ради



Ірина ГОРБАЧОВА



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

сmt Калинівка

№87-08

**Про встановлення (погодження)
режиму роботи підприємств,
установ та організацій сфери
обслуговування**

Розглянувши заяви фізичних осіб-підприємців щодо встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування на території Калинівської територіальної громади, відповідно до пп. 4 п. «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити встановлення режиму роботи тимчасової споруди (МАФ) загальною площею 30 кв.м, розташованої за адресою: с. Данилівка, Військове містечко 21, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Сперкач Сергій Валерійович), у весняно-літній період: з 7.00 год. до 21.00 год., в осінньо-зимовий період: з 7.00 год. до 21.00 год. терміном на один рік.

ФОП Сперкач С.В. при здійсненні торговельної діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

2. Погодити встановлення режиму роботи магазину «Людмилка» розташованого за адресою: с.Плесецьке, вул. Центральна, 76 Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Комаренко Василь Миколайович), у весняно-літній період: з 7.00 год. до 22.00 год., в осінньо-зимовий період: з 7.00 год. до 21.00 год.; перерва з 13.00 год. до 13.30 год. терміном на один рік.

ФОП Комаренко В.М. при здійсненні торговельної діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

3. Контроль за виконанням:

пункту 1 цього рішення покласти на старосту Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта»;

пункту 2 цього рішення покласти на старосту Плесецького старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта».

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 травня 2021 року

смт Калинівка

№ 88-08

**Про погодження на розміщення
об'єктів пересувної та дрібної
стаціонарної мережі з надання
послуг у сфері відпочинку і розваг
(цирки)**

Розглянувши заяви щодо погодження на розміщення об'єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку і розваг (цирки) на території Калинівської територіальної громади, відповідно до статті 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Відмовити ФОП Скогареву Олегу Юрійовичу в наданні дозволу на розміщення дитячих розважальних атракціонів та об'єктів святкової торгівлі для надання послуг у сфері відпочинку та розваг на території Калинівської територіальної громади, оскільки подані документи не відповідають встановленим вимогам, а саме:

- заява суб'єкта звернення не погоджена із землекористувачем;
- відсутні: копія посвідчення суб'єкта звернення про проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці, копія Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці для атракціонів підвищеної небезпеки (стаціонарні, пересувні та мобільні), викопіювання з ситуаційного плану населеного пункту, складене під розміщення об'єктів пересувної мережі в масштабі М 1:2000, М 1:500, копія договору на вивезення твердих побутових відходів та вторинної сировини.

2. Надати погодження на розміщення ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» цирку-шапіто площею 60 кв.м. за адресою:., вул. Центральна (Центральний парк) смт Калинівка, Фастівський район Київська область, з 02 червня по 05 червня 2021 року.

ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» цирк-шапіто:

- заключити договір на вивезення твердих побутових відходів та вторинної сировини з підприємством, яке надає послуги з вивезення твердих побутових відходів на території Калинівської селищної ради;
- при проведенні заходу дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта».

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО