**П Е Р Е Л І К П И Т А Н Ь**

включених у протокол № 14 засідання виконавчого комітету Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області від 20 грудня 2021 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва рішення | Номер рішення | сторінка |  |
| 1. | Про схвалення проєкту рішення «Про бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022 рік». | 81 | 1 |  |
| 2. | Про виготовлення та введення в дію штампу для використання у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Кутської селищної ради. | 82 | 2-3 |  |
| 3. | Про порядок ведення квартирного обліку в Кутській селищній територіальній громаді. | 83 | 4-5 |  |
| 4. | Про затвердження зведеної Номенклатури справ Кутської селищної ради в новій редакції. | 84 | 6 |  |
| 5. | Про розгляд цільової програми «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022-2025роки» | 85 | 7 |  |
| 6. | Про схвалення програми проведення заходів формування підрозділу та штабу району територіальної оборони на 2022 рік. | 86 | 8 |  |
| 7. | Про розгляд заяв та відношень. | 87 | 9-19 |  |
| 8. | Різне. |  |  |  |

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**ПРОТОКОЛ №14**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

В засіданні брали участь:

Головуючий на засіданні виконкому – Василькевич А.І.- заступник голови з

питань діяльності виконавчих органів;

Керуючий справами виконкому – Бринський Я.Р.

Присутні члени виконкому: Будз П.М., Федюк Л.І., Колотило Д.Г.

Бондарєв А.С., Колотило С.В., Воротняк Г.І.,

Рубаняк В.В., Сащук І.І.

Відсутні на засіданні виконкому: Павлюк Д.М.

Запрошені: Голобуцька К.В. завідувач сектору управління персоналом та

юридичного забезпечення.

|  |  |
| --- | --- |
| СЛУХАЛИ: | Про схвалення проєкту рішення «Про бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022 рік». |
| ВИСТУПИЛИ: | Девда Б.А.- начальник Фінансового відділу Кутської селищної ради ознайомив присутніх з проєктом бюджету Кутської селищної територіальної громади на 2022 рік, а саме:  - доходи бюджету громади у сумі 107 963 200 гривень, у тому числі доходи загального фонду – 105 499 800 гривень, доходи спеціального фонду – 2 463 400 гривень, згідно з додатком 1 до цього рішення;  - видатки бюджету громади у сумі 107 963 200 гривень, в тому числі видатки загального фонду – 104 488 600 гривень, видатки спеціального фонду – 3 474 600 гривень;  - профіцит за загальним фондом бюджету громади у сумі 1 011 200 гривень, напрямком використання якого визначити передачу коштів із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду), згідно з додатком 2 до цього рішення;  - дефіцит за спеціальним фондом бюджету громади у сумі 1 011 200 гривень, джерелом покриття якого визначити надходження коштів із загального фонду до бюджету розвитку (спеціального фонду), згідно з додатком 2 до цього рішення;  - оборотний залишок бюджетних коштів бюджету громади у розмірі 50 000 гривень, що становить 0,05 відсотка видатків загального фонду селищного бюджету, визначених цим пунктом;  - резервний фонд бюджету громади у розмірі 105 000 гривень, що становить 0,1 відсотка видатків загального фонду селищного бюджету, визначених цим пунктом. Одноголосно прийнято рішення схвалити проєкт бюджету Кутської селищної територіальної громади та зобов’язати начальника Фінансового відділу подати вищевказаний проєкт на затвердження Кутської селищної ради. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №81 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про виготовлення та введення в дію штампу для використання у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Кутської селищної ради. |
| ВИСТУПИЛИ: | Бринський Я.Р. – керуючий справами виконавчого комітету інформував присутніх, що для забезпечення якісного обслуговування населення сіл територіальної громади на період відпусток старост доцільно виготовити універсальний штамп для реєстрації місця проживання жителів сіл, що мають у використанні паспортні документи зразка 1993 року, адже на період відпусток старост, реєстрація місця проживання здійснюється адміністраторами відділу «Центр надання адміністративних послуг». Одноголосно прийнято рішення виготовити та ввести в дію з 01 січня 2022 року штамп для реєстрації місця проживання жителів старостинських округів, що мають у використанні паспортні документи зразка 1993 року. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №82 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про порядок ведення квартирного обліку в Кутській селищній територіальній громаді. |
| ВИСТУПИЛИ: | Бринський Я.Р. – керуючий справами виконавчого комітету ознайомив присутніх з проєктом рішення та положенням про ведення квартирного обліку в Кутській територіальній громаді.  Голобуцька К.В. – завідувач сектору управління персона-лом та юридичного забезпечення Кутської селищної ради зауважила, що на даний час у Кутській селищній територіальній громаді відсутній соціальний житловий фонд, але ведення квартирного обліку є обов’язковим незалежно від наявності житла, яке можна надати у власність сім’ям пільгових категорій. Одноголосно прийнято рішення затвердити порядок ведення квартирного обліку в Кутській селищній територіальній громаді з відповідними додатками. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №83 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про затвердження зведеної Номенклатури справ Кутської селищної ради в новій редакції. |
| ВИСТУПИЛИ: | Бринський Я.Р. – керуючий справами виконавчого комітету інформував присутніх про необхідність затвердження номенклатури справ Кутської селищної ради в новій редакції, а саме внести зміни, внесені протягом 2021 року у вже існуючу номенклатуру справ по кожному з відділів. Одноголосно прийнято рішення затвердити номенклатуру справ Кутської селищної ради в новій редакції. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №84 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про розгляд цільової програми «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022-2025роки» ( бюджет участі). |
| ВИСТУПИЛИ: | Колотило С.В. – секретар Кутської селищної ради ознайомив присутніх з цільовою програмою «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022-2025роки», яка розроблена з метою запровадження громадського бюджету (бюджету участі) у Кутській селищній територіальній громаді, а саме зміцнення територіальної громади шляхом надання її членам можливості прийняття спільних виважених рішень та вирішення основних питань розвитку громади через запровадження сучасних демократичних механізмів взаємодії громадян із органами влади, підвищення громадянської активності населення. Одноголосно прийнято рішення схвалити цільову програму «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022-2025роки» з подальшим затвердженням сесією Кутської селищної ради. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №85 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про схвалення програми проведення заходів формування підрозділу та штабу району територіальної оборони на 2022 рік. |
| ВИСТУПИЛИ: | Кіщук А.П.- заступник селищного голови інформував присутніх про розроблену програму заходів формування підрозділу та штабу району територіальної оборони на 2022 рік. Досягнення визначеної мети забезпечить виконання завдань територіальної оборони, підвищення обороноздатності держави, надання обороні України всеохоплюючого характеру, сприяння забезпеченню готовності громадян України до національного спротиву на визначеній території. Одноголосно прийнято рішення схвалити цільову програму проведення заходів формування підрозділу та штабу району територіальної оборони на 2022 рік з подальшим затвердженням сесією Кутської селищної ради. |
| ВИРІШИЛИ: | Рішення №86 додається. |
| СЛУХАЛИ: | Про розгляд заяв і звернень. |
| ВИСТУПИЛИ: | Бринський Я.Р. – керуючий справами виконавчого комітету зачитав заяву Ватаманюк Н.М., про надання їй статусу гірського, як особі, що фактично проживає з року в селі - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Демидюк В.М., про надання йому одноразової грошової допомоги для лікування захворювання () - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 грн.; заяву Миронюк Д.Д., про надання йому одноразової грошової допомоги для лікування захворювання () - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 грн.; заяву Воробйової Г.П., про надання їй одноразової грошової допомоги для лікування захворювання () - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 грн.; заяву Герцюка В.М., про надання йому одноразової грошової допомоги для лікування захворювання () - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 грн.; заяву Годованчук Х.Л., про надання їй одноразової грошової допомоги для лікування захворювання () - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 грн.; заяву Леонової А.Є., про надання їй одноразової грошової допомоги для ліквідації наслідків стихії, яка відбулася року - прийнято рішення надати одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 грн.; Бринський Я.Р. – зачитав заяву Т.Б.І., про надання йому дозволу на дарування житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селі , вул. , буд., своїм онукам гр. Т.А.В., року народження та Т.С.В., року народження жителям села , в рівних частинах в якому зареєстрована малолітня дитина Т.С.В., року народження - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Т.В.Б., та гр. Т.Н.В., про надання їм дозволу на прийняття дарунку – ½ частину житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селі по вул. , буд. та ½ частину земельної ділянки площею 0,00га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0067, ½ частину земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0066 на ім’я малолітньої дитини, їхньої дочки Т.С.В., яка народилася року, та надання дозволу на підписання договору дарування батьками: Т.В.Б., та Т.Н.В., - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Г.І.М., про надання йому дозволу на дарування житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селищі , вул. , буд., земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 2623655400:01:003:0357, своїй дружині гр. Г.Г.В., року народження, в якому зареєстровані малолітні діти Г.В.В., року народження та Г.Р.В., року - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; Бринський Я.Р. – зачитав заяву Пилипюк П.Д., про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кутської селищної ради від 29 жовтня 2021 року №67 «Про розгляд заяв та звернень» щодо присвоєння адресного номера село , вул. , буд., новозбудованому житловому будинку, а саме «новозбудованому житловому будинку» змінити на «незавершеному будівництвом житловому будинку» - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяви Гулейчука Й.В., Павлюк Н.Й., Гулейчук Г.М., що діє від свого імені та від імені Гулейчука В.Й., згідно довіреності, про присвоєння (уточнення) адресного номера село , вул. , буд., кв., квартирі, власниками якої вони є згідно Свідоцтва про право власності від року за № - одноголосно прийнято рішення задовільнити дані заяви; заяву Несторука Н.Д., що діє від імені Несторук К.Ф., згідно довіреності, про присвоєння (уточнення) адресного номера селище , провулок , буд. житловому будинку - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Ракевича П.М., про присвоєння (уточнення) адресного номера село , вул. , буд.№ новозбудованому житловому будинку - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Довганюк Н.К., про вихід з членів особистого селянського господарства - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Андрецуляк І.І., про вихід з членів особистого селянського господарства - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Дрислюк О.С., про вихід з членів особистого селянського господарства - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Яковець О.М., про вихід з членів особистого селянського господарства - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; заяву Буряка В.І., про вихід з членів особистого селянського господарства - одноголосно прийнято рішення задовільнити дану заяву; звернення заступника Кутського селищного головиАнатолія КІЩУКАпро надання погодження на передачу в оренду об’єкту комунальної власності Кутської селищної територіальної громади - частини нежитлової будівлі в смт. Кути Косівського району Івано-Франківської області по вул. Івана Франка, 20. Ксенія Голобуцька зауважила, що відповідно до рішення одинадцятої сесії Кутської селищної ради VIII демократичного скликання №10-11/2021 від 07.10.2021 «Про включення до Переліку другого типу об’єктів оренди комунальної власності Кутської селищної територіальної громади частини нежитлової будівлі в смт. Кути по вул. Івана Франка, 20» передача в оренду даного об’єкту буде відбуватись без проведення аукціону, і на пільговій основі за 1(Одна) гривня як установам, що надають соціально-важливі послуги населенню громади – одноголосно прийнято рішення погодити надання в оренду Кутською селищною радою об’єкту комунальної власності Кутської селищної територіальної громади - частини нежитлової будівлі в смт. Кути Косівського району Івано-Франківської області по вул. Івана Франка, 20, з встановленням орендної плати в розмірі 1 (Одна) гривня в рік, як установам, що надають соціально-важливі послуги населенню, загальною площею 153 кв.м., з якої зокрема: 90 кв.м. - для розміщення відділення поштового зв’язку АТ «Укрпошта»; 63 кв.м. - для розміщення поліцейської станції Косівського РВП ГУНП в Івано-Франківській області; звернення ФОП Боднарашек Д.І. про затвердження розрахунку планових витрат на теплопостачання Кутського ліцею (корпус №2), Розтоківського ліцею, Великорожинського ліцею, Малорожинської гімназії Кутської селищної ради; також Ярослав Бринський зауважив, що у зв’язку обмеженістю фінансування оплати енергоносіїв відділу освіти Кутської селищної ради (в т.ч. теплопостачання), і враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійної комісії селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, дорожнього будівництва, транспорту та інфраструктури з цього питання, є необхідність перегляду калькуляції, а саме зменшити суму за 1 Гкал до наступних: Кутський ліцей ( корпус №2) - 2967 (Дві тисячі дев’ятсот шістдесят сім) гривень, Розтоківський ліцей - 2109 (Дві тисячі сто дев’ять) гривень, Велико-рожинський ліцей - 2118 (Дві тисячі сто вісімнадцять) гривень, Малорожинська гімназія - 4118 (Чотири тисячі сто вісімнадцять) гривень – одноголосно прийнято рішення рекомендувати сесії Кутської селищної ради затвердити розрахунок планових витрат з теплопостачання приміщень закладів загальної середньої освіти громади на 2022 рік дровами за 1 Гкал у вищевказаних сумах; звернення директора ПП «Косіврембудсервіс» Мельник О.П. про затвердження розрахунку планових витрат на теплопостачання Кутського ліцею, Тюдівського ліцею Кутської селищної ради. Ярослав Бринський запропонував також з врахуванням зауважень відділу освіти Кутської селищної ради та рекомендацій постійної комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійної комісії селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, дорожнього будівництва, транспорту та інфраструктури з цього питання, зменшити суму за 1Гкал до наступних: Кутський ліцей (корпус №1) - 2318 (Дві тисячі триста вісімнадцять) гривень, Тюдівський ліцей - 2978 (Дві тисячі дев’ятсот сімдесят вісім) гривень – одноголосно прийнято рішення рекомендувати сесії Кутської селищної ради затвердити розрахунок планових витрат з теплопостачання приміщень закладів загальної середньої освіти громади на 2022 рік дровами за 1 Гкал у вищевказаних сумах; службове звернення начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Кутської селищної ради Галини Кіщук стосовно необхідності термінового усунення помилок, недоліків та неточностей в базі РТГ, особливо великий об’єм роботи в Тюдівському Старостинському окрузі Колотило Д.Г. – староста села Тюдів зауважив, що дійсно їм необхідно було усунути в програмі понад чотириста помилок та неточностей, протягом двох місяців уточнено інформацію тільки в тридцяти випадках, для усунення решти неточностей потрібен тривалий період часу. Федюк Л.І. – начальник відділу організаційної роботи зауважила, що для оптимізації процесу усунення помилок з програми РТГ доцільно було б залучити працівників Укрпошти (попросити листонош рознести повідомлення жителям села по кожній з вулиць, де виявлено неточності в зареєстрованій адресі реєстраційного обліку, про необхідність представлення в старостат їх паспортних документів), після чого спільними зусиллями працівників відділу «Центр надання адміністративних послуг» та працівників старостинського округу, що мають можливість доступу до програми, вносити відповідні зміни, уточнити дані. Рубаняк В.В. зауважив, що в старостинських округах мало працівників, поточної роботи постійно дуже багато, в Розтоківському старостинському окрузі виявлених неточностей було небагато, тому уточнення зроблені своєчасно, але за наявності ще понад триста вісімдесят неточностей, об’єм роботи дуже суттєвий, швидко виправити недоліки неможливо. Кіщук Г.А. зауважила, що період на усунення помилок, неточностей в програмі РТГ дуже обмежений, тому необхідно шукати якнайшвидший спосіб організувати уточнення інформації в програмі РТГ щоб забезпечити можливість її якісної експлуатації. Одноголосно прийнято рішення зобов’язати Колотило Д.Г. забезпечити якнайшвидше усунення наявних в програмі РТГ помилок та неточночностей, про пророблену роботу доповісти на наступному засіданні виконкому. |

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №81**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

**Про схвалення проєкту рішення**

**«Про бюджет Кутської селищної**

**територіальної громади**

**на 2022 рік»**

Розглянувши проєкт рішення «Про бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022 рік» у відповідності до статей 28, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 76 Бюджетного кодексу України, враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування соціально - економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

**1**. Схвалити проєкт рішення селищної ради «Про бюджет Кутської  селищної територіальної громади на 2022 рік» з подальшим внесенням на розгляд сесії селищної ради, що додається.

**2.** Фінансовому відділу селищної ради (Богдан Девда) подати проєкт рішення «Про бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022 рік», схвалений виконавчим комітетом селищної ради, на розгляд сесії Кутської селищної  ради.

**3**. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Анатолія Кіщука.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №82**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

|  |
| --- |
|  |

**Про виготовлення та введення**

**в дію штампа для використання**

**в Кутській селищній раді.**

З метою забезпечення належного обліку, зберігання та виключення безконтрольного використання печаток і штампів у виконавчому комітеті Кутської селищної ради та її структурних підрозділів, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5 та ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Розпорядження №160 від 31 грудня 2020 року «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчому комітеті та структурних підрозділах Кутської селищної ради Косівського району Івано-Франківської області», виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Забезпечити виготовлення та введення в дію з 01 січня 2022 року штампу для реєстрації місця проживання для використання уповноваженою особою Кутської селищної ради:

* Штамп для реєстрації місця проживання \*Кутська селищна рада МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ Івано-Франківська область Косівський район вул. буд. корп. кв. року\*.

1. Встановити, що відповідальним за зберігання та використання штампу для реєстрації місця проживання Кутської селищної ради є начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Галина Кіщук.
2. Відповідальній посадовій особі забезпечити зберігання штампу для реєстрації місця проживання у шафі (сейфі), що надійно замикається і опечатується, та забезпечити контроль за його використанням посадовою особою.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Бринського Ярослава Романовича.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №83**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

**Про вирішення окремих питань**

**житлового фонду соціального**

**призначення Кутської селищної**

**територіальної громади**

Керуючись підпунктами 5 - 8 пункту б) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 9 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», статтею 16 Житлового Кодексу України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.2008 №219 «Про встановлення тимчасових мінімальних норм забезпечення соціальним житлом»,  Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470, з метою забезпечення реалізації державної політики з питань формування і утримання житлового фонду соціального призначення,  виконавчий комітет Кутської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. РОЗПОЧАТИ формування житлового фонду соціального призначення у Кутській селищній територіальній громаді, у зв’язку з чим відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики селищної ради здійснювати моніторинг соціального житла на території громади, з метою включення відповідного житла до такого фонду.

2. ЗАТВЕРДИТИ Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік у Кутській селищній територіальній громаді, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла особам, які потребують соціального захисту (додаток 1).

3. ЗАТВЕРДИТИ склад уповноваженої комісії селищної ради у сфері розподілу соціального житла у Кутській селищній територіальній громаді в кількості 9 (дев’ять) чоловік (додаток 2).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія ВАСИЛЬКЕВИЧА.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №84**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

**Про затвердження зведеної**

**Номенклатури справ Кутської**

**селищної ради на 2022 рік**

**(в новій редакції).**

На виконання наказу Міністерства юстиції України від 30.12.2013 року

№ 2804/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», з метою установлення в виконавчому комітеті системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів згідно їх змісту та здійснення відбору документів на державне забезпечення, керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Кутської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити зведену Номенклатуру справ Кутської селищної ради

Косівського району Івано-Франківської області та її виконавчого комітету

на 2022 рік ( в новій редакції) згідно Додатків 1-4.

2. Виконавчому комітету Кутської селищної ради формування справ у 2022

році здійснювати згідно Номенклатури справ.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами

виконавчого комітету Кутської селищної ради Косівського району Івано-

Франківської області Ярослава Бринського.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №85**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

**Про схвалення цільової програми  
«Громадський бюджет Кутської  
селищної територіальної громади   
на 2022-2025 роки» (бюджет участі)**

З метою запровадження громадського бюджету (бюджету участі) у Кутській селищній територіальній громаді, зміцнення територіальної громади шляхом надання її членам можливості прийняття спільних виважених рішень та вирішення основних питань розвитку громади через запровадження сучасних демократичних механізмів взаємодії громадян із органами влади, підвищення громадянської активності населення, керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації виконавчого комітету та постійних комісій селищної ради з гуманітарних питань, з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, охорони пам’яток історичного середовища та благоустрою та комісії з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва Кутська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Схвалити цільову програму «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022-2025 роки» (бюджет участі) /додається/.

2. Секретарю Кутської селищної ради Сергію Колотило подати цільову програму«Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022-2025 рік», схвалену виконавчим комітетом, на розгляд наступної сесіїї Кутської селищної ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Анатолія Кіщука.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №86**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

**Про програму проведення заходів**

**формування підрозділу та штабу району територіальної оборони**

**№5 на 2022 рік**

Відповідно до п. 1.2, 2.2, 2.4 ст. 14 Закону України "**Про основи національного спротиву**", п. 17 ст. 91 "**Бюджетного кодексу України**" тарозглянувши проєкт Програми проведення заходів формування підрозділу та штабу району територіальної оборони №5 на 2022 рік, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити Програму проведення заходів формування підрозділу та штабу району територіальної оборони на 2022 рік (додається).

2. Визначити головним розпорядником коштів програми – Кутську селищну раду, відповідальним виконавцем програми – Командира кадру військової частини А 7126.

3. Встановити, що бюджетні призначення для реалізації заходів програми передбачаються при формуванні Кутськогоселищного бюджету, виходячи із можливостей його дохідної частини та інших джерел.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Анатолія Кіщука.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

****

**УКРАЇНА**

**КУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА   
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я №87**

від 20 грудня 2021 року с-ще Кути

**Про розгляд заяв та звернень.**

**1**

Заслухавши заяву жительки села , вул. , буд., кв., гр. Ватаманюк Надії Михайлівни про надання їй статусу гірського, як особі, що перебуває на реєстраційному обліку та фактично проживає з року в селі Косівського району Івано-Франківської області, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жительці села , вул. , буд., кв., гр. Ватаманюк Надії Михайлівні статус гірського, як особі, що перебуває на реєстраційному обліку та фактично проживає з року в селі Косівського району Івано-Франківської області.

**2**

Заслухавши заяву жителя селища , вул. , буд., гр. Демидюка Василя Михайловича про надання йому одноразової грошової допомоги для лікування захворювання (), виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жителю селища , вул. , буд., гр. Демидюку Василю Михайловичу одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 (Дві тисячі дев’ятсот) гривень для лікування захворювання ().

**3**

Заслухавши заяву жителя села , гр. Миронюка Дмитра Дмитровича про надання йому одноразової грошової допомоги для лікування захворювання (), виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жителю села , гр. Миронюку Дмитру Дмитровичу одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 (Дві тисячі дев’ятсот) гривень для лікування захворювання ().

**4**

Заслухавши заяву жительки села , гр. Воробйової Галини Петрівни про надання їй одноразової грошової допомоги для лікування захворювання (), виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жительці села , гр. Воробйовій Галині Петрівні одноразову грошову допомогу в сумі 2900,00 (Дві тисячі дев’ятсот) гривень для лікування захворювання ().

**5**

Заслухавши заяву жителя села , вул. , гр. Герцюка Володимира Миколайовича про надання йому одноразової грошової допомоги для лікування захворювання (), виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жителю села , вул. , гр. Герцюку Володимиру Миколайовичу одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 (Одна тисяча) гривень для лікування захворювання ().

**6**

Заслухавши заяву жительки селища , вул. , буд., гр. Годованчук Христини Львівни про надання їй одноразової грошової допомоги для лікування (), виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жительці селища , вул. , буд., гр. Годованчук Христині Львівні одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 (Одна тисяча) гривень для лікування ().

**7**

Заслухавши заяву жительки селища , вул. , буд., кв., гр. Леонової Анни Євгенівни про надання їй одноразової грошової допомоги для ліквідації наслідків стихії, яка відбулась року, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати жительці селища , вул. , буд., кв., гр. Леоновій Анні Євгенівні одноразову грошову допомогу в сумі 1000,00 (Одна тисяча) гривень для ліквідації наслідків стихії, яка відбулась року.

**8**

Заслухавши заяву жителя села , вул. , буд., Косівського району, Івано-Франківської обл., гр. Т.Б.І. про надання йому дозволу на дарування житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селі , вул. , буд., власником якого він є згідно Свідоцтва про право власності на житловий будинок, зареєстрованого Коломийським МБТІ року за реєстровим № та Свідоцтва про право на спадщину за заповітом, зареєстрованого Коломийським МБТІ року за реєстровим № та земельної ділянки площею 0,00га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0067 та земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0066 своїм онукам гр. Т.А.В. року народження та гр. Т.С.В. року народження жителям села , в рівних частинах в якому зареєстрована малолітня дитина Т.С.В. року народження, взявши до уваги всі зауваження та рекомендації, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати дозвіл жителю села , вул. , буд., Косівського району, Івано-Франківської обл., гр. Т.Б.І. на дарування житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селі , вул. , буд., власником якого він є згідно Свідоцтва про право власності на житловий будинок, зареєстрованого Коломийським МБТІ року за реєстровим № та Свідоцтва про право на спадщину за заповітом, зареєстрованого Коломийським МБТІ року за реєстровим № та земельної ділянки площею 0,00га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0067 та земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0066 своїм онукам гр. Т.А.В. року народження та гр. Т.С.В. року народження жителям села , в рівних частинах в якому зареєстрована малолітня дитина Т.С.В. року народження, оскільки даним правочином права неповнолітніх та малолітніх дітей не будуть порушені.

**9**

Заслухавши спільну заяву жителів села , гр. Т.В.Б. та гр. Т.Н.В. про надання їм дозволу на прийняття дарунку – ½ частину житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селі по вул. , буд. та ½ частину земельної ділянки площею 0,00га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0067, ½ частину земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0066 на ім’я малолітньої дитини, їхньої дочки Т.С.В., яка народилася року, та надання дозволу на підписання договору дарування батьками: Т.В.Б. та Т.Н.В., виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати дозвіл гр. Т.В.Б. та гр. Т.Н.В. на прийняття дарунку - ½ частину житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селі по вул. , буд. та ½ частину земельної ділянки площею 0,00га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0067, ½ частину земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 26:236:857:01:02:002:0066 на ім’я малолітньої дитини, їхньої дочки Т.С.В., яка народилася , та надати дозвіл на підписання договору дарування батьками: Т.В.Б. та Т.Н.В.

**10**

Заслухавши заяву жителя селища , вул. , буд.,

гр. Г.І.М. про надання йому дозволу на дарування житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селищі , вул. , буд., власником якого він є згідно Свідоцтва про право на спадщину за законом, зареєстрованого у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно приватним нотаріусом Фединчук С.І., Косівського РНО, року номер запису про право власності та земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 2623655400:01:003:0357, своїй дружині гр. Г.Г.В. року народження, в якому зареєстровані малолітні діти Г.В.В. року народження та Г.Р.В. року народження, взявши до уваги всі зауваження та рекомендації, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Надати дозвіл жителю селища , вул. , буд., гр. Г.І.М. на дарування житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, який знаходиться в селищі , вул. , буд., власником якого він є згідно Свідоцтва про право на спадщину за законом, зареєстрованого у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно приватним нотаріусом Фединчук С.І., Косівського РНО, року номер запису про право власності та земельної ділянки площею 0,га, кадастровий номер 2623655400:01:003:0357, своїй дружині гр. Г.Г.В. року народження в якому зареєстровані малолітні діти Г.В.В. року народження та Г.Р.В. року народження, оскільки даним правочином права неповнолітніх та малолітніх дітей не будуть порушені.

**11**

Заслухавши клопотання жительки села району Івано-Франківської області, гр. Пилипюк Парасковії Дмитрівни про внесення змін до рішення виконавчого комітету Кутської селищної ради від 29 жовтня 2021 року №67 «Про розгляд заяв та звернень» щодо присвоєння адресного номера село , вул. , буд., новозбудованому житловому будинку, забудовником якого вона являється згідно Витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва ІФ, зареєстрованого управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції в Івано-Франківській області року, а саме «новозбудованому житловому будинку» змінити на «незавершеному будівництвом житловому будинку» виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Внести зміни до рішення виконавчого комітету Кутської селищної ради від 29 жовтня 2021 року №67 «Про розгляд заяв та звернень» щодо присвоєння адресного номера село , вул. , буд., новозбудованому житловому будинку, забудовником якого він являється згідно Витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва ІФ, зареєстрованого управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції в Івано-Франківській області року, а саме «новозбудованому житловому будинку» змінити на «незавершеному будівництвом житловому будинку».

**12**

Заслухавши заяви жителів села, вул. , гр. Гулейчука Йосипа Володимировича, гр. Павлюк Наталії Йосипівни, Гулейчук Ганни Миколаївни, що діє від свого імені та від імені Гулейчука Володимира Йосиповича, згідно довіреності, посвідченої Фединчук С.І., приватним нотаріусом Косівського районного нотаріального округу року за № про присвоєння (уточнення) адресного номера село , вул. , буд., кв., квартирі, власниками якої вони є згідно Свідоцтва про право власності на житло, зареєстрованого Коломийським міжрайонним бюро технічної інвентаризації року за №, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Присвоїти (уточнити) адресний номер село , вул. , буд., кв., квартирі, власниками якої вони є згідно Свідоцтва про право власності на житло, зареєстрованого Коломийським міжрайонним бюро технічної інвентаризації року за №, являються жителі села, вул. , гр.гр. Гулейчук Йосип Володимирович, Павлюк Наталія Йосипівна, Гулейчук Ганна Миколаївна, Гулейчук Володимир Йосипович.

**13**

Заслухавши заяву жителя селища , провулок, буд.№ гр. Несторука Назарія Дмитровича що діє від імені Несторук Катерини Федорівни, що зареєстрована в селищі , провулок , буд., згідно довіреності, посвідченої Герліб Тамарою Володимирівною, першим секретарем з консульських питань Посольства України в Італійській Республіці 29 березня 2021 року за №570/4/719 про присвоєння (уточнення) адресного номера селище , провулок , буд., житловому будинку, забудовником якого згідно Витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва ІФ, зареєстрованого управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції в Івано-Франківській області року, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Присвоїти (уточнити) адресний номер селище , провулок , буд., житловому будинку, забудовником якого згідно Витягу з Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва ІФ, зареєстрованого управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції в Івано-Франківській області року, являється жителька селища , провулок , гр. Несторук Катерина Федорівна.

**14**

Заслухавши заяву жителя села , вул. , буд., гр. Ракевича Павла Михайловича про присвоєння (уточнення) адресного номера село , вул. , буд.№ новозбудованому житловому будинку, забудовником якого він являється згідно Повідомлення про початок виконання будівельних робіт ІФ№, зареєстрованого року Управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції в Івано-Франківській області, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

Присвоїти (уточнити) адресний номер село , вул. , буд., новозбудованому житловому будинку, забудовником якого згідно Повідомлення про початок виконання будівельних робіт ІФ№, зареєстрованого року Управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції в Івано-Франківській області, являється житель села , вул. , буд., гр. Ракевич Павло Михайлович.

**15**

Відповідно до пункту 34 статті 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керуючись статтею 12 Земельного Кодексу України, статті 5 Закону України «Про особисте селянське господарство», розглянувши заяву жительки села , вул. , буд. гр. Довганюк Надії Костянтинівни про вихід з членів особистого селянського господарства, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Вивести Довганюк Надію Костянтинівну, жительку села , вул. , буд., з членів особистого селянського господарства, без виділення їй земельної ділянки в натурі (на місцевості).
2. Спеціалісту І категорії відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради Оксані Лукань внести відповідні зміни до по-господарської книги №29, номер об’єкта по-господарського обліку 2110.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу земельних відносин та захисту довкілля Анжелу Федюк.

**16**

Відповідно до пункту 34 статті 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керуючись статтею 12 Земельного Кодексу України, статті 5 Закону України «Про особисте селянське господарство», розглянувши заяву жительки села , вул. , буд. гр. Андрецуляк Іванни Іванівни про вихід з членів особистого селянського господарства, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Вивести Андрецуляк Іванну Іванівну, жительку села , вул. , буд., з членів особистого селянського господарства, без виділення їй земельної ділянки в натурі (на місцевості).
2. Спеціалісту І категорії відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради Василині Крильчук внести відповідні зміни до по-господарської книги №5, номер об’єкта по-господарського обліку 01-381-1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу земельних відносин та захисту довкілля Анжелу Федюк.

**17**

Відповідно до пункту 34 статті 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керуючись статтею 12 Земельного Кодексу України, статті 5 Закону України «Про особисте селянське господарство», розглянувши заяву жительки села , вул. , буд., гр. Дрислюк Ольги Степанівни про вихід з членів особистого селянського господарства, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Вивести Дрислюк Ольгу Степанівну, жительку села , вул. , буд., з членів особистого селянського господарства, без виділення їй земельної ділянки в натурі (на місцевості).
2. Спеціалісту І категорії відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради Василині Крильчук внести відповідні зміни до по-господарської книги №3, номер об’єкта по-господарського обліку 01-205-1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу земельних відносин та захисту довкілля Анжелу Федюк.

**18**

Відповідно до пункту 34 статті 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керуючись статтею 12 Земельного Кодексу України, статті 5 Закону України «Про особисте селянське господарство», розглянувши заяву жительки села , гр. Яковець Олени Миколаївни про вихід з членів особистого селянського господарства, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Вивести Яковець Олену Миколаївну, жительку села , з членів особистого селянського господарства, без виділення їй земельної ділянки в натурі (на місцевості).
2. Спеціалісту І категорії відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради Руслані Проданчук внести відповідні зміни до по-господарської книги №3, номер об’єкта по-господарського обліку 01-202-1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу земельних відносин та захисту довкілля Анжелу Федюк.

**19**

Відповідно до пункту 34 статті 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керуючись статтею 12 Земельного Кодексу України, статті 5 Закону України «Про особисте селянське господарство», розглянувши заяву жителя села , гр. Буряка Василя Івановича про вихід з членів особистого селянського господарства, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Вивести Буряка Василя Івановича, жителя села , з членів особистого селянського господарства, без виділення йому земельної ділянки в натурі (на місцевості).
2. Спеціалісту І категорії відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради Світлані Чокинюк внести відповідні зміни до по-господарської книги №2, стор.42.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу земельних відносин та захисту довкілля Анжелу Федюк.

**20**

Розглянувши звернення ФОП Боднарашек Д.І. про затвердження розрахунку планових витрат на теплопостачання Кутського ліцею (корпус №2), Розтоківського ліцею, Великорожинського ліцею, Малорожинської гімназії Кутської селищної ради, керуючись підпунктом 2 пункту «а» статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні та частиною 11 ст.20 Закону України «Про теплопостачання», виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В**

ПОГОДИТИ надання в оренду Кутською селищною радою об’єкту комунальної власності Кутської селищної територіальної громади - частини нежитлової будівлі в смт. Кути Косівського району Івано-Франківської області по вул. Івана Франка, 20, з встановленням орендної плати в розмірі 1 (Одна) гривня в рік, як установам, що надають соціально-важливі послуги населенню, загальною площею 153 кв.м., з якої зокрема:

- 90 кв.м. - для розміщення відділення поштового зв’язку АТ «Укрпошта»;

- 63 кв.м. - для розміщення поліцейської станції Косівського РВП ГУНП в Івано-Франківській області.

**21**

Розглянувши звернення ФОП Боднарашек Дарії Іванівни про затвердження розрахунку планових витрат на теплопостачання Кутського ліцею (корпус №2), Розтоківського ліцею, Великорожинського ліцею, Малорожинської гімназії Кутської селищної ради, керуючись підпунктом 2 пункту «а» статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні та частиною 11 ст.20 Закону України «Про теплопостачання», взявши до уваги зауваження та пропозиції відділу освіти Кутської селищної ради про обмеженість фінансування щодо оплати енергоносіїв ( в т.ч. теплопостачання), враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійної комісії селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, дорожнього будівництва, транспорту та інфраструктури з цього питання, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В**

Рекомендувати сесії Кутської селищної ради затвердити розрахунок планових витрат з теплопостачання приміщень закладів загальної середньої освіти громади в сумах, що не перевищують нижчевказані, а саме:

* Кутський ліцей ( корпус №2) на 2022 рік дровами за 1Гкал в сумі 2967 (Дві тисячі дев’ятсот шістдесят сім) гривень;
* Розтоківський ліцей на 2022 рік дровами за 1Гкал в сумі 2109 (Дві тисячі сто дев’ять) гривень;
* Великорожинський ліцей на 2022 рік дровами за 1Гкал в сумі 2118 (Дві тисячі сто вісімнадцять) гривень;
* Малорожинська гімназія на 2022 рік дровами за 1Гкал в сумі 4118 (Чотири тисячі сто вісімнадцять) гривень.

**22**

Розглянувши звернення директора ПП «Косіврембудсервіс» Мельник О.П. про затвердження розрахунку планових витрат на теплопостачання Кутського ліцею, Тюдівського ліцею Кутської селищної ради, керуючись підпунктом 2 пункту «а» статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні та частиною 11 ст.20 Закону України «Про теплопостачання», взявши до уваги зауваження та пропозиції відділу освіти Кутської селищної ради про обмеженість фінансування щодо оплати енергоносіїв ( в т.ч. теплопостачання), враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійної комісії селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, дорожнього будівництва, транспорту та інфраструктури з цього питання, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В**

Рекомендувати сесії Кутської селищної ради затвердити розрахунок планових витрат з теплопостачання приміщень закладів загальної середньої освіти громади в сумах, що не перевищують нижчевказані, а саме:

* Кутський ліцей (корпус №1) на 2022 рік дровами за 1Гкал в сумі 2318 (Дві тисячі триста вісімнадцять) гривень;
* Тюдівський ліцей на 2022 рік дровами за 1Гкал в сумі 2978 (Дві тисячі дев’ятсот сімдесят вісім) гривень.

**23**

Заслухавши службову записку начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Кутської селищної рада щодо необхідності своєчасного наповнення даними відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби (Реєстр територіальної громади) та термінового усунення наявних помилок по старостинських округах, виконавчий комітет Кутської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

* 1. Зобов’язати Дмитра Колотило, старосту Тюдівського старостинського округу, забезпечити якнайшвидше усунення наявних в програмі РТГ помилок та неточночностей.
  2. Про пророблену роботу доповісти на наступному засіданні виконавчого комітету.
  3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Галину Кіщук, начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» Кутської селищної ради.

**Заступник голови з питань**

**діяльності виконавчих органів Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ**

Додаток №1

до рішенням  виконавчого комітету Кутської

селищної ради

від 20 грудня 2021р. №83

**ПОРЯДОК**

**взяття громадян на соціальний квартирний облік у Кутській селищній територіальній громаді, їх перебування на такому обліку, зняття з нього та надання соціального житла особам, які потребують соціального захисту**

**І. Загальні положення**

1. Взяття громадян на соціальний квартирний облік (далі - облік) здійснюється за рішенням виконавчого комітету Кутської селищної ради за місцем проживання громадян, які мають право на отримання квартир, садибних (одноквартирних) житлових будинків з житлового фонду соціального призначення, після набуття ними повної цивільної дієздатності відповідно до закону.

2. 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 потребуючих поліпшення житлових умов.

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

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

а) уповноважена комісія селищної ради у сфері розподілу соціального житла у Кутській селищній територіальній громаді, надає рекомендації виконавчому комітету;

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

5. Термін розгляду та прийняття рішень: тридцять робочих днів з дня отримання необхідних документів.

**ІІ. Особи, які можуть бути зараховані на соціальний квартирний облік**

6. Правом взяття на соціальний квартирний облік користуються громадяни України:

а) для яких таке житло є єдиним місцем проживання або які мають право на поліпшення житлових умов відповідно до закону;

б) середньомісячний сукупний дохід яких за попередній рік з розрахунку на одну особу в сумі менший від величини опосередкованої вартості найму житла в даному населеному пункті та прожиткового мінімуму, встановленого законодавством;

в) внутрішньо переміщені особи, які не мають іншого житла для проживання на підконтрольній українській владі території або житло яких зруйновано (знищене) або пошкоджене до стану, непридатного для проживання, внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Під час визначення середньомісячного сукупного доходу враховується вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім’ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності внутрішньо переміщеної особи та членів її сім’ї на нерухоме майно, що розміщене на тимчасово окупованій території, в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення або на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, а також на майно, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях).

Для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа при визначенні середньомісячного сукупного доходу не враховуються соціальна стипендія, пенсія у зв’язку з втратою годувальника та аліменти на утримання дитини.

7. Право позачергового отримання квартир або садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення, за наявності в них права на отримання такого житла, мають:

1) особи з інвалідністю внаслідок війни та особи, прирівняні до них законом, особи, реабілітовані відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу та яким встановлено інвалідність, - протягом двох років з дня взяття на соціальний квартирний облік, а з них особи з інвалідністю I групи з числа учасників бойових дій на території інших держав - протягом року;

2) особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - протягом двох років з дня взяття на соціальний квартирний облік;

3) колишні малолітні (яким на момент ув’язнення не виповнилося 14 років) в’язні концентраційних таборів, гетто та інших місць примусового тримання, які визнані особами з інвалідністю від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин;

4) дружини (чоловіки) померлих жертв нацистських переслідувань, визнаних за життя особами з інвалідністю від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин, які не одружилися вдруге;

5) особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, - протягом року з дня взяття на соціальний квартирний облік;

6) особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 2;

7) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, після завершення перебування у відповідних закладах для таких дітей, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім’ї або завершення строку піклування над такими дітьми, а також особи з їх числа у разі відсутності в них житла у власності - протягом місяця. Особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, після досягнення 23 років не втрачають право на позачергове отримання соціального житла, за умови їх перебування у встановленому порядку на соціальному квартирному обліку на момент досягнення 23-річного віку;

8) діти з інвалідністю (у тому числі взяті на облік внутрішньо переміщених осіб), які є сиротами або батьки яких позбавлені батьківських прав і які проживають в установах соціального захисту населення, після досягнення повноліття;

9) громадяни, незаконно засуджені і згодом реабілітовані, в разі неможливості повернення жилого приміщення, займаного ними раніше;

10) громадяни, житло яких визнане в установленому порядку непридатним для проживання або не підлягає ремонту та реконструкції;

11) громадяни, з якими Кутською селищною радою було розірвано договір найму соціального житла на підставі, визначеній частиною шостою статті 20 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», але протягом наступних трьох років з дня розірвання договору у них знов виникло таке право;

12) сім’ї, які мають п’ятьох і більше дітей, та у разі народження у однієї жінки одночасно трьох і більше дітей.

8. Право першочергового отримання квартир або садибних (одноквартирних) жилих будинків із житлового фонду соціального призначення, за наявності в них права на отримання такого житла, мають:

1) учасники бойових дій та особи, прирівняні до них законом, а з них учасники бойових дій, які дістали поранення, контузію або каліцтво під час участі в бойових діях чи при виконанні обов’язків військової служби, - протягом двох років з дня взяття на соціальний квартирний облік;

2) учасники війни та особи, прирівняні до них законом;

3) особи з інвалідністю I і II груп (у тому числі взяті на облік внутрішньо переміщених осіб);

4) особи, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

5) Герої України, Герої Радянського Союзу, Герої Соціалістичної Праці, а також особи, нагороджені орденами Слави, Трудової Слави, "За службу Батьківщині у Збройних Силах СРСР" усіх трьох ступенів, чотирма і більше медалями "За відвагу";

6) колишні неповнолітні (яким на момент ув’язнення не виповнилося 16 років) в’язні концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також діти, які народилися в зазначених місцях примусового тримання їх батьків;

7) колишні в’язні концентраційних таборів, гетто та інших місць примусового тримання в період Другої світової війни; особи, які були насильно вивезені на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім Союзом РСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав; діти партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв’язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням;

8) особи, реабілітовані відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років";

9) громадяни, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань за переліком, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров’я;

10) сім’ї та одинокі матері й батьки, які мають трьох або чотирьох дітей, а також у разі народження у однієї жінки одночасно двох дітей;

11) сім’ї, які мають дитину з інвалідністю віком до 18 років або особу з інвалідністю з дитинства I чи II групи;

12) звільнені в запас або у відставку офіцери і військовослужбовці Збройних Сил України та інших військових формувань, що створюються Верховною Радою України, які проходили службу за контрактом або перебували на кадровій військовій службі;

13) сім’ї осіб, які загинули під час виконання службових чи громадських обов’язків (у тому числі під час рятування життя людини) або на виробництві;

14) особи, які одержали на виробництві травму або професійне захворювання, у зв’язку з чим не можуть проживати в одній кімнаті з іншими особами;

15) молоді сім’ї, в яких вік чоловіка та дружини не перевищує 35 років, або неповні сім’ї, в яких мати (батько) віком до 35 років, одинокі молоді громадяни віком до 35 років та молоді вчені віком до 35 років;

16) сім’ї з неповнолітніми дітьми;

17) вагітні жінки;

18) особи, які втратили працездатність;

19) пенсіонери;

20) особи, яким надано статус постраждалих учасників Революції Гідності відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

**ІІІ. Перелік документів необхідних для зарахування на квартирний**

**соціальний облік**

9. Для взяття на облік громадянин або уповноважена ним особа, що підтверджується завіреною в установленому законом порядку довіреністю, подає письмову заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку.

Одночасно із заявою заявник надає заяву-згоду на обробку персональних даних, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які разом проживають та хочуть стати на квартирний облік.

Недієздатні громадяни беруться на облік за заявою опікунів або органів опіки та піклування. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які досягли 16 років, особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, беруться на облік виконавчим комітетом Кутської селищної ради 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.

Взяття на облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, здійснюється за заявою піклувальника, прийомних батьків, батьків-вихователів, адміністрації закладу, де проживає дитина, або органу опіки та піклування, а осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, - за їх заявою.

10. До заяви про взяття громадянина на облік додаються такі документи:

- довідка про місце проживання та склад сім'ї. Довідка видається виконавчим комітетом селищної ради та дійсна протягом одного місяця з моменту видачі.

- копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, - копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним, з пред’явленням оригіналів таких документів;

- копії документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред’явленням оригіналів;

- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім’ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред’явленням оригіналів;

- копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;

- довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік.

Для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа під час визначення середньомісячного сукупного доходу не враховуються соціальна стипендія, пенсія у зв’язку з втратою годувальника та аліменти на утримання дитини;

- відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім’ї на момент взяття на соціальний квартирний облік подаються громадянином за формою згідно з додатком 10 до Порядку (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях,

Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах,

розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).

- довідка уповноважених органів про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з соціального житлового фонду, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону - зазначена довідка з попереднього місця проживання;

- довідка, з Державтоінспекції,що підтверджує наявність/відсутність транспортних засобів;

- довідка з державного земельного кадастру, що підтверджує наявність/відсутність земельної ділянки;

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

До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина або членів його сім’ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об’єднаної територіальної громади, за формою згідно з  [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505-2014-%D0%BF" \l "n160" \t "_blank) до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505, з пред’явленням оригіналу.

11. До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:

- копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;

- копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;

- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині - сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа ( за наявності);

- довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.

**IV. Подання документів**

12. Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради реєструє заяву про взяття громадянина на облік та документи, що додаються до неї, в книзі встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку, а також надає розписку про прийняття документів встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку.

**V. Прийняття рішення**

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

1) реєстрація заяви та доданого до неї пакету документів в книзі реєстрації заяв громадян;

2) розгляд і накладення резолюції селищним головою;

3) розгляд документів постійно діючою комісією з житлових питань виконавчого комітету селищної ради та надання висновків виконавчому комітету для прийняття рішення.

4) прийняття відповідного рішення на черговому засіданні виконкому селищної ради;

5) внесення змін до журналу по квартирному обліку громадян, на підставі прийнятого рішення;

6) надіслання поштою повідомлення громадянину про прийняте виконавчим комітетом рішення.

У разі прийняття рішення про взяття на облік орган відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради   вручає/надсилає громадянинові не пізніше семи робочих днів після його прийняття повідомлення згідно з додатком 4.

Повідомлення про відмову згідно з додатком 5 надсилається відділом житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради   не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття такого рішення.

Загальний строк розгляду питання та прийняття виконавчим комітетом Кутської селищної ради рішення про взяття громадянина на облік або про відмову у взятті на відповідний облік становить не більше 30 робочих днів після надходження документів заявника.

Громадянинові може бути надано окреме житлове приміщення, площа якого разом з площею житлового приміщення, що перебуває у його власності або користуванні громадянина чи членів його сім'ї, не перевищує норми, встановленої для забезпечення соціальним житлом.

Мінімальна норма забезпечення соціальним житлом встановлюється у наступних розмірах:

1) у квартирах, садибних (одноквартирних) будинках із житлового фонду соціального призначення - у розмірі 22 кв. метрів загальної площі на сім’ю із двох осіб і додатково 9,3 кв. метра загальної площі на кожного наступного члена сім’ї;

2) у соціальних гуртожитках для проживання сімей та одиноких громадян - у розмірі 6 кв. метрів житлової площі на одну особу.

14. В окремих випадках з урахуванням ситуації, яка склалася з формуванням житлового фонду соціального призначення, на прохання громадянина, що перебуває на обліку, якщо надійшла його черга на отримання соціального житла або він користується правом на позачергове чи першочергове отримання такого житла, може бути ухвалено рішення про надання:

- двом чи більше окремим громадянам у спільне користування житлового приміщення;

- одному громадянинові житлового приміщення, але за розміром менше необхідного згідно з нормами забезпечення соціальним житлом, із збереженням права перебування на обліку.

**VІ. Відмова у взятті на облік. Зняття з соціального квартирного обліку**

15. Громадянинові може бути відмовлено у взятті на облік у разі подання документів:

- у неповному обсязі відповідно до розділу ІІІ цього Порядку;

- які містять виправлення;

- що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла;

- які містять недостовірні відомості.

16. Виконавчий комітет Кутської селищної ради може зняти громадянина з обліку у разі:

- подання ним заяви про зняття з обліку;

- втрати підстав, що дають право на отримання соціального житла;

- виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;

- отримання ним в установленому порядку кредиту для будівництва чи придбання житла;

- надання йому в установленому порядку земельної ділянки для будівництва приватного житлового будинку;

- виявлення в документах, поданих згідно з розділом ІІІ цього Порядку, недостовірних відомостей.

Рішення про зняття громадянина з обліку приймається виконавчим комітетом Кутської селищної ради не пізніше 30 робочих днів після виявлення однієї із зазначених у цьому пункті підстав. Повідомлення про зняття з обліку надсилається не пізніше ніж протягом 30 робочих днів після прийняття такого рішення за формою згідно з додатком 6 до Порядку із зазначенням причини.

За громадянином, якого знято з обліку у зв'язку з тим, що середньомісячний сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї за попередні два роки з розрахунку на одну особу перевищує суму опосередкованої вартості найму житла у відповідному населеному пункті та прожитковий мінімум, зберігається протягом трьох років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за його обліковим номером.

17. Відмова у взятті громадянина на облік або зняття його з обліку може бути оскаржена в судовому порядку.

**VІІ. Порядок ведення обліку**

18. Відомості про громадян, щодо яких виконавчим комітетом Кутської селищної ради прийнято рішення про взяття на облік, вносяться відділом житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради   до книги обліку згідно з додатком 7 до Порядку.

19. Списки громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому порядку і в порядку загальної черги, складаються і переглядаються щороку уповноваженою комісією селищної ради у сфері розподілу соціального житла у Кутській селищній територіальній громаді на підставі даних обліку.

20. Уповноважена комісія селищної ради у сфері розподілу соціального житла у Кутській селищній територіальній громаді   інформує щороку територіальну громаду про ведення обліку шляхом оприлюднення списків громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку і в порядку загальної черги, на офіційній веб-сторінці ради не пізніше ніж до 20 січня року, що настає після складення списків.

21. Виконавчий комітет Кутської селищної ради    проводить щороку моніторинг сукупного доходу громадян, які перебувають на соціальному квартирному обліку, та членів їх сімей і доходів наймачів житла, що належить до житлового фонду соціального призначення, та членів їх сімей, які проживають разом з ними.

**VІІІ. Соціальний житловий фонд**

22. Формування соціального житлового фонду здійснюється на підставі відповідних рішень виконавчого комітету Кутської селищної ради   .

23. До складу соціального житлового фонду можуть входити вільні житлові приміщення /в т.ч. кімнати в гуртожитках/ які відповідають вимогам санітарних норм для тимчасового проживання громадян.

24. Джерелами формування соціального житлового фонду можуть бути:

- житлові приміщення,  придбані Кутською селищною радою;

- житлові приміщення створенні в результаті реконструкції нежитлових приміщень;

- житлові приміщення передані до комунальної власності Кутської селищної територіальної громади від підприємств, організацій та установ;

- вільні неприватизовані житлові приміщення, які знаходяться в комунальній власності Кутської селищної територіальної громади;

- житлові приміщення, які визнані від умерлою спадщиною згідно з рішенням суду.

25. В разі наявності житлових приміщень визначених цим Порядком,  відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради    готує пропозиції виконкому щодо включення їх до соціального житлового фонду.

26. Передача житла з житлового фонду соціального призначення до інших житлових фондів, визначених законом, не допускається.

27. Після прийняття рішення виконкомом про віднесення приміщень до соціального житлового фонду, відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради     вносить відповідні зміни до переліку приміщень соціального житлового фонду.

**ІХ. Надання житлового приміщення**

28. Житлове приміщення надається особі на підставі її письмової заяви та доданих до неї документів за рішенням виконавчого комітету ради.

29. Балансоутримувач житла соціального призначення на підставі рішення виконавчого комітету Кутської селищної ради     про надання соціального житла укладає з особою договір найму соціального житла (далі - договір) відповідно до форми згідно з додатком 8 до Порядку.

30. Спори, пов'язані з порушенням умов договору, вирішуються в судовому порядку.

31. Соціальний квартирний облік, облік укладених договорів на вселення в соціальний житловий фонд веде відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики Кутської селищної ради. Реєстр договорів найму соціального житла складається відповідно до форми згідно з додатком 9 до Порядку.

32. Зняття в установленому законодавством порядку із соціального квартирного обліку особи, яка згідно з договором проживає в соціальному житловому фонді, є підставою для його розірвання.

33. Підставою для вселення у житлове приміщення громадянина та членів його сім'ї є договір найму.

34. Громадянин зобов'язаний протягом 30 календарних днів з дати укладення договору найму вселитися в надане йому та зазначеним в договорі членам його сім'ї приміщення.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 1 до Порядку |

**Виконавчому комітету Кутської селищної ради Косівського району**

**Івано-Франківської області**

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

(ПІП заявника)

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

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

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

(адреса)

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

(телефон)

**З А Я В А**

У зв'язку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу взяти мене та членів моєї сім’ї на соціальний квартирний облік у Кутській селищній територіальній громаді, як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначити підставу – внутрішньо переміщеної особи, особи, що потребує поліпшення житлових умов, тощо)

Сім’я моя складається з \_\_\_\_\_\_\_\_ чоловік.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище, ім’я та по батькові членів сім’ї | Ступінь родинного зв’язку | Рік народження |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Про себе повідомляю, що працюю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.

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

ПІДПИС ЗАЯВНИКА

Бажаю стати на соціальний квартирний облік разом з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи повнолітніх членів сім’ї \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

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

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

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

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

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

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

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

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

Бажаний спосіб отримання результату:

особисто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поштою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (П. І. П.) (народився «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (П. І. П.) (народився «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (П. І. П.) (народився «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (П. І. П.) (народився «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю згоду виконавчому комітету Кутської селищної ради на обробку моїх особистих персональних даних, які необхідні для розгляду мого звернення з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення, доступ до публічної інформації відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». Наведена вище інформація, також може надаватися третім особам, безпосередньо задіяним в розгляді звернення, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Порядку |

**КНИГА**  
**реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік**

**у Кутській селищній територіальній громаді**

Розпочата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Закінчена \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата надходження заяви і документів, що додаються до неї | Прізвище, ім'я, по батькові та адреса заявника | Дата прийняття і номер рішення виконавчого комітету Кутської селищної ради, його зміст | Дата надсилання заявникові і номер повідомлення про прийняте рішення |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Порядку |

**РОЗПИСКА  
про отримання заяви і документів для взяття на соціальний квартирний облік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Видана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові заявника) про те, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи)  прийняв/прийняла \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. заяву і документи, необхідні для взяття громадянина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові) на соціальний квартирний облік, про що в книзі реєстрації заяв громадян про взяття на соціальний квартирний облік зроблено запис за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Перелік документів, що додаються до заяви   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Найменування | Оригінал/копія | Кількість аркушів |  |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) | |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 4 до Порядку |

**ПОВІДОМЛЕННЯ   
про взяття на соціальний квартирний облік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові заявника в давальному відмінку)  за результатами розгляду Вашої заяви від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  виконавчий комітет Кутської селищної ради на своєму засіданні від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. прийняв рішення № \_\_\_\_\_ про взяття Вас (Вашого підопічного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку) на соціальний квартирний облік.  У книзі обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання житла із житлового фонду соціального призначення, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за номером \_\_\_\_\_\_\_.  У списку громадян, що користуються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (позачерговим, першочерговим, загальним) правом на отримання соціального житла, Ви (Ваш підопічний) зареєстровані (зареєстрований) за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада особи, що вручає/надсилає повідомлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |   М.П. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 5 до Порядку |

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
про відмову у взятті на соціальний квартирний облік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я та по батькові заявника в давальному відмінку)  за результатами розгляду Вашої заяви від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.  \_ виконавчий комітет Кутської селищної ради на своєму засіданні від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. прийняв рішення № \_\_\_\_ про відмову у взятті Вас (Вашого підопічного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**)   (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку) на соціальний квартирний облік з таких підстав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |   М.П. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 6 до Порядку |

**ПОВІДОМЛЕННЯ   
про зняття із соціального квартирного обліку**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові заявника в давальному відмінку)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за результатами проведення моніторингу від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  виконавчий комітет Кутської селищної ради на своєму засіданні від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. прийняв рішення № \_\_\_\_\_ про зняття Вас (Вашого підопічного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**)   (прізвище, ім'я та по батькові підопічного у родовому відмінку)  із соціального квартирного обліку з таких підстав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Примітка**.** | Якщо Вас (Вашого підопічного) знято із соціального квартирного обліку у зв'язку з тим, що середньомісячний сукупний дохід громадянина та членів його сім'ї за попередні два роки з розрахунку на одну особу перевищує суму опосередкованої вартості наймання житла в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (найменування населеного пункту) та прожитковий мінімум, за Вами (Вашим підопічним) зберігається протягом трьох років з дня зняття з обліку право на поновлення в черзі за тим же порядковим обліковим номером за умови відновлення права на отримання соціального житла відповідно до законодавства. | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |   М.П. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 7 до Порядку |

**КНИГА**  
**обліку громадян, що перебувають на черзі для отримання соціального житла**

**у Кутській селищній територіальній громаді**

Розпочата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Закінчена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Прізвище, ім'я та по батькові, рік народження громадянина та членів його сім'ї | Місце роботи громадянина та членів його сім'ї | Адреса, стисла характеристика займаного житлового приміщення | Дата реєстрації місця проживання у даному населеному пункті/дата взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб | Підстава для взяття на облік | Поряд ковий обліковий номер у черзі | Дата прийняття і номер рішення органу місцевого самоврядування про: | | | Підстава для зняття з обліку |
| взяття на облік | надання житлового приміщення (зазначається кількість кімнат, житлова площа та адреса) | зняття з обліку |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 8 до Порядку |

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР   
найму соціального житла**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування населеного пункту) | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

|  |
| --- |
| Виконавчий комітет Кутської селищної ради в Кутського селищного голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  (далі - наймодавець), з одного боку, і громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові)  (далі - наймач), з другого боку, на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (номер і дата прийняття рішення виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уклали цей договір про нижченаведене.   про надання житла) |

**1. Предмет договору**

|  |
| --- |
| 1.1. Наймодавець надає наймачеві та членам його сім'ї \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові членів сім'ї) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  у користування житлове приміщення у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (багатоквартирному, садибного типу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ житловому будинку за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (одноквартирному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  відповідно до акта приймання-передачі, що є невід'ємною частиною цього договору. |

**2. Зобов'язання сторін**

2.1. Наймодавець зобов'язується:

надати наймачеві зазначене у пункті 1 цього договору житлове приміщення;

забезпечувати своєчасне та належної якості надання житлово-комунальних послуг;

здійснювати технічне обслуговування та проводити поточний ремонт будинку, внутрішньобудинкових інженерних мереж, вживати в установлений законодавством строк заходів до ліквідації наслідків аварійної ситуації, усунення недоліків, пов'язаних з наданням послуг неналежної якості;

проводити капітальний ремонт або реконструкцію будинку. На час проведення капітального ремонту або реконструкції будинку з відселенням - надати наймачеві та членам його сім'ї інше житло, що відповідає технічним і санітарним вимогам, не розриваючи при цьому договору найму соціального житла, яке перебуває в стадії ремонту або реконструкції. У період проживання наймача в іншому житловому приміщенні він вносить плату лише за наймання приміщення, наданого йому на час проведення ремонту, реконструкції;

вести облік вимог (претензій) наймача у зв'язку з порушенням режиму надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт і вживати заходів для їх задоволення;

забезпечувати відшкодування наймачеві плати за житлово-комунальні послуги у разі їх несвоєчасного та неналежної якості надання, а також за перевищення нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт у розмірі, визначеному законодавством;

подавати наймачеві інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну суму місячного платежу, структуру тарифів, норми споживання, режим надання таких послуг, їх споживчі властивості тощо;

своєчасно проводити підготовку будинку і технічного обладнання, яким оснащено будинок, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

обладнувати будинки спеціальними засобами і пристосуваннями для безперешкодного доступу до всіх приміщень людей з обмеженими фізичними можливостями;

вживати заходів для відселення наймача та членів його сім'ї у разі, коли будинок перебуває в аварійному стані.

Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

2.2. Наймач зобов'язується:

використовувати житлове приміщення за призначенням;

забезпечувати належне утримання житлового приміщення, не допускати безгосподарного користування ним, своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, виявлених у наданні житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини;

проводити поточний ремонт житлового приміщення;

не допускати руйнування та зміни конструкції житлового приміщення, проведення робіт з його перепланування та переобладнання інженерних систем;

проводити за власний рахунок ремонт і заміну санітарно-технічних приладів, пристроїв та обладнання, що вийшли з ладу з його вини;

відбудовувати пошкоджене житлове приміщення та відшкодовувати інші збитки, завдані ним та членами його сім'ї наймодавцю, іншим мешканцям будинку;

вносити щомісяця плату за наймання житлового приміщення, надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені пунктом 4 договору;

інформувати наймодавця про зміну підстав, що дають право на отримання та користування соціальним житлом, протягом двох місяців з дня настання такої зміни;

не вчиняти дій, що порушують права та зачіпають інтереси інших мешканців будинку;

дотримуватися правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

передати наймодавцю житлове приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані з оформленням акта приймання-передачі. У разі коли майно передається наймодавцю у пошкодженому стані порівняно із станом, зафіксованим в акті приймання-передачі під час надання житлового приміщення у наймання, - відшкодувати заподіяні збитки за рахунок власного майна та/або майна членів його сім'ї, які проживали в зазначеному приміщенні разом з ним.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

**3. Права сторін**

3.1. Наймодавець має право вимагати від наймача:

своєчасно вносити плату за наймання житлового приміщення і надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені пунктом 4 договору;

дотримуватися вимог правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини наймача;

надавати можливість для доступу в житлове приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;

відшкодовувати збитки, завдані наймачем та членами його сім'ї житловому приміщенню або майну наймодавця, інших мешканців будинку;

звільнити займане житлове приміщення у разі розірвання цього договору із складенням акта приймання-передачі.

Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства права.

3.2. Наймач має право вимагати від наймодавця:

утримувати житловий будинок у належному стані та своєчасно проводити його капітальний ремонт;

утримувати в належному стані місця загального користування та проводити їх ремонт;

надавати комунальні послуги належної якості;

обладнувати будинок спеціальними засобами і пристосуваннями для безперешкодного доступу до всіх приміщень людей з обмеженими фізичними можливостями;

подавати в установленому порядку інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру тарифу, норми споживання, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо;

відшкодовувати збитки, завдані його майну та/або приміщенню, шкоду, заподіяну його життю чи здоров'ю внаслідок надання житлово-комунальних послуг неналежної якості або їх ненадання;

усувати протягом установленого законодавством строку недоліки, зумовлені порушенням правил надання житлово-комунальних послуг;

зменшувати у встановленому законодавством порядку розмір плати за надані житлово-комунальні послуги в разі зменшення їх кількості або погіршення якості;

надавати відповідно до законодавства субсидію на оплату житлово-комунальних послуг, а також пільги з оплати житлово-комунальних послуг;

зменшувати в установленому порядку розмір плати за комунальні послуги за період своєї та/або членів своєї сім'ї тимчасової відсутності;

відшкодовувати збитки, завдані внаслідок несвоєчасного надання житлово-комунальних послуг та/або надання зазначених послуг неналежної якості, а також перевищення нормативного строку проведення аварійно-відбудовних робіт у розмірі, визначеному актами законодавства;

проводити перевірки кількості та якості житлово-комунальних послуг;

проводити за письмовою згодою повнолітніх членів сім'ї, включаючи тимчасово відсутніх, обмін займаного житлового приміщення з іншим наймачем квартири або житлового будинку садибного типу (одноквартирного) з житлового фонду соціального призначення за згодою власників такого житла.

У разі невиконання наймодавцем зобов'язань щодо ремонту наданого в наймання житла у випадках, зумовлених нагальною потребою, наймач має право проводити за погодженням з наймодавцем ремонт і стягувати з нього вартість ремонту або враховувати її під час подальшого внесення платежів.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства права.

**4. Розмір плати за наймання житлового приміщення та порядок її внесення**

4.1. Розмір плати за наймання житлового приміщення визначається виконавчим комітетом Кутської селищної ради відповідно до Порядку розрахунку плати за соціальне житло, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2007 р. № 155.

|  |
| --- |
| 4.2. На момент укладення договору найму соціального житла розмір плати за наймання житлового приміщення визначається з розрахунку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень за 1 кв. метр та становить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень на місяць.  (цифрами) (словами)  4.3. Розмір плати за надані житлово-комунальні послуги визначається відповідно до затверджених в установленому законодавством порядку цін/тарифів на них і на момент укладення цього договору становить  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) гривень на місяць.   (цифрами) (словами) |

4.4. Оплата наймання житлового приміщення та наданих житлово-комунальних послуг установлюється з моменту укладення договору та проводиться наймачем на підставі платіжного документа, виданого йому наймодавцем не пізніше 10-го числа місяця, що настає за розрахунковим, шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок наймодавця не пізніше 15-го числа зазначеного місяця.

4.5. У разі несвоєчасного внесення плати за наймання житлового приміщення та надані житлово-комунальні послуги наймодавець має право застосовувати запобіжні і штрафні санкції, передбачені актами законодавства.

**5. Відповідальність сторін і розв'язання спорів**

5.1. Наймодавець відшкодовує згідно з актами законодавства наймачеві матеріальні збитки, завдані внаслідок невиконання умов цього договору.

5.2. Наймодавець, наймач та члени його сім'ї у разі порушення умов цього договору несуть відповідальність згідно із законом.

5.3. Спори між сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів або в судовому порядку.

**6. Строк дії договору та інші умови**

6.1. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У разі коли передбачені пунктом 6.3 підстави для розірвання договору відсутні, його дія продовжується на 365 днів.

6.2. Цей договір може бути розірвано в будь-який час за згодою сторін або за рішенням суду.

6.3. Наймодавець може прийняти рішення про ініціювання розірвання цього договору та виселення наймача та членів його сім'ї з житлового приміщення соціального призначення без надання іншого житла за таких підстав:

надання наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого житлового приміщення;

втрата наймачем права на проживання у приміщенні, наданому з житлового фонду соціального призначення, через підвищення його доходів до рівня, який дає змогу укласти договір найму іншого житлового приміщення, яке не належить до житлового фонду соціального призначення;

установлення наймодавцем факту подання наймачем для отримання житлового приміщення документів, що містять недостовірні відомості про рівень доходів його сім'ї;

невнесення протягом шести місяців наймачем плати за користування соціальним житлом;

систематичне порушення наймачем та членами його сім'ї правил користування житловим приміщенням, його руйнування чи псування, а також використання житлового приміщення не за призначенням, порушення громадського порядку, прав і законних інтересів сусідів, що унеможливлює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму соціального житла після письмового попередження наймача.

6.4. Примусове розірвання цього договору здійснюється виключно за рішенням суду.

6.5. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткового договору.

Додатковий договір та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

6.6. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регламентуються актами законодавства.

6.7. Цей договір укладений на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

**Адреси і підписи сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| Наймодавець  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові) адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис) М.П. | Наймач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (прізвище, ім'я та по батькові) адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (підпис) |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 9 до Порядку |

**РЕЄСТР**  
**договорів найму соціального житла**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Прізвище, ім'я та по батькові наймача | Найменування наймодавця | Дата прийняття і номер рішення про надання житлового приміщення (зазначається кількість кімнат, житлова площа, адреса) | Дата підписання і номер договору найму | Відмітка про продовження строку дії договору найму або його розірвання |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

|  |
| --- |
| Додаток 10 до Порядку |

**ВІДОМОСТІ**  
**про вартість майна громадянина**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
**та членів його сім'ї у кількості \_\_\_\_ осіб,**  
**що проживають разом з ним за адресою**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
(місто, район, вулиця, будинок, корпус, номер квартири)  
**станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.**

Дані громадянина:

паспорт, серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування майна | Кількість | Вартість, гривень | Примітка |
| 1. Нерухоме майно, що перебуває у приватній власності\*: |  |  |  |
| земельна ділянка |  |  | розташована за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця тощо) |
| індивідуальний житловий будинок |  |  | розташований за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця, будинок тощо) |
| квартира |  |  | загальною площею \_\_\_ кв. метрів, розташована за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця, будинок, номер квартири) |
| садовий (дачний) будинок |  |  | розташований за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця тощо) |
| гараж |  |  | розташований за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населений пункт, вулиця тощо) |
| інше нерухоме майно |  |  | зазначається вид та місцезнаходження майна |
| 2. Транспортні засоби, що перебувають у приватній власності\*: |  |  |  |
| автомобіль легковий |  |  | зазначається марка, рік випуску, об'єм двигуна, реєстрація в Державтоінспекції |
| автомобіль вантажний |  |  | -"- |
| автобус |  |  | -"- |
| мотоцикл |  |  | -"- |
| трактор спеціалізованого і спеціального призначення |  |  | -"- |
| водний транспортний засіб |  |  | -"- |
| інші засоби |  |  | -"- |
| 3. Вклади у банках, цінні папери та інші активи: номінальна вартість придбаних цінних паперів |  |  |  |
| розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств, установ, організацій |  |  |  |
| сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах |  |  |  |
| Усього у розрахунку на одну особу, гривень | х |  | х |
| на місяць, гривень | х |  | х |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Вартість визначається уповноваженими оцінними комісіями органів місцевого самоврядування виходячи із середніх цін, що склалися у регіоні на таке майно.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис громадянина) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

Про відповідальність за подання не в повному обсязі чи неправдивих відомостей попереджений.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ р. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

Додаток №2

до рішенням  виконавчого комітету Кутської

селищної ради

від 20 грудня 2021р. №83

**С К Л А Д**

**уповноваженої комісії селищної ради у сфері розподілу соціального житла у Кутській селищній територіальній громаді**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Андрій ВАСИЛЬКЕВИЧ | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії | | Ярослав БРИНСЬКИЙ | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, заступник голови комісії | | Василь ДИВОНЯК | в.о. начальника відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики селищної ради | | Члени комісії: | | | Микола ДАНИЛЮК | депутат селищної ради, голова постійної комісії селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, дорожнього будівництва, транспорту та інфраструктури | | Андрій ЧЕРКАЧ | начальник відділу з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради | | Ксенія ГОЛОБУЦЬКА | завідувач сектору з питань управління персоналом та юридичного забезпечення апарату селищної ради | |  | голова громадської організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (за згодою) | | Сергій КОЛОТИЛО | секретар селищної ради | | Володимир МАМЧУК | державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» («Центр Дії») селищної ради | |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

Додаток №1

до рішенням  виконавчого комітету Кутської

селищної ради

від 20 грудня 2021р. №84

|  |  |
| --- | --- |
| **Кутська селищна рада** | ЗАТВЕРДЖУЮ  селищний голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Павлюк  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р. |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

20.12.2021 р. № 04-16

на 2022 рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи  (тому, частини) | | | | К-ть  справ (томів, частин) | | | | | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | | | Примітки | |
| 1 | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | 5 | |
| **01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України | | | |  | | | | | Доки не мине потреба, ст.1б | | |  | |
| 01-02 | Протоколи сесій ради територіальної громади та матеріали (проєкти рішень та журнал їх реєстрації, довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | | | |  | | | | | Пост. ст. 7-а  Доки не мине потреба | | |  | |
| 01-03 | Протоколи загальних зборів виборців (членів громади), громадських слухань | | | |  | | | | | Пост. ст. 12-а | | |  | |
| 01-04/1 | Протоколи (рішення, матеріали, плани роботи, звіти про діяльність) постійно діючої комісії1 ради територіальної громади та документи з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, охорони пам’яток історичного середовища та благоустрою | | | |  | | | | | Пост. ст. 14-а | | | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо | |
| 01-04/2 | Протоколи (рішення, матеріали, плани роботи, звіти про діяльність) постійно діючої комісії1 ради територіальної громади з питань бюджету, фінансів, планування соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва | | | |  | | | | | Пост. ст. 14-а | | | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо | |
| 01-04/3 | Протоколи (рішення, матеріали, плани роботи, звіти про діяльність) постійно діючої комісії1 ради територіальної громади з питань регулювання земельних відносин, природокористування, планування територій, екології, лісового, сільського господарства та охорони навколишнього середовища | | | |  | | | | | Пост. ст. 14-а | | | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо | |
| 01-04/4 | Протоколи (рішення, матеріали, плани роботи, звіти про діяльність) постійно діючої комісії1 ради територіальної громади з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, надзвичайних ситуацій, дорожнього будівництва, транспорту та інфраструктури | | | |  | | | | | Пост. ст. 14-а | | | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо | |
| 01-04/5 | Протоколи (рішення, матеріали, плани роботи, звіти про діяльність) постійно діючої комісії1 ради територіальної громади з гуманітарних питань | | | |  | | | | | Пост. ст. 14-а | | | 1Документи формуються у справи по кожній комісії окремо | |
| 01-05 | Організаційні документи (паспорт, статути установ та організацій, регламент роботи, положення про відділи ради територіальної громади тощо) (копії)1 | | | |  | | | | | До заміни новими  ЕК | | | 1Оригінали організаційних документів, затверджених рішеннями сесії, зберігаються як додатки до них у відповідних справах | |
| 01-06 | Річний план роботи ради територіальної громади з основної діяльності | | | |  | | | | | Пост.1 ст. 157-а | | | 1За наявності відповідного звіту – 5 р. | |
| 01-07 | Календарні плани проведення громадських заходів на території громади | | | |  | | | | | Доки не мине потреба ст. 162 | | |  | |
| 01-08 | Звіти депутатів перед виборцями та документи (доповіді, інформації, огляди) до них | | | |  | | | | | Пост. ст. 301 | | |  | |
| 01-09 | Статистичні звіти з питань проведення виборів на території громади; документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них | | | |  | | | | | 5 р. ст. 303 | | |  | |
| 01-10 | Облікові картки депутатів ради територіальної громади | | | |  | | | | | Пост. ст. 525-а | | |  | |
| 01-11 | Журнал контролю виконання рішень, прийнятих на сесіях ради територіальної громади | | | |  | | | | | 3 р. ст. 123 | | |  | |
| 01-12 | Витяг із зведеної номенклатури справ | | | |  | | | | | 3 р1., ст. 112 в | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ ТА ГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Протоколи засідань виконавчого комітету ради територіальної громади та матеріали до них (проєкти рішень та журнал їх реєстрації, довідки, доповіді, доповідні записки тощо). | |  | | | | | Пост. ст. 7-а | | | | |  | |
| 02-02 | | Протоколи засідань постійних консультативно-дорадчих і тимчасових контрольних органів (комісій та рад)1, що утворюються при виконавчому комітеті ради територіальної громади та матеріали до них | |  | | | | | Пост. ст. 11, 14-а | | | | | 1Документи формуються у справи по кожному органу окремо | |
| 02-03 | | Річний (квартальні) плани роботи виконавчого комітету та звіти про їх виконання | |  | | | | | 1 р. ст. 161, 299 | | | | |  | |
| 02-04 | | Річні статистичні звіти з основних напрямів діяльності ради територіальної громади та підпорядкованих їй юридичних осіб (зокрема форми №: 1-село, 2-ферм, 3-житлофонд (річна), 4-сг, 6-сільрада, 9-б-сг, 10-мех, 21-заг (річна), 24, 29-сг, 50-сг тощо); документи (довідки, доповідні записки, відомості) до них | |  | | | | | Пост. ст. 302-б | | | | |  | |
| 02-05 | | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни голови, секретаря, інших посадових та відповідальних осіб ради територіальної громади | |  | | | | | 3 р.1 ст. 45-б | | | | | 1Після зміни відповідних осіб | |
| 02-06 | | Витяг із зведеної номенклатури справ | |  | | | | | 3 р.1 ст. 112 в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **03 –  ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**  **АПАРАТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань бюджетно-фінансової роботи та бухгалтерського обліку | | |  | | | | | Доки не мине потреба ст. 20-б | | | |  | |
| 03-02 | | Свідоцтво про державну реєстрацію ради територіальної громади (витяг з Єдиного державного реєстру про реєстрацію ради) | | |  | | | | | До ліквідації ради ст. 31 | | | |  | |
| 03-03 | | Положення про відділ 1, посадові інструкції 2 працівників відділу (копії) | | |  | | | | | Постійно, ст.39  5 р.1,2  ст. 43 | | | | 1 Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії селищної ради  2 оригінали у секторі управління персоналом та юридичного забезпечення | |
| 03-04 | | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) | | |  | | | | | Доки не мине потреба ст. 340 | | | |  | |
| 03-05 | | Штатні розписи та переліки змін до них | | |  | | | | | Пост. ст. 37-а | | | |  | |
| 03-06 | | Річний план використання бюджету ради територіальної громади | | |  | | | | | Пост. ст. 173-б | | | |  | |
| 03-07 | | Річні кошториси видатків ради територіальної громади і підпорядкованих їй юридичних осіб та розрахунки до них | | |  | | | | | Пост. ст. 193-а | | | |  | |
| 03-08 | | Річний фінансовий звіт і баланс з додатками до них | | |  | | | | | Пост. ст. 311-б | | | |  | |
| 03-09 | | Квартальні фінансові звіти і баланси з додатками до них | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 311-в | | | | 1 За відсутності річних – пост. | |
| 03-10 | | Місячні фінансові звіти і баланси з додатками до них | | |  | | | | | 1 р.1 ст. 311-г | | | | 1 За відсутності річних і квартальних – пост. | |
| 03-11 | | Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) | | |  | | | | | Пост. ст. 322-б | | | |  | |
| 03-12 | | Місячні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) | | |  | | | | | 1 р.1 ст. 322-ґ | | | | 1 За відсутності річних – пост. | |
| 03-13 | | Місячні звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) | | |  | | | | | 75 р. ст. 678 | | | |  | |
| 03-14 | | Ста­ти­с­ти­ч­ні зві­ти й таб­ли­ці з усіх ос­но­в­них ви­дів ді­я­ль­но­с­ті ор­га­ні­за­ції­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них: | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | | а) рі­ч­ні й з біль­шою пе­рі­о­ди­ч­ні­с­тю | | |  | | | | | Пост.,ст. 302б | | | |  | |
|  | | б) квар­таль­ні | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 302г | | | | 1За від­су­т­. рі­ч­них, пів­­рі­ч­них – пост. | |
|  | | в) мі­ся­ч­ні | | |  | | | | | 1 р.1 ст. 302 ґ | | | | 1За від­су­т­.і рі­ч­них, пів­рі­ч­них, квар­таль­них – пост. | |
| 03-15 | | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників | | |  | | | | | 75 р. ст. 317-а | | | |  | |
| 03-16 | | Відомості на виплату грошей | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 318 | | | | 1 За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75р. | |
| 03-17 | | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування | | |  | | | | | 3 р. ст. 320 | | | |  | |
| 03-18 | | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо | | |  | | | | | 5 р. ст. 321 | | | |  | |
| 03-19 | | Протоколи засідань комісії з соціального страхування | | |  | | | | | 5 р. ст. 711 | | | |  | |
| 03-20 | | Листки непрацездатності працівників | | |  | | | | | 3 р.ст. 716 | | | |  | |
| 03-21 | | Договори на відкриття банківського рахунку | | |  | | | | | 5 р.1 ст. 208 | | | | 1 Після закінчення строку дії договору | |
| 03-22 | | Договори про повну матеріальну відповідальність | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 332 | | | | 1Після звіль­нення мате­рі­ально відпові­дальної особи | |
| 03-23 | | Договори, угоди (господарські, операційні тощо) | | |  | | | | | 3 р.1, 2, 3 ст. 330 | | | | 1 Після закінчення строків дії договорів, угод 2За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення 3Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. | |
| 03-24 | | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 319 | | | | 1 Див. примітку два до справи 03-20 | |
| 03-25 | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (корінці чекових книжок, рахунки-фактури, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, акти про приймання-здавання виконаних робіт і послуг, виписки з рахунку, заявки на видачу готівки та перерахування коштів тощо) | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 336 | | | | 1 Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-26 | | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси | | |  | | | | | 5 р. ст. 341 | | | |  | |
| 03-27 | | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів | | |  | | | | | Пост. ст. 343 | | | |  | |
| 03-28 | | Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості, акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 345 | | | | 1Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-29 | | Документи (протоколи, плани, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 219 | | | | 1Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-30 | | Меморіальні ордери та додатки до них | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 351 | | | | 1Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-31 | | Книга «Журнал-головна» | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 351 | | | | 1Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-32 | | Оборотні відомості | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 351 | | | | 1Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-33 | | Журнал обліку договорів, угод (господарських, операційних тощо) | | |  | | | | | 3 р.1, 2 ст. 352-в | | | | 1 Після закінчення строку дії останнього договору, угоди  2Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-34 | | Книга обліку довіреностей (у тому числі анульованих) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 352-г | | | | 1Див. примітки два і три до справи 03-20 | |
| 03-35 | | Документи (паспорти, інвентарні картки) з обліку основних засобів | | |  | | | | | 5 р.1 ст. 1038 | | | | 1Після ліквідації основних засобів | |
| 03-36 | | Табель обліку використання робочого часу | | |  | | | | | 1 р.ст. 408 | | | |  | |
| 03-37 | | Дорожні листи й наряди на машини | | |  | | | | | 3 р.1, ст. 1086 | | | | 1Див. примітку два до справи 03-20 | |
| 03-38 | | Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату | | |  | | | | | 3р.ст.535 | | | |  | |
| 03-39 | | Журнал, книга реєстрації рахунків | | |  | | | | | 3р. ст.352-г | | | |  | |
| 03-40 | | Журнал, книга обліку довіреностей | | |  | | | | | 3р. ст.352-г | | | |  | |
| 03-41 | | Журнал реєстрації внутрішніх документів (лімітних довідок) | | |  | | | | | 5р. ст.121в | | | |  | |
| 03-42 | | Журнал реєстрації подорожніх листів | | |  | | | | | 3 р.1, ст.1109 | | | | 1Див прим. до ст.186 | |
| 03-43 | | Реестраційний журнал вихідних документів | | |  | | | | | 3 р.  ст.122 | | | |  | |
| 03-44 | | Виконавчі листи | | |  | | | | | Доки не  мине  потреба 1  ст.329 | | | | 1Не менше 5 років | |
| 03-45 | | Копії довідок про заробітну плату, місце роботи | | |  | | | | | 3 роки  ст. 517 | | | |  | |
| 03-46 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | | |  | | | | | 3 р. ст. 112 в | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **04 ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ**  **АПАРАТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Розпорядження селищного голови територіальної громади з основної діяльності (папка) та журнал їх реєстрації. | | | | |  | | | | | Пост. ст. 16-а | |  | |
| 04-02 | | Розпорядження з адміністративно-господарської діяльності (папка) та журнал їх реєстрації | | | | |  | | | | | Пост. ст. 16-а  Пост.ст. 12а | |  | |
| 04-03 | | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань Відділу організаційної роботи, документообігу та контролю; правила, положення, регламенти, інструкції; переліки документів зі строками зберігання, примірні номенклатури справ; методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи | | | | |  | | | | | Доки не мине потреба ст. 20-б  109-б, 111-б | |  | |
| 04-04 | | Положення про відділ 1, посадові інструкції 2 працівників відділу (копії) | | | | |  | | | | | Постійно, ст.39  5 р.1,2  ст. 43 | | 1 Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії селищної ради  2 оригінали у секторі управління персоналом та юридичного забезпечення | |
| 04-05 | | Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання | | | | |  | | | | | 5 р. ЕК ст. 8 | |  | |
| 04-06 | | Папка «Урядова гаряча лінія» Урядового контактного центру | | | | |  | | | | | 3 р. | |  | |
| 04-07 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі виконавчого комітету ради та інших юридичних осіб територіальної громади або про усунення серйозних недоліків та зловживань; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду та звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | | | | |  | | | | | Пост.  ст. 82а  5 р.1 ст. 82-б | | 1 У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | |
| 04-08 | | Листування з Івано-Франківською обласною державною адміністрацією та обласною радою | | | | |  | | | | | 5 р.  ст.22 | |  | |
| 04-09 | | Листування з Косівською районною радою та районною держадміністрацією | | | | |  | | | | | 5 р.  ст.22 | |  | |
| 04-10 | | Листування з центральними, обласними, районними та іншими організаціями, юридичними особами (в т.ч. старостами сіл) | | | | |  | | | | | 5 р. ЕК ст. 23 | |  | |
| 04-11 | | Папка «Вихідна кореспонденція ( створювані документи)» та журнал їх реєстрації | | | | |  | | | | | 1 р. ст. 126  3 р. ст. 122 | |  | |
| 04-12 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | | | | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | |  | |
| 04-13 | | Доповідні записки, службові записки, пояснювальні записки та журнал їх реєстрації | | | | |  | | | | | 3 р. ст. 122 | |  | |
| 04-14 | | Журнал реєстрації довідок. | | | | |  | | | | | 3р. ст.123 | |  | |
| 04-15 | | Журнал реєстрації актів обстеження домогосподарств. | | | | |  | | | | | 3р. ст.123 | |  | |
| 04-16 | | Зведена номенклатура справ ради територіальної громади | | | | |  | | | | | 5 р.1 ст. 112-а | | 1Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ | |
| 04-17 | | Протоколи засідань експертної комісії ради територіальної громади | | | | |  | | | | | Пост.ст. 14-а | |  | |
| 04-18 | | Описи справ постійного зберігання | | | | |  | | | | | Пост.ст.137а | |  | |
| 04-19 | | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань | | | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 137-б | | 1 Після знищення справ | |
| 04-20 | | Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фонду, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фонду, списки, аркуші, картки фонду) | | | | |  | | | | | Пост.1 ст. 130 | | 1У разі ліквідації ради передаються до архівного відділу райдержадміністрації | |
| 04-21 | | Документи (доповідні записки, довідки, програми, акти тощо) про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації стану діловодства й архівної справи у раді територіальної громади | | | | |  | | | | | 5 р. ЕК ст. 113 | |  | |
| 04-22 | | Заяви, запити громадян і юридичних осіб про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання | | | | |  | | | | | 5 р. ст. 132 | |  | |
| 04-23 | | Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів | | | | |  | | | | | 3 р.1 ст. 134 | | 1 Після повернення документів | |
| 04-24 | | Листування з державними архівними установами про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи | | | | |  | | | | | 3 р. ст. 136 | |  | |
| 04-25 | | Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і юридичних осіб | | | | |  | | | | | 5 р. ст. 141 | |  | |
| 04-26 | | Журнал прийому громадян з особистих питань | | | | |  | | | | | 3 р.  ст. 125 | |  | |
| 04-27 | | Журнал реєстрації заяв, пропозицій і скарг громадян | | | | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | |  | |
| 04-28 | | Журнал реєстрації перевірок | | | | |  | | | | | Доки не мине потреба | |  | |
| 04-29 | | Розпорядження Івано-Франківської ОДА (ОР), протоколи нарад ОДА (ОР), окремі доручення ОДА (ОР), накази ОДА (ОР), розпорядження Косівської РДА (РР), протоколи нарад РДА (РР), окремі доручення РДА (РР), накази РДА (РР), | | | | |  | | | | | Доки не мине потреба, ст.1б | |  | |
| 04-29 | | Листування з правових питань (органи державної виконавчої служби, прокуратури, СБУ, центр пробації, та інші правоохоронні органи). | | | | |  | | | | | 3р.  ст.96 | |  | |
| 04-30 | | Звернення громадян Івано-Франківська ОДА | | | | |  | | | | | 5 р.1 ст. 82-б | | 1 У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | |
| **05 – ВІДДІЛ ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому | |  | | | | | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | | | | 1 Що стосуються діяльності організації – постійно | |
| 05-02 | | Посадові інструкції працівників відділу земельних відносин захисту довкілля | |  | | | | | 5 р.1,2  ст. 43 | | | | | 1Після заміни новими  2 Оригінали зберігаються у спеціаліста з питань кадрової роботи | |
| 05-03 | | Плани роботи відділу земельних відносин та захисту довкілля | |  | | | | | 1 р.  ст. 161 | | | | |  | |
| 05-04 | | Звіти про виконання планів відділу комунальної власності та земельних відносин | |  | | | | | 1 р.  ст. 299 | | | | |  | |
| 05-05 | | Витяги з нормативної грошової оцінки земель | |  | | | | | 1р. | | | | |  | |
| 05-06 | | Планово-картографічні матеріали | |  | | | | | Пост. ст.2112 | | | | |  | |
| 05-07 | | Технічні документації із землеустрою, щодо проведення нормативної грошової оцінки населених пунктів Кутської селищної ради | |  | | | | | Пост.  ст.2128 | | | | |  | |
| 05-08 | | Акти прийому-передачі документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу | |  | | | | | 3 р.  ст.45-б | | | | | 1Після зміни відповідальних осіб | |
| 05-09 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | |  | | | | | 3 р.1,2 ст. 112 в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ 2 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації | |
| 05-10 | | Тимчасові договори оренди земельних ділянок (папка) та журнал їх реєстрації. | |  | | | | | 50 р. ст. 2130 | | | | |  | |
| 05-11 | | Довгострокові договори оренди та реєстр їх обліку. | |  | | | | | Пост. ст.87 | | | | |  | |
| 05-12 | | Заяви громадян із питань оренди та оформлення земельних ділянок у приватну власність, документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань вирішення земельних спорів; Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, по земельних питаннях та інформація про результат їх розгляду та журнал їх реєстрації. | |  | | | | | Пост. ст.82-а  5 р.1 ст. 82-б, ст.88 | | | | | 1 У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | |
| 05-13 | | Угоди щодо плати за фактичне використання земельної ділянки та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 50 р.  ст.2130 | | | | |  | |
| **06 – ВІДДІЛ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ, ПІДПРИЄМНИЦТВА, РЕГУЛЯТОРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (копії-) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-02 | | Рішення, постанови, протоколи, стенограми засідань органів місцево­го самоврядування та їх виконавчих органів, засідань колегіальних виконавчих органів центральних і мі­сцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій, документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них (копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-03 | | Доручення органів державної влади, місцевого самоврядування, документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень(копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-04 | | Розпорядження обласної державної адміністрації, райдержадміністрації документи (довідки, доповіді, доповідні записки) до них (копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-05 | | Запити народних депутатів України, депутатів обласної, районної і сільських (селищних) рад та документи (довідки, доповідні записки, інформації, листування) з їх виконання | |  | | | | | 5р. ЕК Ст .8 | | | | |  | |
| 06-06 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду(копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-07 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності (копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-08 | | Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій (копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 06-09 | | Положення про відділ та зміни до них | |  | | | | | Пост.ст .39 | | | | |  | |
| 06-10 | | Посадові інструкції працівників відділу | |  | | | | | 5 р.1,2  ст. 43 | | | | | 1 Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії селищної ради  2 оригінали у секторі управління персоналом та юридичного забезпечення | |
| 06-11 | | Річний (квартальний) план відділу та індивідуальні плани працівників | |  | | | | | 1р.  ст .161 | | | | |  | |
| 06-12 | | Державні цільові програми та їх проєкти щодо соціально-економічно­го розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки | |  | | | | | Пост. ст.146а | | | | |  | |
| 06-13 | | Річні плани економічного і соціального розвитку сфер громади | |  | | | | | Пост. ст .153а | | | | |  | |
| 06-14 | | Документи (програми, плани, графі­ки) прийомів і перебування представ­ників зарубіжних країн і організацій в Україні | |  | | | | | 5р.  ст .913 | | | | |  | |
| 06-15 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | |  | | | | | 3 р.1 ст. 112 в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **07 – СЕКТОР УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  **АПАРАТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | Закони України, Укази Президента України, Постанови ВРУ, Постанови КМУ, правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються правової роботи (папка) | |  | | | | | До заміни новими ст. 20-б | | | | |  | |
| 07-02 | | Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації, що стосуються роботи з кадрами | |  | | | | | До заміни новими  ст. 20-б | | | | |  | |
| 07-03 | | Розпорядження селищного голови з кадрових питань тривалого строку зберігання (про призначення на посаду, звільнення з посади, переведення, заохочення тощо) та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 75 р. ст. 121-б | | | | |  | |
| 07-04 | | Посадові інструкції працівників селищної ради | |  | | | | | 5 р. 1 ст. 43 | | | | | 1після заміни новими | |
| 07-05 | | Розпорядження селищного голови з кадрових питань тимчасового строку зберігання (про відрядження в межах України та за кордон) та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 5 р. ст. 16-б (прим.) | | | | |  | |
| 07-06 | | Протоколи щодо роботи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 75 р. ЕК ст. 505 | | | | |  | |
| 07-07 | | Колективний договір, зміни та доповнення до нього | |  | | | | | До заміни новими ст. 395 | | | | |  | |
| 07-08 | | Протоколи засідань, рішення атестаційної комісії | |  | | | | | 5 р. ст. 636 | | | | |  | |
| 07-09 | | Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | |  | | | | | 75 р. 1,2 ст. 637 | | | | | 1 Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не увійшли до особових справ, 5 р. | |
| 07-10 | | Річні статистичні звіти і таблиці з кадрових питань | |  | | | | | Пост. ст. 302-б | | | | |  | |
| 07-11 | | Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами у селищній раді та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку | |  | | | | | 5 р. ст. 489 | | | | |  | |
| 07-12 | | Списки (штатно-обліковий склад) працівників селищної ради | |  | | | | | 75 р. ст. 503 | | | | |  | |
| 07-13 | | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, переведення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації посадових осіб та характеристики),  особові картки, листки з обліку кадрів та журнал їх обліку. | |  | | | | | 75 р.3 ст. 493-в  75 р. 1 ст. 499  До запитання1 ст. 508 | | | | | 1 Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення 2 Голови громади; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання – пост.; осіб, які мають наукові ступені й вчені звання – 75 р. ЕПК  3Після звільнення  1 Після звільнення  1 Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р. | |
| 07-14 | | Документи (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до розпоряджень з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ | |  | | | | | 3 р. ст. 491 | | | | |  | |
| 07-15 | | Документи (програми, доповіді, довідки, звіти тощо) про закордонні відрядження та відрядження в межах України працівників селищної ради | |  | | | | | 10р2  ст. 63-а  3 р. 1 ст. 63-б | | | | | 1 Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - пост. 2 Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - 75 р. | |
| 07-16 | | Трудові книжки, (вкладиші до них) працівників селищної ради та журнал їх обліку | |  | | | | | 50 р. ст. 530-а | | | | |  | |
| 07-17 | | Правила внутрішнього трудового розпорядку. Загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування | |  | | | | | 1 р1. ст. 397 | | | | | 1Після заміни новими | |
| 07-18 | | Документи реєстрації протоколів непрацездатності та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 3 р. 1 ст. 739 | | | | | 1Після закінчення журналу | |
| 07-19 | | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних оплачуваних, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, заяви про надання додаткових відпусток у зв’язку з навчанням та інші види відпусток та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 1 р. ст. 515  1 р. ст. 516 | | | | |  | |
| 07-20 | | Заяви, що стосуються кадрових питань (прийняття, перевід на іншу посаду, звільнення з роботи) та журнал їх реєстрації | |  | | | | | 1 р. ст. 398 | | | | |  | |
| 07-21 | | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, договори-направлення, листи) про підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів, направлення на навчання до профільних навчальних закладів | |  | | | | | 5 р. ЕК ст. 537 | | | | |  | |
| 07-22 | | Вхідні документи з правових питань (позовні заяви, апеляційні скарги, судові рішення, тощо та розроблені документи на їх виконання (відзиви, заперечення, клопотання, тощо). | |  | | | | | 3 р.1 ст. 96 | | | | | 1Після прийняття рішення | |
| 07-23 | | Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики, відзиви, заперечення, клопотання, тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов. | |  | | | | | 3р.1  ст. 89 | | | | | 1Після прийняття рішення | |
| 07-24 | | Листування претензійне | |  | | | | | 3р. ст.99 | | | | |  | |
| 07-25 | | Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) | |  | | | | | 75р.ЕК  ст.492 | | | | |  | |
| 07-26 | | Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування | |  | | | | | 5р.  ст.512 | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| 07-27 | | Контракти про права та обов’язки керівників комунальних підприємств з селищною радою в особі селищного голови | |  | | | | | 5р.  ЕК | | | | | 1 після закінчення строку дії договорів | |
| 07-28 | | Протоколи комісій | |  | | | | | Доки не мине потреба ст.15 | | | | |  | |
| 07-29 | | Статути організацій (підприємств, установ що перебувають в безпосередньому управлінні ради і не віднесені до управління виконавчих органів) та зміни до них | |  | | | | | 3р.1  ст. 28б | | | | | 1 після заміни новими | |
| 07-30 | | Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи | |  | | | | | 5р. ЕК  ст. 93 | | | | |  | |
| 07-31 | | Журнали (книги) обліку претензій та позовів | |  | | | | | 3р.1  ст.107 | | | | | 1 3 роки після закінчення ведення | |
| 07-32 | | Документи (плани, звіти, копії наказів листи) про стажування | |  | | | | | 5р.  ст.512 | | | | |  | |
| 07-33 | | Протоколи робочих груп | |  | | | | | Доки не мине потреба ст.15 | | | | |  | |
| 07-34 | | Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду (що укладаються безпосередньо селищним головою) | |  | | | | | 3р.1  ст.1047 | | | | | 1 після закінчення строку дії договору | |
| 07-35 | | Журнал реєстрації господарських договорів | |  | | | | | 3р.1  ст.352 | | | | | 1 після закінчення строку дії останнього договору, угоди | |
| 07-36 | | Квартальні плани сектору | |  | | | | | 1р.  ст.161 | | | | |  | |
| 07-37 | | Звіти сектору про виконання планів | |  | | | | | 1р.  ст.299 | | | | |  | |
| 07-38 | | Положення про сектор | |  | | | | | Пост.  ст.39 | | | | |  | |
| 07-39 | | Витяг із зведеної номенклатури справ сектору | |  | | | | | 3 р.1 ст. 112в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **08 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | | Накази Міністерства оборони України, розпорядження районної державної адміністрації з питань обліку військовозобов’язаних і мобілізаційної роботи, надіслані до відома | |  | | | | | Доки не мине потреба ст. 16 (прим. 1) | | | | |  | |
| 08-02 | | Документи (щорічні доповіді, звіти) про стан мобілізаційної готовності території, що належить громаді, та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки | |  | | | | | 5 р. ст. 660 | | | | |  | |
| 08-03 | | Листування з районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки | |  | | | | | 1 р. ст. 668 | | | | |  | |
| 08-04 | | Списки призовників і військовозобов’язаних | |  | | | | | 5 р.1  ЕК | | | | | 1 Постанова КМУ від 07.12.2016 № 921 | |
| 08-05 | | Документи (акти про знищення карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних ) | |  | | | | | 5р. | | | | |  | |
| 08-06 | | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів | |  | | | | | 7р. | | | | |  | |
| 08-07 | | Журнал реєстрації вступного інструктажу працівників ради територіальної громади | |  | | | | | 10 р.1 ст. 481 | | | | | 1 Після закінчення журналу | |
| 08-08 | | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) працівників ради територіальної громади з питань охорони праці | |  | | | | | 10 р.1 ст. 482 | | | | | 1Після закінчення журналу | |
| 08-09 | | Інструкції з охорони праці  (папка) | |  | | | | | До ліквідації ради ст. 104 | | | | |  | |
| 08-10 | | Положення, інструкції, правила; методичні вказівки і рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки | |  | | | | | До заміни новими ст. 20-б | | | | |  | |
| 08-11 | | Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки у раді територіальної громади | |  | | | | | 5 р. ст. 1177 | | | | |  | |
| 08-12 | | Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає рада територіальної громади | |  | | | | | 3 р.1 ст. 1048 | | | | | 1 Будівель-пам’яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, – пост. | |
| 08-13 | | План розміщення ради територіальної громади | |  | | | | | 3 р.1 ст. 1049 | | | | | 1 Після заміни новим | |
| 08-14 | | Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості, листи) про обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану будівель і приміщень ради | |  | | | | | 3 р. ст. 1053, 1179 | | | | |  | |
| 08-15 | | Журнал обліку наявності вогнегасників на об’єкті | |  | | | | | 3 р. ст. 1189 | | | | |  | |
| 08-16 | | Плани проведення заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади | |  | | | | | 1 р. ст. 1190 | | | | |  | |
| 08-17 | | Звіти про виконання планів заходів з цивільного захисту в раді територіальної громади | |  | | | | | 5 р. ст. 1192 | | | | |  | |
| 08-18 | | Плани-схеми дій працівників ради територіальної громади у разі виникнення надзвичайних ситуаціях | |  | | | | | Доки не мине потреба ст. 1193 | | | | |  | |
| 08-19 | | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільного захисту | |  | | | | | 3 р. ст. 1196 | | | | |  | |
| 08-20 | | Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом та журнали їх реєстрації:  1.Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «для службового користування»;  2.Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «для службового користування». | |  | | | | | Доки не мине потреба ЕК | | | | |  | |
| 08-21 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | |  | | | | | 3 р.1 ст. 112в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **09 – СЕКТОР ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ АПАРАТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | | Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові документи (копії) | | | |  | | | | | Доки не мине потреба  ст. 1б,2б,3б | | |  | |
| 09-02 | | Положення про сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю | | | |  | | | | | Постійно, ст.39 | | |  | |
| 09-03 | | Перспективні та поточні плани роботи відділу | | | |  | | | | | 1 рік  ст. 161 | | |  | |
| 09-04 | | Запити та копії відповідей з питань забезпечення доступу до публічної інформації | | | |  | | | | | 5 років  ст. 85 | | |  | |
| 09-05 | | Витяг із зведеної номенклатури справ сектору | | | |  | | | | | 3 роки 1  ст. 112-в | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **10 – CЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | | Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України, постанови , рішення комітетів і комісій Верховної Ради України з питань діяльності служби (копії) | |  | | | | | доки не мине потреба ст. 1б | | | | |  | |
| 10-02 | | Укази, розпорядження Президента України, декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Копії | |  | | | | | доки не мине потреба  ст. 2б | | | | |  | |
| 10-03 | | Рішення облдержадміністрації, розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань діяльності служби, накази начальника служби у справах дітей облдержадміністрації з питань діяльності служби, надіслані до відома (копії) | |  | | | | | доки не мине потреба  ст. 3 б | | | | |  | |
| 10-04 | | Рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови з питань діяльності служби. Доручення селищного голови та документи про їх виконання ( довідки, доповіді) (копії) | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 10-05 | | Національні, державні, регіональні, цільові програми за напрямками діяльності служби у справах дітей (копії) | |  | | | | | Доки  не мине потреба | | | | |  | |
| 10-06 | | Положення про службу у справах дітей, положення про Комісію з питань захисту прав дитини та посадові інструкції (обов’язки) працівників | |  | | | | | Постійно ст. 39, 42а до ліквідації організації | | | | |  | |
| 10-07 | | Протоколи засідань Комісії з питань захисту прав дитини Кутської селищної ради | |  | | | | | Пост.  ст. 14 а | | | | |  | |
| 10-08 | | Особові справи дітей, які опинились у складних життєвих обставинах (копії) | |  | | | | | До досягненя дитиною повноліття | | | | |  | |
| 10-09 | | Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають у державних закладах та області, під опікою та піклуванням (копії) | |  | | | | | 5 р.  Після досягнення дитиною повноліття | | | | |  | |
| 10-10 | | Особові справи прийомних сімей | |  | | | | | Постійно | | | | |  | |
| 10-11 | | Особові справи дитячих будинків сімейного типу | |  | | | | | Постійно | | | | |  | |
| 10-12 | | Документи (акти перевірок, доповідні записки, довідки) про рейд «Діти вулиці» та рейд «Урок» | |  | | | | | постійно | | | | |  | |
| 10-13 | | Звернення, заяви, та скарги громадян та журнал реєстрації заяв, скарг і звернень громадян | |  | | | | | 5 р. ст. 828 | | | | |  | |
| 10-14 | | Плани служби річні, піврічні | |  | | | | | 5 р. ЕК ст. ст.88, 92 | | | | |  | |
| 10-15 | | Звіти, таблиці та зведення про  роботу служби у справах дітей селищної ради (річні, ,квартальні, місячні) | |  | | | | | Доки не  мине  потреба | | | | |  | |
| 10-16 | | Рішення суду, в яких служба виступає третьою особою або позивачем (копії) та журнал реєстрації повісток, викликів до суду | |  | | | | | Доки не  мине  потреба | | | | |  | |
| 10-17 | | Журнал обліку особистого прийому громадян | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 10-18 | | Журнал реєстрації заяв, скарг і звернень громадян з приводу жорстокого поводження з дітьми | |  | | | | | 5 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 10-19 | | Журнал реєстрації заяв на Комісію з питань захисту прав дітей | |  | | | | | 5 р ЕК | | | | |  | |
| 10-20 | | Журнал реєстрації прийнятих рішень Комісії з питань захисту прав дітей | |  | | | | | 5 р. ЕК | | | | |  | |
| 10-21 | | Журнал реєстрації потенційних  опікунів, піклувальників | |  | | | | | 5р ЕК | | | | |  | |
| 10-22 | | Журнал обліку повідомлень про дітей, які залишилися без батьківського піклування | |  | | | | | 75 р. | | | | |  | |
| 10-23 | | Книга обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які прибули з інших територій | |  | | | | | 75 р. | | | | |  | |
| 10-24 | | Книга первинного обліку дітей-сиріт і дітей, позбавлених піклування | |  | | | | | постійно | | | | |  | |
| 10-25 | | Книга обліку майна дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування | |  | | | | | постійно | | | | |  | |
| 10-26 | | Листування з облдержадміністрацією, райдержадміністрацією та її управліннями з питань організації роботи з дітьми | |  | | | | | 5р ст.23 ЕК | | | | |  | |
| 10-27 | | Листування з питань роботи з неблагополучними сім’ями, дітьми з багатодітних, малозабезпечених сімей | |  | | | | | Постійно с.297 | | | | |  | |
| 10-28 | | Листування з питань роботи з дітьми-сиротами та позбавленими батьківського піклування | |  | | | | | 5 р. ЕК ст.23 | | | | |  | |
| 10-29 | | Листування з правоохоронними органами | |  | | | | | 5 р. ст.88,92 | | | | |  | |
| 10-30 | | Листування з питань формування банку даних стосовно дітей та комп’ютерного обліку дітей та питань системи захисту інформації ЄІАС «Діти» | |  | | | | | 5 р. ЕК ст. 88 | | | | |  | |
| 10-31 | | Листування з питань жорстокого поводження з дітьми | |  | | | | | 5 р. ЕК ст.88 | | | | |  | |
| 10-32 | | Листування з питань залучення дітей до навчального процесу | |  | | | | | 5 р. ЕК  ст. 562 | | | | |  | |
| 10-33 | | Листування з питань усиновлення | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 10-34 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | |  | | | | | 3 роки 1  ст. 112-в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| 10-35 | | Журнал обліку дітей які перебувають в складних життєвих обставинах | |  | | | | | постійно  с.297 | | | | |  | |
| 10-36 | | Журнал обліку позовних заяв підготовлених Службою у справах дітей | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 10-37 | | Журнал реєстрації актів обстеження умов проживання дітей | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| **11 – ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства (копії). | |  | | | | | Доки не мине потреба  ЕК | | | | |  | |
| 11-02 | | Положення про відділ. | |  | | | | | Постійно ст.39 | | | | |  | |
| 11-03 | | Посадова інструкція( копія) | |  | | | | | 5 р.1,2  ст. 43 | | | | | 1 Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії селищної ради  2 оригінали у секторі управління персоналом та юридичного забезпечення | |
| 11-04 | | Приймально-передавальні акти з усіма додатками, складені у зв’язку зміни посадових осіб | |  | | | | | 3 роки\* ст.45б | | | | | Після зміни посадових осіб | |
| 11-05 | | Журнал для реєстрації справ з  реєстрації/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб | |  | | | | | 5р.  ст .124 | | | | |  | |
| 11-06 | | Справи з реєстрації/ зняття з  реєстрації місця проживання /перебування/ осіб | |  | | | | | 3р  ст .766 | | | | |  | |
| 11-07 | | Журнал реєстрації видачі довідок про  реєстрацію/ зняття з реєстрації місця проживання особи | |  | | | | | 3р.  ст .122 | | | | |  | |
| 11-08 | | Довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи | |  | | | | | 3р.  ст.764 | | | | |  | |
| 11-09 | | Заяви для повторної видачі довідок  про реєстрацію/зняття з реєстрації особи | |  | | | | | 5р.  ст.82б | | | | |  | |
| 11-10 | | Журнал реєстрації вхідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи | |  | | | | | 3р.  ст .122 | | | | |  | |
| 11-11 | | Вхідні повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи | |  | | | | | 3р.  ст .24 | | | | |  | |
| 11-12 | | Журнал з реєстрації вихідних повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання особи | |  | | | | | 3р.  ст .122 | | | | |  | |
| 11-13 | | Вихідні повідомлення про зняття з  реєстрації місця проживання особи | |  | | | | | 3р.  ст .122 | | | | |  | |
| 11-14 | | Списки осіб, яким виповнилось 18  років, які подаються старостами сіл Кутської селищної ради ТГ | |  | | | | | 3р.  ЕК | | | | |  | |
| 11-15 | | Відомості про громадян України, зареєстрованих за місцем проживання у відповідній адміністративно- територіальній одиниці ( 18-ти річні),які подаються до відділу ведення Державного реєстру виборців  апарату райдержадміністрації | |  | | | | | 3р.  ЕК | | | | |  | |
| 11-16 | | Відомості про виборців, які зареєстрували чи зняли своє місце проживання у відповідній адміністративно-територіальній одиниці, які подаються до відділу ведення Державного реєстру виборців  апарату райдержадміністрації | |  | | | | | 3р.  ЕК | | | | |  | |
| 11-17 | | Відомості про реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання / перебування осіб, які подаються до  міграційної служби | |  | | | | | 1р.  ст .14 | | | | |  | |
| 11-18 | | Відомості про громадян які зняті з реєстрації місця проживання для направлення в управління праці та  соціального захисту населення | |  | | | | | 3р.  ЕК | | | | |  | |
| 11-19 | | Відомості про реєстрацію /зняття з реєстрації місця проживання осіб, що  надаються до відділу статистики | |  | | | | | 3р.  ЕК | | | | |  | |
| 11-20 | | Відомості осіб-іноземців, які  подаються до міграційної служби | |  | | | | | 3р.  ЕК | | | | |  | |
| 11-21 | | Інформаційні листи (копії) з реєстрації/зняття з реєстрації місця  проживання /перебування осіб | |  | | | | | 5р. ЕК  ст .1 | | | | |  | |
| 11-22 | | Документи( довідки, доповідні записки, акти тощо)перевірок роботи виконавчого комітету, дотримання чинного законодавства при  реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб | |  | | | | | Доки не мине потреба  ст.75а | | | | |  | |
| 11-23 | | Книга обліку бланків свідоцтв про народження | |  | | | | | До ліквідації відділу ст.51 | | | | |  | |
| 11-24 | | Книга обліку свідоцтв про смерть | |  | | | | | До ліквідації відділу ст.55\*\* | | | | |  | |
| 11-25 | | Книга обліку свідоцтв про шлюб | |  | | | | | До ліквідації відділу ст.52\*\* | | | | |  | |
| 11-26 | | Звіти про витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану | |  | | | | | До ліквідації відділу ст.61\*\* | | | | |  | |
| 11-27 | | Журнал для реєстрації заяв на  державну реєстрацію народження дитини | |  | | | | | 3 роки ст.122\* | | | | |  | |
| 11-28 | | Журнал реєстрації заяв про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої ст.135 Сімейного  кодексу України | |  | | | | | 3 роки ст.70\*\* | | | | |  | |
| 11-29 | | Заяви про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої ст.135 Сімейного кодексу  України | |  | | | | | 3 роки ст.13\*\* | | | | |  | |
| 11-30 | | Корінці довідок про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька  відповідно до частини першої статті 135 сімейного кодексу України | |  | | | | | 3 роки ст.16\*\* | | | | |  | |
| 11-31 | | Заяви батьків про згоду на визначення прізвища, імені дитини при державній реєстрації народження дитини | |  | | | | | 1р.  ст .14 | | | | |  | |
| 11-32 | | Заяви про визначення батьківства, про невизнання чоловіка (колишнього чоловіка) батьком дитини та інші документи пов’язані з усуненням змін до актового запису про народження у зв’язку з визначенням батьківства; нотаріально посвідчені довіреності, що підтверджують повноваження  представника для подання відомостей заяви або їх копії | |  | | | | | 5 років ст.7\*\* | | | | |  | |
| 11-33 | | Журнал реєстрації заяв про визначення батьківства, невизнання чоловіка (колишнього чоловіка)  батьком дитини | |  | | | | | 3 роки ст.71\*\* | | | | |  | |
| 11-34 | | Журнал обліку протоколів про адміністративне правопорушення, складених при державній реєстрації  народження дитини | |  | | | | | 1 рік ЕК | | | | |  | |
| 11-35 | | Копії протоколів про адміністративне правопорушення, складених при державній реєстрації народження  Дитини | |  | | | | | 1 рік ЕК | | | | |  | |
| 11-36 | | Журнал обліку заяв про державну  реєстрацію шлюбу | |  | | | | | 3 роки  ст.72\*\* | | | | |  | |
| 11-37 | | Документи ( заяви про державну реєстрацію шлюбу, (довіреності), документи про сімейний стан, заяви про перенесення шлюбу, рішення судів, квитанція про сплату держмита, тощо) про державну реєстрацію шлюбу | |  | | | | | 3 роки ст.18\*\* | | | | |  | |
| 11-38 | | Корінці довідок для отримання  допомоги на поховання | |  | | | | | 3 роки  ст.37\*\* | | | | |  | |
| 11-39 | | Реєстри бланків свідоцтв, виданих виконавчим органом селищної ради  ОТГ | |  | | | | | 3 роки ст.65\*\* | | | | |  | |
| 11-40 | | Підтвердження про прийняття бланків свідоцтв посадовою особою відповідальною за зберігання бланків свідоцтв про державну реєстрацію  актів цивільного стану | |  | | | | | До ліквідації відділу ст.63\*\* | | | | |  | |
| 11-41 | | Накладні про одержання бланків  свідоцтв про державну реєстрацію  актів цивільного стану | |  | | | | | 3 роки  ЕПК | | | | |  | |
| 11-42 | | Інформаційні листи відділу державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції в Івано-  Франківській області | |  | | | | | 5 років ЕПК ст.22\* | | | | |  | |
| 11-43 | | Повідомлення про померлих осіб, у тому числі дітей, що подаються до управління праці та соціального  захисту населення | |  | | | | | 1 рік ст.33\*\* | | | | |  | |
| 11-44 | | Відомості про померлих осіб, що подаються до управління Пенсійного  фонду України | |  | | | | | 1 рік ст.35\*\* | | | | |  | |
| 11-45 | | Списки паспортів громадян України, пільгових посвідчень, військово- облікових документів, зданих у зв’язку з державною реєстрацією  смерті, або повідомлення про їх непередачу | |  | | | | | 1 рік ст.38\*\* | | | | |  | |
| 11-46 | | Повідомлення про фізичних осіб, які змінили прізвище при державній реєстрації шлюбу, що подаються до  РВ УДМС | |  | | | | | 1 рік ЕК | | | | |  | |
| 11-47 | | Копії повідомлень про зміну імені військовозобов’язаними і призовниками у зв’язку з державною реєстрацією шлюбу, розірвання шлюбу, визнання батьківства,  усиновлення | |  | | | | | 1 рік ст.45\*\* | | | | |  | |
| 11-48 | | Книга обліку заяв про надання інформації Державного реєстру прав на нерухоме майно | |  | | | | | 1,2  5 років | | | | | Після закінчення книги  2  Строк зберігання встановлений на засідання ЕПК ДАХО Прот. № 10 від 23. 10. 2013 | |
| 11-49 | | Журнал реєстрації заяв громадян про державну реєстрацію смерті | |  | | | | | 3 роки  ст.122 | | | | |  | |
| 11-50 | | Журнал реєстрації списків по ДРАЦС | |  | | | | | 1 рік ст.35 | | | | |  | |
| 11-51 | | Листування з питань діяльності селищної ради щодо державної реєстрації актів цивільного стану | |  | | | | | 1 рік | | | | |  | |
| 11-52 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | |  | | | | | 3р.1  ст .112в | | | | | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| 11-53 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції | |  | | | | | 3р. ст. 122 | | | | |  | |
| 11-54 | | Журнал реєстрації заяв, пропозицій і скарг громадян | |  | | | | | 5 р.1 ст. 82-б | | | | | 1 У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | |
| 11-55 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | |  | | | | | 3р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 11-56 | | Законодавчі та нормативні акти Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що стосуються державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | |  | | | | Доки не мине  потреби | | | | |  | |
| 11-57 | | Розпорядження, доручення голови | |  | | | | Доки не мине  потреби | | | | |  | |
| 11-58 | | Посадові інструкції державного реєстратора | |  | | | | 5 р.  cт. 43 | | | | |  | |
| 11-59 | | Листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування установами підприємствами та організаціями щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | |  | | | | 5 р.  ЕПК  cт. 22 | | | | |  | |
| 11-60 | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | |  | | | | 3 р.  cт. 122 | | | | |  | |
| 11-61 | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | |  | | | | 3 р.  cт. 122 | | | | |  | |
| 11-62 | | Реєстраційні справи щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень | |  | | | | Постійно  На державне зберігання не передається | | | | | Строк  зберігання встановлений на засідання ЕПК ДАХО Прот. № 10 від 23. 10. 2013 | |
| 11-63 | | Журнал обліку заяв про реєстрацію права власності на нерухоме майно та їх обтяжень | |  | | | | Постійно  На державне  зберігання не  передається | | | | | Строк  зберігання встановлений на засідання ЕПК ДАХО Прот № 10 від 23. 10. 2013 | |
| 11-64 | | Обліковані справи заяв/запитів відмовлених у задоволенні та заяв про взяття на облік безхазяйного нерухомого майно | |  | | | | Постійно  На державне зберігання не передається | | | | | Строк  зберігання встановлений на засідання ЕПК ДАХО Прот. № 10 від 23. 10. 2013 | |
| 11-65 | | Журнал обліку заяв про реєстрацію права власності на нерухоме майно | |  | | | | Постійно  На державне  зберігання не  передається | | | | | Строк  зберігання встановлений на засідання ЕПК ДАХО Прот. № 10 від 23. 10. 2013 | |
| 11-66 | | Журнал обліку заяв про реєстрацію обтяжень на нерухоме майно | |  | | | | Постійно  На державне  зберігання не  передається | | | | | Строк  зберігання встановлений на засідання ЕПК ДАХО Прот. № 10 від 23. 10. 2013 | |
| **12 – ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12-01 | | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласних, районних державних адміністрацій з питань діяльності відділу (копії) |  | | | | | | Доки не мине потреба1  ст. 1-б, 2-б, 3-б | | | | | 1Що стосуються діяль­ності організації – пост. | |
| 12-02 | | Рішення, протоколи засідань обласної і районної рад та їх виконавчих комітетів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них з питань діяльності відділу (копії) |  | | | | | | Доки не мине потреба1 ст. 7-б | | | | | 1Що стосуються діяль­ності організації – пост. | |
| 12-03 | | Рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови з питань діяльності відділу (копії) |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-04 | | Доручення селищного голови та документи про їх виконання ( довідки, доповіді) (копії) |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-05 | | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки, рекомендації з питань діяльності відділу |  | | | | | | До заміни новими  ст. 20-б | | | | |  | |
| 12-06 | | Документи (довідки, доповіді, доповідні записки, інформації) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву виконавчого комітету Кутської селищної ради |  | | | | | | 5 р. ЕК  ст. 44-б | | | | |  | |
| 12-07 | | Річні, квартальні звіти про роботу Відділу соціального захисту населення Кутської селищної ради |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-08 | | Рішення, рекомендації, протоколи, та інші матеріали комісії з розгляду заяв громадян про надання цільової адресної допомоги окремим категоріям населення Кутської селищної територіальної громади при виконавчому комітеті Кутської селищної ради |  | | | | | | 5р.1  ст.676 | | | | | 1Пі­с­ля зняття одержувача з обліку | |
| 12-09 | | Документи про надання різних видів соціальних послуг певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують допомоги, тощо |  | | | | | | 3 р.  ст. 697 | | | | |  | |
| 12-10 | | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосується роботи відділу |  | | | | | | 5 р. ЕК  ст. 22 | | | | |  | |
| 12-11 | | Листування з організаціями, установами, підприємствами та юридичними, фізичними особами, що стосується роботи відділу |  | | | | | | 5 р. ЕК  ст. 23 | | | | |  | |
| 12-12 | | Договори, угоди про співпрацю та взаємодію з іншими установами та організаціями з питань соціального захисту населення |  | | | | | | Пост.  ст. 62 | | | | |  | |
| 12-13 | | Акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені в разі зміни відповідальних посадових осіб у відділі |  | | | | | | 3 р.1 ст. 45-б | | | | | 1Пі­с­ля змі­ни посадо-вих від­по­ві­даль­них та матеріально відповідальних осіб | |
| 12-14 | | Положення про відділ соціального захисту населення Кутської селищної ради (копія) |  | | | | | | Постійно, ст.42а | | | | |  | |
| 12-15 | | Посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення Кутської селищної ради (копії) |  | | | | | | 5 р.1,2  ст. 43 | | | | | 1 Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії селищної ради  2 оригінали у секторі управління персоналом та юридичного забезпечення | |
| 12-16 | | Річний план роботи відділу соціального захисту населення Кутської селищної ради (копії) |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-17 | | Журнал обліку особистого прийому громадян |  | | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 12-18 | | Журнал реєстрації заяв, скарг і звернень громадян з приводу жорстокого поводження з дітьми |  | | | | | | 5 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 12-19 | | Журнал обліку сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-20 | | Журнал реєстрації особових справ сімей, які перебувають під соціальним супроводом |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-21 | | Журнал обліку виведених сімей, що перебували у складних життєвих обставинах |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-22 | | Журнал реєстрації повідомлень стосовно дітей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі, таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-23 | | Журнал реєстрації обліку особових справ пільгових категорій громадян, що фінансуються з місцевого бюджету |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | |  | |
| 12-24 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу |  | | | | | | 3р.1 ст .112в | | | | | 1Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ | |
| **13 – ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, БЛАГОУСТРОЮ, МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ, ІНФРАСТРУКТУРИ, ЕНЕРГЕТИКИ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13-01 | | Закони, постанови Верховної Ради і укази Президента України;  постанови, розпорядження, протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України;  накази, інструкції Міністерства економічного розвитку і торгівлі України | |  | | | | | Доки не мине потреба  ст. 1-б,  ст. 3-б | | | | | (надіслані до відома) | |
| 13-02 | | Положення про відділ житлово-комунального господарства, комунальної власноті, благоустрою, містобудування, архітектури, інфрастуктури, енергетики Кутської селищної ради (копії) | |  | | | | | Постійно  ст.39 | | | | |  | |
| 13-03 | | Посадові інструкції працівників відділу житлово-комунального господарства, комунальної власноті, благоустрою, містобудування, архітектури, інфрастуктури, енергетики Кутської селищної ради | |  | | | | | 5 років  ст.43 | | | | | Після заміни новими | |
| 13-04 | | Плани роботи відділу житлово-комунального господарства, комунальної власноті, благоустрою, містобудування, архітектури, інфрастуктури, енергетики Кутської селищної ради | |  | | | | | 1 рік  ст.161 | | | | |  | |
| 13-05 | | Інвентарні справи приміщень комунальної власності Кутської селищної ради | |  | | | | | Постійно  ст.1045 | | | | |  | |
| 13-06 | | Звернення (пропозиції,заяви,скарги) громадян та документи(листи,довідки,акти)особистого та другорядного характеру | |  | | | | | 5 років ст.82-б | | | | |  | |
| 13-07 | | Документи щодо ремонту та утримання вулиць і доріг комунальної власності населених пунктів Кутської селищної ради (довідки,листи, відомості) | |  | | | | | 3 роки ст.1066 | | | | |  | |
| 13-08 | | Листування з обласними, районними та органами місцевого самоврядування,підприємствами, установами та організаціями з питань житлово-комунального господарства | |  | | | | | 5 років ЕПК  ст.22 | | | | |  | |
| 13-09 | | Протоколи засідань житлових комісій | |  | | | | | 5 років  ст.759 | | | | |  | |
| 13-10 | | Списки черговості на одержання житла | |  | | | | | До заміни новими  ст.760 | | | | |  | |
| 13-11 | | Витяг із зведеної номенклатури справ відділу | |  | | | | | 3 р.1  ст. 112в | | | | | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації | |
| **14 – ДОКУМЕНТИ СТАРОСТ СІЛ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14-01 | | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради та виконкому | |  | | | | | Доки не мине потреба1  ст. 1-б,2-б,3-б | | | | | 1 Що стосуються діяльності організації - постійно | |
| 14-02 | | Положення про старост сіл1, посадові інструкції 2 працівників (копії) | |  | | | | | Пост.  ст. 39  5 р.1,2  ст. 43 | | | | | 1Оригінали зберігаються, як додаток до рішення сесії селищної ради  2 оригінали у секторі управління персоналом та юридичного забезпечення | |
| 14-03 | | Протоколи зборів громадян за місцем проживання, в тому числі з питань місцевих ініціатив | |  | | | | | Пост.  ст. 12-а | | | | |  | |
| 14-04/1 | | Журнал особистого прийому громадян старостою с. Великий Рожин | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 14-04/2 | | Журнал особистого прийому громадян старостою с. Малий Рожин | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 14-04/3 | | Журнал особистого прийому громадян старостою с. Розтоки | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 14-04/4 | | Журнал особистого прийому громадян старостою с. Слобідка | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 14-04/5 | | Журнал особистого прийому громадян старостою с. Старі Кути | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 14-04/6 | | Журнал особистого прийому громадян старостою с. Тюдів | |  | | | | | 3 р. ст. 125 | | | | |  | |
| 14-05/1 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) с. Великий Рожин | |  | | | | | 3 р.1, 2 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закінчення строку їх дії | |
| 14-05/2 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) с. Малий ожин | |  | | | | | 3 р.1, 2 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закінчення строку їх дії | |
| 14-05/3 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) с. Розтоки | |  | | | | | 3 р.1, 2 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закінчення строку їх дії | |
| 14-05/4 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) с. Слобідка | |  | | | | | 3 р.1, 2 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закінчення строку їх дії | |
| 14-05/5 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) с. Старі Кути | |  | | | | | 3 р.1, 2 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закінчення строку їх дії | |
| 14-05/6 | | Довіреності із зазначенням строку їх дії (у тому числі довіреності, видані в порядку передоручення) с. Тюдів | |  | | | | | 3 р.1, 2 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 2 У разі скасування –після закінчення строку їх дії | |
| 14-06/1 | | Заповіти (крім секретних)1 с. Великий Рожин | |  | | | | | 75 р. ЕПК 2 | | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-06/2 | | Заповіти (крім секретних)1 с. Малий Рожин | |  | | | | | 75 р. ЕПК 2 | | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-06/3 | | Заповіти (крім секретних)1 с. Розтоки | |  | | | | | 75 р. ЕПК 2 | | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-06/4 | | Заповіти (крім секретних)1 с. Слобідка | |  | | | | | 75 р. ЕПК 2 | | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-06/5 | | Заповіти (крім секретних)1 с. Старі Кути | |  | | | | | 75 р. ЕПК 2 | | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-06/6 | | Заповіти (крім секретних)1 с. Тюдів | |  | | | | | 75 р. ЕПК 2 | | | | | 1 Третій абзац ст. 37 Закону «Про нотаріат»  2 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-07/1 | | Журнал для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади с. Великий Рожин | |  | | | | | Пост.1 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-07/2 | | Журнал для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади с. Малий Рожин | |  | | | | | Пост.1 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-07/3 | | Журнал для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади с. Розтоки | |  | | | | | Пост.1 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-07/4 | | Журнал для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади с. Слобідка | |  | | | | | Пост.1 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-07/5 | | Журнал для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади с. Старі Кути | |  | | | | | Пост.1 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-07/6 | | Журнал для реєстрації нотаріальних дій ради територіальної громади с. Тюдів | |  | | | | | Пост.1 | | | | | 1 Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-08/1 | | Алфавітна книга обліку заповітів с. Великий Рожин | |  | | | | | 75 р. ЕПК1 | | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-08/2 | | Алфавітна книга обліку заповітів с. Малий Рожин | |  | | | | | 75 р. ЕПК1 | | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-08/3 | | Алфавітна книга обліку заповітів с. Розтоки | |  | | | | | 75 р. ЕПК1 | | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-08/4 | | Алфавітна книга обліку заповітів с. Слобідка | |  | | | | | 75 р. ЕПК1 | | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-08/5 | | Алфавітна книга обліку заповітів с. Старі Кути | |  | | | | | 75 р. ЕПК1 | | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-08/6 | | Алфавітна книга обліку заповітів с. Тюдів | |  | | | | | 75 р. ЕПК1 | | | | | 1Наказ Мін’юсту від 22.10.2010 №3253/5 | |
| 14-09/1 | | Погосподарські книги с. Великий Рожин | |  | | | | | Постійно, ЕК | | | | |  | |
| 14-09/2 | | Погосподарські книги с. Малий Рожин | |  | | | | | Постійно, ЕК | | | | |  | |
| 14-09/3 | | Погосподарські книги с. Розтоки | |  | | | | | Постійно, ЕК | | | | |  | |
| 14-09/4 | | Погосподарські книги с. Слобідка | |  | | | | | Постійно, ЕК | | | | |  | |
| 14-09/5 | | Погосподарські книги с. Старі Кути | |  | | | | | Постійно, ЕК | | | | |  | |
| 14-09/6 | | Погосподарські книги с. Тюдів | |  | | | | | Постійно, ЕК | | | | |  | |
| 14-10/1 | | Журнал обліку реєстрації вхідних документів с. Великий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-10/2 | | Журнал обліку реєстрації вхідних документів с. Малий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-10/3 | | Журнал обліку реєстрації вхідних документів с. Розтоки | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-10/4 | | Журнал обліку реєстрації вхідних документів с. Слобідка | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-10/5 | | Журнал обліку реєстрації вхідних документів с. Старі Кути | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-10/6 | | Журнал обліку реєстрації вхідних документів с. Тюдів | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-11/1 | | Журнал обліку реєстрації вихідних документів с. Великий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-11/2 | | Журнал обліку реєстрації вихідних документів с. Малий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-11/3 | | Журнал обліку реєстрації вихідних документів с. Розтоки | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-11/4 | | Журнал обліку реєстрації вихідних документів с. Слобідка | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-11/5 | | Журнал обліку реєстрації вихідних документів с. Старі Кути | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-11/6 | | Журнал обліку реєстрації вихідних документів с. Тюдів | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-12/1 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян с. Великий Рожин | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 14-12/2 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян с. Малий Рожин | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 14-12/3 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян с. Розтоки | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 14-12/4 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян с. Слобідка | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 14-12/5 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян с. Старі Кути | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 14-12/6 | | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян с. Тюдів | |  | | | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 14-13/1 | | Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотацій на молодняк c. Великий Рожин | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-13/2 | | Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотацій на молодняк c. Малий Рожин | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-13/3 | | Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотацій на молодняк c. Розтоки | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-13/4 | | Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотацій на молодняк c. Слобідка | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-13/5 | | Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотацій на молодняк c. Старі Кути | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-13/6 | | Журнал обліку фізичних осіб-власників тварин для отримання дотацій на молодняк c. Тюдів | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-14/1 | | Журнал реєстру фізичних осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій за бджоло сім”ї c. Великий Рожин | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-14/2 | | Журнал реєстру фізичних осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій за бджоло сім”ї c. Малий Рожин | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-14/3 | | Журнал реєстру фізичних осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій за бджоло сім”ї c. Розтоки | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-14/4 | | Журнал реєстру фізичних осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій за бджоло сім”ї c. Слобідка | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-14/5 | | Журнал реєстру фізичних осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій за бджоло сім”ї c. Старі Кути | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-14/6 | | Журнал реєстру фізичних осіб, які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотацій за бджоло сім”ї c. Тюдів | |  | | | | | Доки не мине потреба,  ЕК | | | | |  | |
| 14-15/1 | | Журнал реєстрації довідок та відомостей с. Великий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-15/2 | | Журнал реєстрації довідок та відомостей с. Малий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-15/3 | | Журнал реєстрації довідок та відомостей с. Розтоки | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-15/4 | | Журнал реєстрації довідок та відомостей с. Слобідка | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-15/5 | | Журнал реєстрації довідок та відомостей с. Старі Кути | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-15/6 | | Журнал реєстрації довідок та відомостей с. Тюдів | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-16/1 | | Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов с. Великий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-16/2 | | Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов с. Малий Рожин | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-16/3 | | Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов с. Розтоки | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-16/4 | | Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов с. Слобідка | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-16/5 | | Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов с. Старі Кути | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-16/6 | | Журнал реєстрації актів обстеження житлово-побутових умов с. Тюдів | |  | | | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 14-17 | | Листування з райвійськоматом | |  | | | | | 1р. ст. 668 | | | | |  | |
| 14-18 | | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів | |  | | | | | 7р. ст. | | | | |  | |
| 14-19 | | Документи (акти про знищення карток первинного обліку призовників і військовозобов’язаних) | |  | | | | | 5р. ст. | | | | |  | |
| 14-20/1 | | Журнал реєстрації виданих посвідчень про статус гірського населеного пункту c. Великий Рожин | |  | | | | | Постійно,  ЕК | | | | |  | |
| 14-20/2 | | Журнал реєстрації виданих посвідчень про статус гірського населеного пункту c. Малий Рожин | |  | | | | | Постійно,  ЕК | | | | |  | |
| 14-20/3 | | Журнал реєстрації виданих посвідчень про статус гірського населеного пункту c. Розтоки | |  | | | | | Постійно,  ЕК | | | | |  | |
| 14-20/5 | | Журнал реєстрації виданих посвідчень про статус гірського населеного пункту c. Старі Кути | |  | | | | | Постійно,  ЕК | | | | |  | |
| 14-20/6 | | Журнал реєстрації виданих посвідчень про статус гірського населеного пункту c. Тюдів | |  | | | | | Постійно,  ЕК | | | | |  | |
| 14-21 | | Витяг із зведеної номенклатури справ Кутської селищної ради | |  | | | | | 3 р.1 ст. 112в | | | | | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації | |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради Ярослав БРИНСЬКИЙ**

**Начальник відділу організаційної**

**роботи, документообігу та контролю**

**апарату селищної ради                         Людмила ФЕДЮК**

20.12.2021 р.

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  протокол засідання експертної комісії  Кутської селищної ради  обꞌєднаної територіальної громади  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  |

Керуючись Наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12.04.2012 №578/5, методичними рекомендаціями з розроблення галузевих переліків документів та типових (примірних) номенклатур справ схвалених протоколом засідання нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 18.12.2012 №5. Перелік документів, що створюються у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, зі строками зберігання від 30.12.2013 №2804/5 із змінами внесеними згідно Наказами Міністерства юстиції, Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання документів №2433/5 від 18.11.2013р., в зв’язку із закінченням 2021 ділового року, необхідно затвердити номенклатуру справ Кутської селищної ради (нова редакція) на 2022 рік.

Додаток №1

до рішенням  виконавчого комітету Кутської

селищної ради

від 20 грудня 2021р. №84

|  |  |
| --- | --- |
| **Фінансовий відділ**  **Кутської селищної ради** | ЗАТВЕРДЖУЮ  селищний голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Павлюк  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р |

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 01-14

на 2022 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи  (тому, частини) | К-ть  справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ** | | | | |
| 01-01 | Установчі документи |  | До ліквідації організації  Ст.31 |  |
| 01-02 | Посадові інструкції працівників |  | 5 р. 1  ст. 43 | 1Після заміни новими. |
| 01-03 | Річний план роботи відділу |  | Пост.1 ст. 157-а | 1За наявності відповідного звіту – 5 р. |
| 01-04 | Накази з основної діяльності (папка) |  | Пост.1 ст. 16-а | 1На­ді­с­ла­ні до ві­до­ма – доки не мине потреба |
| 01-05 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | Пост. ст. 121-а |  |
| 01-06 | Документи перевірок Фінансового відділу |  | Пост.1 Ст.76 | 1При над­хо­джен­ні до од­ного дер­жа­в­ного архі­в­у або архівного відділу ради на збе­рі­ган­ня при­ймають­ся до­ку­­мен­ти від орга­ні­за­ції, що здійснює пе­ре­вір­ку |
| 01-07 | Запити та копії відповідей на публічну інформацію |  | 5 р. ст.85 |  |
| 01-08 | Журнал реєстрації вхідної  кореспонденції |  | 3 р. ст. 122 |  |
| 01-09 | Папка «Вхідна кореспонденція» |  | 5 р. ЕПК ст. 22 |  |
| 01-10 | Журнал реєстрації вихідної  кореспонденції |  | 3 р. ст. 122 |  |
| 01-11 | Папка «Вихідна кореспонденція» |  | 5 р. ЕПК ст. 22 |  |
| 01-12 | Журнал реєстрації видачі печаток та штампів |  | 3 р.  Ст.1034 |  |
| 01-13 | Список телефонів працівників ради територіальної громади, Департаменту фінансів ОДА, керівників установ, організацій |  | 1 р.1 ст. 1036 | 1Після заміни новими |
| 01-14 | Номенклатура справ Фінансового відділу |  | 5 р.1 ст. 112-а | 1Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ |
|  |  |  |  |  |
| **02 – БЮДЖЕТНО-ФІНАНСОВА РОБОТА** | | | | |
| 02-01 | Закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування щодо діяльності ради |  | Доки не мине потреба1  ст.1-б,2-б,3-б | 1 Що стосуються діяльності організації – постійно |
| 02-02 | Бюджет Кутської селищної ради |  | Пост.1  ст. 173-а | 1За мі­с­цем розроблення, в ін­ших ор­га­ні­за­ці­ях – до­ки не ми­не по­тре­ба |
| 02-03 | Бюджетні запити головних розпорядників коштів по видатках на наступний рік |  | 3 р.  ст. 175 |  |
| 02-04 | Кошториси доходів і видатків головних розпорядників коштів селищного бюджету |  | Пост.1  ст.193-а | 1За мі­с­цем розроблення, в ін­ших ор­га­ні­за­ці­ях – до­ки не ми­не по­тре­ба |
| 02-05 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету |  | Доки не мине потреба  ст. 153-б |  |
| 02-06 | Довідки про зміни річного розпису бюджету по головних розпорядниках коштів |  | 3 р.  ст. 177 |  |
| 02-07 | Розпорядження про виділення коштів з місцевого бюджету |  | 5 р.  ст.197 |  |
| 02-08 | Щоденні звіти по виконанню місцевого бюджету за доходами (форма 412), виписки по рахунках загального фонду місцевого бюджету. |  | 5 р.  ст.274 |  |
| 02-09 | Рішення постійної комісії з питань бюджету, фінансів, планування, соціально-економічного розвитку, підприємницької діяльності, інвестицій та міжнародного співробітництва |  | Пост. ст. 14-а |  |
| 02-10 | Рішення сесій Кутської селищної ради |  | Пост. ст. 14-а |  |
| 02-11 | Постійні інформації в Департамент фінансів |  | 5 р. ЕПК ст. 22 |  |
| **03 - БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ** | | | | |
| 03-01 | Нормативні документи з питань бухгалтерського обліку |  | До заміни новими ст. 20-б |  |
| 03-02 | Штатний розпис та річний кошторис |  | Постійно  Ст.37-а,  Ст.193-а |  |
| 03-03 | Річна фінансова звітність по місцевому бюджету |  | Постійно  Ст.311-б |  |
| 03-04 | Квартальна фінансова звітність по місцевому бюджету |  | 3 р.  Ст.311-в |  |
| 03-05 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску |  | 3 р.3  Ст.322-г | 3За від­су­т­ності рі­ч­них, пів­­рі­ч­них – **постійно** |
| 03-06 | Договори про здійснення розрахунково-касового обслуговування, заяви на відкриття та закриття рахунків, перелік рахунків, картки із зразками підписів та відбитка печатки |  | 5 р.1 ст. 208  5 р.1 ст. 209 | 1 Після закінчення строку дії договору  1Пі­с­ля за­крит­тя  рахунку |
| 03-07 | Особові рахунки працівників |  | 75 р. ст. 317-а |  |
| 03-08 | Бухгалтерські документи касового та меморіального порядку по виконанню кошторису Фінансового відділу |  | 3 р.  Ст.336 |  |
| 03-09 | Картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків |  | 3 р. ст. 352-г |  |
| 03-10 | Книга «Журнал-головна» |  | 3 р. ст. 351 |  |
| 03-11 | Оборотні відомості |  | 3 р. ст. 351 |  |
| 03-12 | Інвентарні картки обліку основних засобів |  | 3 р. ст. 351 |  |
| 03-13 | Листки непрацездатності працівників |  | 3 р. ст. 716 |  |
|  | | | | |

**Начальник Фінансового відділу                 Богдан ДЕВДА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Відділ культури, туризму, молоді та спорту**  **Кутської селищної ради** | ЗАТВЕРДЖУЮ  селищний голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Павлюк  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

20.12.2021 р. № 01-17

на 2022 рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** |  | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість**  **справ** | **Термін зберігання справи**  **і номери статей**  **за переліком** | **Примітка** |
| **1** |  | | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | | **01 – ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ** | | | | |
| 01 – 01 |  | | Нормативні документи (Укази, розпорядження Президента України, документи, постанови, розпорядження КМУ, Міністерства культури та інформаційної політики , Міністерства молоді та спорту України, розпорядження ОДА та рішення обласної ради, розпорядження райдержадміністрації, рішення районної ради) |  | Доки не мине потреба  ст.1 |  |
| 01 – 02 |  | | Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 01 – 03 |  | | Розпорядження голови Кутської селищної ради (копії) Рішення Кутської селищної ради (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 01 – 04 |  | | Накази начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради про надання щорічних оплачувальних відпусток, відряджень та журнал їх реєстрації |  | 5 р.2  ст.16 - б | 2Про ороткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчан-ням – 5 р. |
| 01 – 05 |  | | Накази начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради з питань основної діяльності та журнал їх реєстрації |  | Постійно1  ст.16 –а | 1На­ді­с­ла­ні до ві­до­ма – доки не мине потреба |
| 01 – 06 |  | | Накази начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради з кадрових питань та журнал їх реєстрації |  | 75 р.  ст.16 – б |  |
| 01 – 07 |  | | Положення, інструкції, методичні вказівки Управління культури національностей та релігій Івано–Франківської обласної державної адміністрації (копії), Управління міжнародного співробітництва, євроінтеграції, туризму та інвестицій Івано–Франківської ОДА (копії), |  | До заміни новими |  |
| 01 – 08 |  | | Положення про відділ культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради |  | Постійно  ст.28 |  |
| 01 – 09 |  | | Статути та положення структурних підрозділів відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради |  | 75 р.  ст.39 |  |
| 01 – 10 |  | | План роботи відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради |  | Постійно  ст.157 |  |
| 01 – 11 |  | | Річні статистичні звіти про роботу закладів відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради |  | Постійно  ст.302 - б |  |
| 01 – 12 |  | | Мережа закладів культури Кутської селищної ради |  | До заміни новими |  |
| 01 – 13 |  | | Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки тощо) про створення закладів культури, їх реорганізації, ліквідації, перейменуванню, передавання з однієї системи до іншої |  | Постійно  ст.35 |  |
| 01 – 14 |  | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі відділу культури,туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради; звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру; документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду та журнал їх реєстрації |  | 5 р.1  ст.82б | 1У ра­зі не­од­но­ра­зо­вого зве­р­­­нен­ня – 5 р. пі­с­ля остан­ньо­го розгля­ду |
| 01 – 15 |  | | Папка «Вхідна кореспонденція» та журнал їх реєстрації |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01 – 16 |  | | Папка «Вихідна кореспонденція (створювані документи)» та журнал їх реєстрації |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01 – 17 |  | | Номенклатура справ відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради |  | 5 р.1  ст.112 -а | 1Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ |
| 01 – 18 |  | | Мережа спортивних гуртків у Кутській ТГ |  | 3 роки |  |
| 01 – 19 |  | | Документація щодо роботи з обдарованою та талановитою молоддю |  | 5 років  ст.796 |  |
| 01 – 20 |  | | Програми та заходи по туризму |  | 5 років |  |
| 01 – 21 |  | | Документи пам’ятників історії і культури на території Кутської ТГ (акти, довідки) |  | 5 років |  |
| 01 – 22 |  | | Конкурси, фестивалі, проєктна діяльність |  | 10 р.  ст.795 |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | | **02 – БУХГАЛТЕРІЯ** | | | | |
| 02 – 01 |  | | Посадові інструкції працівників та керівників підпорядкованих підрозділів Відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради |  | 5 р. 1  ст.43 | 1після заміни новими |
| 02 – 02 |  | | Особові справи (особові картки, заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, звільнення,оголошення подяк, копії особових документів, характеристики) працівників та керівників підпорядкованих підрозділів відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради та журнал їх обліку |  | 75 років  ст.493 – в  75 р. 2 ст. 499  75 років  ст.528 | 2 Після звільнення |
| 02 – 03 |  | | Трудові книжки працівників підпорядкованих підрозділів відділу культури, туризму, молоді та спорту Кутської селищної ради та журнал їх обліку |  | До запитання1 ст. 508  50 років  ст.530 -а | 1 Незатребувані трудові книжки – не менше 50 р. |
| 02 – 04 |  | | Штатні розписи та переліки змін до них |  | Постійно  ст. 37а |  |
| 02 – 05 |  | | Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них |  | Постійно  ст. 193а |  |
| 02 – 06 |  | | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків. Корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) |  | 3 роки  ст. 336 |  |
| 02 – 07 |  | | Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, органів центрального органу виконавчої влади. Що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів; довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності відділу |  | 5 років  ст. 197 |  |
| 02 – 08 |  | | Статистична звітність |  | Пост. ст.302 |  |
| 02 –09 |  | | Звіти фондів соцстраху |  | 5 років ст. 711 |  |
| 02 – 10 |  | | Договори |  | 3 р.1,2  5 р.1 | 1Пі­с­ля за­кін­чен­ня стро­ку дії до­го­во­ру, угоди  2Див. примітки до  статті 186  1Пі­с­ля закінчення строку дії договору |
| 02 – 11 |  | | Листки непрацездатності працівників |  | 3 роки  ст. 716 |  |
| 02 – 12 |  | | Журнал реєстрації довідок |  | 3 роки ст.123 |  |
| 02 – 13 |  | | Акти по електроенергії |  | 3 роки ст.336 |  |
| 02 – 14 |  | | Акти по газопостачанні |  | 3 роки ст.336 |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |

**Начальник відділ культури,**

**туризму, молоді та спорту Володимир ПОДОЛЯК**

|  |  |
| --- | --- |
| **Відділ освіти Кутської селищної ради** | ЗАТВЕРДЖУЮ  селищний голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Павлюк  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

20.12.2021 р. № 01-41

на 2022 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01 – Організація системи управління** | | | | |
| 01-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки |  | Доки не  мине потреба |  |
| 01-02 | Рішення та розпорядження органів місцевого самоврядування з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії) |  | Доки не  мине потреба |  |
| 01-03 | Накази з основної діяльності Кутської селищної ради |  | До ліквідації закладу, ст. 16-а |  |
| 01-04 | Протоколи нарад керівників закладів загальної середньої освіти |  | До ліквідації закладу, ст. 18а |  |
| 01-05 | Протоколи нарад заступників керівників закладів загальної середньої освіти (завідувачів філій) |  | До ліквідації закладу, ст. 18а |  |
| 01-06 | Протоколи нарад керівників закладів дошкільної освіти |  | До ліквідації закладу, ст. 18а |  |
| 01-07 | Протоколи нарад з працівниками відділу освіти, централізованої бухгалтерії відділу освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.13 |  |
| 01-08 | Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти |  | Постійно  ст.12а |  |
| 01-09 | Положення про відділ освіти Кутської селищної ради |  | Постійно  ст.30 |  |
| 01-10 | Річний план роботи відділу освіти Кутської селищної ради |  | Постійно  ст.157а |  |
| 01-11 | Програми розвитку пріоритетних напрямів освітньої галузі |  | Постійно  ст.146а |  |
| 01-12 | Установчі документи відділу освіти (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ, положення про структурні підрозділи) |  | До ліквідації закладу, ст. 30, 31 |  |
| 01-13 | Стратегія розвитку освіти громади |  | До заміни новою,  ст. 553 |  |
| 01-14 | Колективний договір відділу освіти |  | Постійно  ст.146а |  |
| 01-15 | Документи (звіти, інформації, тощо) з основної діяльності, що надаються до департаменту науки, освіти та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації |  | Постійно  ст.44а |  |
| 01-16 | Документи (звіти, інформації, довідки) про виконання державних, обласних, селищних програм розвитку освітньої галузі |  | Постійно  ст.148а |  |
| 01-17 | Документи (звіти, інформації, довідки) з питань комп`ютиризації та інформатизації освітньої галузі |  | 5 років  ЕПК  ст.298 |  |
| 01-18 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності відділу |  | 5 років,  ст. 77 |  |
| 01-19 | Документи (рішення колегії, довідки тощо) щодо роботи колегії Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації |  | Постійно |  |
| 01-20 | Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду |  | 5 років,  ст. 82 |  |
| 01-21 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 років, ст. 124 |  |
| 01-22 | Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію |  | 5 років,  ст. 85 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |  | 5 років, ст. 124 |  |
| 01-24 | Листування відділу освіти із закладами освіти з основних питань діяльності відділу |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 01-25 | Листування відділу освіти із Івано-Франківською ОДА, Косівською РДА |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 01-26 | Листування відділу освіти із Департаментом освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 01-27 | Листування відділу освіти із Івано-Франківським ОІППО |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 01-28 | Листування відділу освіти із Івано-Франківським ДСЯО |  | 5 років  ЕПК  ст.23 |  |
| 01-29 | Документи (звіти, програми) проведення внутрішнього аудиту |  | Постійно ст.79 |  |
| 01-30 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань |  | 5 років1, ст. 80 | 1Після прийняття рішення |
| 01-31 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок |  | 5 років,  ст. 81 |  |
| 01-32 | Документи щодо звітування начальника відділу освіти |  | 5 років,  ст. 638 |  |
| 01-33 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора або між установами |  | До ліквідації організації, ст. 45 а |  |
| 01-34 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |  | 3 роки1, ст. 45 б |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності начальника відділу освіти Кутської селищної ради з основної діяльності |  | Постійно  ст.121а |  |
| 01-36 | Журнал реєстрації протоколів засідань нарад керівників закладів освіти |  | Постійно  ст.121а |  |
| 01-37 | Журнал особистого прийому громадан начальником відділу освіти Кутської селищної ради |  | Постійно  ст.125 |  |
| 01-38 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01-39 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01-40 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційна книга) |  | 3 роки після закінчення книги |  |
| 01-41 | Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації відділу освіти |  | До заміни новими |  |
| 01-42 | Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії відділу освіти |  | Пост.,  ст. 14-а |  |
| 01-43 | Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії відділу освіти |  | Пост.,  ст. 14-а |  |
| 01-44 | Зведена номенклатура справ відділу освіти Кутської селищної ради |  | 5 років  ст.121а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **02 – Система загальної середньої освіти** | | | | |
| 02-01 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації загальної середньої освіти (копії) |  | До заміни новими |  |
| 02-02 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації різних форм здобуття освіти (копії) |  | До заміни новими |  |
| 02-03 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації інклюзивного навчання (копії) |  | До заміни новими |  |
| 02-04 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації харчування в ЗЗСО |  | До заміни новими |  |
| 02-05 | Документи (доповідні записки, довідки, інформації) тематичних перевірок щодо виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» |  |  |  |
| 02-06 | Статути закладів загальної середньої освіти Кутської ТГ |  | Доки не мине потреба |  |
| 02-07 | Документи щодо створення опорних закладів освіти |  | Доки не мине потреба |  |
| 02-08 | Документи (довідки, інформації) щодо організованого початку та закінчення навчального року, проведення ДПА, ЗНО |  | 5 років  ЕПК  ст.298 |  |
| 02-09 | Книга реєстрації дублікатів атестатів та свідоцтв про повну загальну середню освіту |  | 5 років  ст.132 |  |
| 02-10 | Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту |  | 75 років  ст.531 |  |
| 02-11 | Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту |  | 75 років  ст.531 |  |
| 02-12 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 25 років після закінчення книги |  |
| 02-13 | Книга обліку і видачі Золотих і Срібних медалей |  | 75 років після закінчення книги |  |
| 02-14 | Замовлення на виготовлення документів про освіту |  | 1 рік  ст.308 |  |
| 02-15 | Документи (інформації, довідки, звіти тощо) про працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.44б, ст.603 |  |
| 02-16 | Облік дітей шкільного віку та учнів (6-16 років) на території громади |  | 10 років  ст.525 |  |
| 02-17 | Документи (інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку |  | 5 років  ЕПК  ст.298 |  |
| 02-18 | Статистичні, аналітичні звіти з питань психологічної служби |  | 5 років  ст.303 |  |
| 02-19 | Банк даних дітей з особливими освітніми потребами |  | До заміни новим |  |
| 02-20 | Робочі навчальні плани закладів загальної середньої освіти |  | Постійно  ст.552а |  |
| 02-21 | Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту (1-ФК, 2-ФК) |  | Постійно  ст.302б |  |
| 02-22 | Річні статистичні звіти на початок навчального року (76-РВК, ЗНЗ-1, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7, Д-8) |  | Постійно  ст.302б |  |
| 02-23 | Документи з організації оздоровлення і відпочинку дітей |  | 3 роки  ст.794 |  |
| 02-24 | Річні статистичні звіти з питань оздоровлення і відпочинку дітей |  | Постійно  ст.302б |  |
| 02-25 | Документи (копії рішень, копії наказів, листи, інформації) по тимчасовому призупиненню, відновленню діяльності закладів загальної середньої освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.68 |  |
| 02-26 | Документи (копії наказів, листи, інформації) щодо реєстрації статутів закладів освіти |  | Доки не мине потреба |  |
| 02-27 | Документи (копії наказів, рішення, розпорядження, листи, інформації) по реорганізації закладів освіти |  | Доки не мине потреба |  |
| 02-28 | Документи (копії наказів, довідки, листування) щодо організації виховної роботи у закладах освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.298 |  |
| 02-29 | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування тощо) з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми схильними до правопорушень |  | 5 років  ЕПК  ст.298 |  |
| 02-30 | Документи (інформації, звіти, плани, тощо) щодо участі здобувачів освіти у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо. |  | 5 років  ЕПК  ст.796 |  |
| 02-31 | Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації) |  | 5 років,  ст. 303, 794 |  |
| 02-32 | Документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій |  | До заміни новими |  |
| 02-33 | Звіти щодо обліку руху учнів закладу |  | 1 рік,  ст. 302-г |  |
| 02-34 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах |  | 5 років,  ст. 538 б |  |
| 02-35 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  |
| 02-36 | Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  |
| 02-37 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  |
| 02-38 | Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів |  | 5 років,  ст. 577-б |  |
| 02-39 | Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів |  | 5 років,  ст. 588 |  |
| 02-40 | Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії) |  | 5 років,  ст. 157-б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **03 – Система дошкільної освіти** | | | | |
| 03-01 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації дошкільної освіти (копії) |  | До заміни новими |  |
| 03-02 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації інклюзивного виховання (копії) |  | До заміни новими |  |
| 03-03 | Документи (накази, положення, інструкції, листи) Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської облдержадміністрації) щодо організації харчування в ЗДО |  | До заміни новими |  |
| 03-04 | Документи (доповідні записки, довідки, інформації) тематичних перевірок щодо виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» |  | До заміни новими |  |
| 03-05 | Статути закладів загальної середньої освіти Кутської ТГ |  | Доки не мине потреба |  |
| 03-06 | Річні статистичні звіти щодо діяльності закладів дошкільної освіти (85-к) |  | Постійно  ст.302б |  |
| 03-07 | Документи (акти, довідки, звітні інформації тощо) щодо функціонування закладів дошкільної освіти та здійснення освітнього процесу |  | 5 років  ЕПК  ст.77 |  |
| 03-08 | Списки дітей дошкільного віку від 0 до 6(7 років по Кутській територіальній громаді) |  | До заміни новими |  |
| 03-09 | Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складання зведени звітів закладів освіти про охоплення дітей від 3 до 6 (7) років різними формами дошкільної освіти |  | 3 роки  ст.305 |  |
| 03-10 | Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складання зведени звітів закладів освіти про кількість дітей не охоплених дошкільною освітою |  | 3 роки  ст.305 |  |
| 03-11 | Документи (звіти, подання, інформації) щодо підготовки відкриття на території Кутської ТГ закладів дошкільної освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.298 |  |
| 03-12 | Документи (інформації, довідки) з питань моніторингових досліджень якості освіти в закладах дошкільної освіти |  | 10 років |  |
| 03-13 | Документи (акти, довідки) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладх дошкільної освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.434 |  |
| 03-14 | Списки дітей в закладах дошкільної освіти |  | До заміни новими |  |
| 03-15 | Списки дітей пільгового контингенту |  | До заміни новими |  |
| 03-16 | Документи (інформації, довідки) щодо виконання навчальних планів, програм у закладах дошкільної освіти |  | 5 років  ЕПК  ст.44-б |  |
| 03-17 | Документи (інформації, довідки, акти проведених корекційних годин) |  |  |  |
| 03-18 | Списки дітей з особливими освітніми потребами (висновок ІРЦ) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **04 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист** | | | | |
| 04-01 | Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії) |  | 5 років,  ст. 44-б,  ст. 303 |  |
| 04-02 | Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями |  | 45 років2,  ст. 453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост. |
| 04-03 | Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу |  | 45 років2,  ст. 453 | 1Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост. |
| 04-04 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу |  | 45 років1,  ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| 04-05 | Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту |  | 5 років,  ст. 1192 |  |
| 04-06 | Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 5 років,  ст. 437 |  |
| 04-07 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту |  | 10 років1, ст. 481 | 1Після закінчення журналу |
| 04-08 | Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання |  | 5 років,  ст. 434, 437, 451 |  |
| 04-09 | Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності |  | 10 років1,  ст. 481, 482 | 1Після закінчення журналу |
| 04-10 | Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки |  | 5 років,  ст. 436 |  |
| 04-11 | Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо) |  | 3 роки,  ст. 1053 |  |
| 04-12 | Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства |  | 3 роки,  ст. 1903 |  |
| 04-13 | Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки |  | 5 років,  ст. 1177, 1180 |  |
| 04-14 | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу |  | 45 років,  ст. 453 |  |
| 04-15 | Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу |  | 45 років,  ст. 477 |  |
| 04-16 | Мобілізаційні плани заходів |  | 5 років,  ст. 662 |  |
| 04-17 | Договори на виконання мобілізаційних завдань |  | 5 років,  ст. 663 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **05 – Адміністративно-господарська діяльність** | | | | |
| 05-01 | Накази з адміністративно-господарських питань |  | 5 років |  |
| 05-02 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 років,  ст. 121 в |  |
| 05-03 | Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання, |  | 5 років,  ст. 1877, 1886, 121 в |  |
| 05-04 | Інвентарні списки основних засобів навчання |  | 3 роки,  ст. 599 |  |
| 05-05 | Акти інвентаризації матеріальних активів |  | 3 роки,  ст. 345 |  |
| 05-06 | Акти про списання інвентарю, малоцінного майна |  | 3 роки,  ст.336 |  |
| 05-07 | Акти про списання основних засобів |  | 3 роки,  ст. 336 |  |
| 05-08 | Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей |  | 3 роки,  ст. 3363, 1013 |  |
| 05-09 | Акти перевірок готовності закладів до нового навчального року |  | 5 років |  |
| 05-10 | Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладах освіти (інформації, звіти, довідки, акти тощо) |  | 3 років,  ст. 1598 |  |
| 05-11 | Документи (плани, накази тощо) із цифровізації закладу |  | До заміни новими,  ст. 20-б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **06 – Кадрова діяльність** | | | | |
| 06-01 | Нормативно-правові акти Президента України, державних органів та органів місцевого самоврядування, що стосуються роботи з кадрами |  | Доки не мине потреба,  ст. 1 б, 2 б, 3 б, 7 б, 9 б |  |
| 06-02 | Накази з основної діяльності (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 06-03 | Накази з кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 р.,  ст. 16 б |  |
| 06-04 | Строкові трудові договори (контракти) працівників |  | 75 р.,  ст. 492 |  |
| 06-05 | Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 р.,  ст. 16 б прим. |  |
| 06-06 | Протоколи засідань атестаційних комісій та документи до них |  | 5 р.,  ст. 636—639, 641 | 1Після звільнення |
| 06-07 | Документи (довідки, звіти, відомості) про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, працевлаштування осіб з інвалідністю |  | 10 р.,  ст. 362 |  |
| 06-08 | Документи (довідки, аналітичні огляди, звіти) про стан роботи з кадрами |  | 5 р.,  ст. 489 |  |
| 06-09 | Документи (подання, клопотання, характеристики, довідки тощо) для нагородження працівників державними нагородами та державними преміями, грамотами міністерства (відомства) |  | 75 р.,  ст. 654 б |  |
| 06-10 | Документи до наказів із кадрових питань (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, копії довідок, обхідні листки та ін.), що не увійшли до складу особових справ |  | 3 р.,  ст. 491 |  |
| 06-11 | Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них |  | 3 р.,  ст. 511 |  |
| 06-12 | Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату |  | 3 р.,  ст. 517 |  |
| 06-13 | Документи (графіки відпусток, заяви) про використання відпусток |  | 1 р.,  ст. 515 |  |
| 06-14 | Документи (заяви, довідки-виклики, листування) про надання додаткових відпусток у зв’язку з навчанням |  | 1 р. після закінчення навчального закладу,  ст. 516 |  |
| 06-15 | Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу |  | 1 р.,  ст. 500 |  |
| 06-16 | Документи з питань військового обліку та мобілізаційної роботи (посвідчення про відстрочку від призову до ЗСУ на період мобілізації та на воєнний час, відомості щодо їх видачі; розписки про отримання військово-облікових документів та ін.)[[1]](#footnote-1) |  | Доки не мине потреба, до перевірки територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (ТЦК), ЕК |  |
| 06-17 | Списки осіб, нагороджених державними нагородами та іншими нагородами, почесними званнями, преміями |  | 75 р.,  ст. 658 б |  |
| 06-18 | Особові картки військовозобов’язаних і призовників |  | 3 р. після звільнення,  ст. 670 |  |
| 06-19 | Списки військовозобов’язаних і призовників |  | 1 р.,  ст. 669 |  |
| 06-20 | Трудові книжки |  | До запитування,  не затребувані — 50 р.,  ст. 508 |  |
| 06-21 | Сканкопії трудових книжок[[2]](#footnote-2) |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-22 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня, профспілковими організаціями про нагородження працівників організації державними нагородами, почесними званнями, преміями |  | 5 р.,  ст. 657 |  |
| 06-23 | Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами вищого рівня про працевлаштування та облік кадрів |  | 5 р.,  ст. 520 |  |
| 06-24 | Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників |  | 5 р.,  ст. 618 |  |
| 06-25 | Листування із центрами зайнятості про плинність робочої сили та працевлаштування |  | 3 р.,  ст. 360 |  |
| 06-26 | Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 р.,  ст. 121 б |  |
| 06-27 | Журнал реєстрації трудових договорів |  | 75 р.,  ст. 527 |  |
| 06-28 | Журнал обліку особових справ |  | 75 р.,  ст. 528 |  |
| 06-29 | Журнал обліку прийняття працівників[[3]](#footnote-3) |  | 75 р.,  ст. 529 |  |
| 06-30 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 р. після закінчення Книги,  ст. 530 а |  |
| 06-31 | Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 р.,  ст. 121 б прим. |  |
| 06-32 | Журнал реєстрації заяв працівників з кадрових питань (про прийняття, звільнення, переведення, надання відпусток) |  | 3 р.,  ст. 122 |  |
| 06-33 | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) ТЦК |  | 3 р.,  ст. 671 |  |
| 06-34 | Штатно-посадова книга |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-35 | Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-36 | Журнал обліку місцевих відряджень |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-37 | Журнал обліку працівників, які не досягли 18 років |  | 3 роки після останнього запису, ЕК |  |
| 06-38 | Журнал обліку працівників — ветеранів війни[[4]](#footnote-4) |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-39 | Журнал обліку працівників, що працюють за строковими трудовими договорами (контрактами) |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-40 | Журнал обліку працівників, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-41 | Журнал обліку працівників, що працюють зі шкідливими умовами праці |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-42 | Журнал обліку працівників, яким встановили неповний робочий час та індивідуальний графік роботи |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-43 | Журнал обліку працівників із дітьми та повнолітніми дітьми — особами з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи[[5]](#footnote-5) |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-44 | Журнал обліку працівників із інвалідністю |  | Доки не мине потреба, ЕК |  |
| 06-45 | Табелі обліку використання робочого часу працівниками |  | 1 р.  ст. 408 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **07 – Фінансування, облік** | | | | |
| 07-01 | Накази, інструкції, листування, Міністерства освіти і науки, накази Департаменту освіти, науки та молодіжної політики облдержадміністрації з питань фінансово-господарської діяльності |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-02 | Річні (квартальні) плани роботи бухгалтерської служби відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-03 | Річний бухгалтерський звіт й баланс відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-04 | Квартальні бухгалтерські звіти й баланси відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-05 | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх видів діяльності відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-06 | Квартальні статистичні звіти з праці відділу освіти, місячні статистичні звіти з праці відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-07 |  |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-08 | Штатний розпис відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-09 | Кошториси доходів і видатків, лімітні довідки та розрахунки до них відділу освіти |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-10 | Особові рахунки працівників відділу освіти селищної ради |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-11 | Мережа закладів освіти селищної ради (ЗЗСО, ЗДО) |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-12 | Документи (рішення судів, виконавчі листи, відомості, довідки, акти, зобов`язання, листування) про відрахування із заробітньої плат, про накладання та стягнення штрафів по дебіторській заборгованості тощо |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-14 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-15 | Документи (накладні, відомості, ордери) про одержання путівок на санаторно-курортне обслуговування |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-18 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської дільності закладів освіти (довідки, доповідні записки) |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-19 | Табелі обліку відпрацьованого часу |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-20 | Листки тимчасової непрацездатності |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-21 | Головна книга |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-22 | Договори, угоди (господарські, операційні) |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-26 | Тарифікаційні списики |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-27 | Паспорти будівель, споруд та обладнання |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-29 | Акти списання транспортних засобів |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-30 | Журнал реєстрації довідок про доходи |  | Доки не  мине потреба |  |
| 07-31 | Журнал реєстрації вихідних фінансових документів |  | Доки не  мине потреба |  |
|  |  |  |  |  |
| **09 – Організація харчування** | | | | |
| 08-01 | Документи щодо організації харчування дітей |  | 5 років,  ст. 44 б, ст. 303 |  |
| 08-02 | Примірне чотиритижневе меню |  | До заміни новими |  |
| 08-03 | Технологічні картки страв |  | До заміни новими |  |
| 08-04 | Книга контролю |  | 1 рік |  |
|  |  |  |  |  |

**Начальник відділу освіти Вікторія Шнайдер**

Додаток №1

до рішенням  виконавчого комітету Кутської селищної ради

від 20 грудня 2021р. №85

**ЦІЛЬОВА ПРОГРАМА**

**«ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ КУТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ НА 2022 – 2025 РОКИ»  
(БЮДЖЕТ УЧАСТІ)**

ПАСПОРТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення програми | Секретар селищної ради, Відділ економічного розвитку, підприємництва, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва |
| 2. | Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми | Розпорядження селищного голови №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_  2021 року «Про створення Координаційної ради з питань Громадського бюджету» , , Положення про Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади, затверджене рішенням Кутської селищної ради №4-12/2021 від 28 жовтня 2021 року |
| 3. | Розробник програми | Відділ економічного розвитку, підприємництва, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва |
| 4. | Співрозробники програми | Координаційна рада, відділ економічного розвитку, підприємниц-тва, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва |
| 5. | Відповідальний виконавець програми | Робоча група, фінансовий відділ, відділ економічного розвитку, сектор зв’язків з громадськістю, відділ організаційної роботи та документообігу, головні розпорядники коштів бюджету громади |
| 6. | Учасники програми | Громадськість Кутської селищної територіальної громади,  головні розпорядники |
| 7. | Термін реалізації програми | 2022-2025 рр. |
| 8. | Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних  програм) | Бюджет Кутської селищної територіальної громади |
| 9. | Загальний обсяг фінансових  ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього тис.грн.  у тому числі: | 1 000,0 |
| 9.1. | коштів бюджету громади | 1 000,0 |
|  | коштів інших джерел | 0,0 |

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПОНЯТТЯ**

Цільова програма «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади 2022-2025 роки» («Бюджет участі») (далі - Програма) встановлює та регулює систему взаємодії виконавчих органів Кутської селищної ради та жителів Кутської селищної територіальної громади щодо реалізації проєктів поданих останніми за рахунок коштів бюджету громади.

Програма розроблена відповідно до норм Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з використанням європейського досвіду щодо активізації участі громадян у прийнятті рішень та методології реалізації механізмів громадського бюджету.

Основні вимоги до організації і запровадження громадського бюджету в Кутській селищній територіальній громаді визначає Положення про громадський бюджет («Бюджет участі») Кутської територіальної громади, затверджене Кутською селищною радою.

У Програмі застосовуються такі терміни та поняття:

* **Координаційна рада** – постійно діючий консультативний орган, який координує процес проведення циклу громадського бюджету, забезпечує дотримання вимог Положення про громадський бюджет, здійснює нагляд за відбором проєктів для фінансування, їх реалізацією та попередній розгляд звіту про виконання проєктів, відібраних для фінансування в межах громадського бюджету, має інші повноваження, відповідно до Положення та законодавства;
* **Проєктна пропозиція** (далі - проєкт) – пропозиція, в якій відображено план дій, комплекс робіт, задум, ідея, викладені у вигляді опису з відповідним обґрунтуванням, розрахунками витрат, у разі необхідності кресленнями (картами, схемами) та фотографіями, що розкривають сутність задуму та можливість його практичної реалізації за рахунок громадського бюджету та оформлена за відповідною формою, з врахуванням обсягу коштів та напрямків, які встановлені цією Програмою;
* **автор проєкту/особа, яка голосує** – дієздатний громадянин України/іноземець або особа без громадянства, який досяг 16 років та відповідає хоча б одній з наступних умов:
* місце проживання зареєстровано на території громади;
* офіційне місце роботи знаходиться на території громади, що підтверджується довідкою з місця роботи;
* місце навчання знаходиться на території громади, що підтверджується студентським квитком або довідкою з місця навчання;
* внутрішньо переміщена особа, місце реєстрації якої зареєстровано на території громади, що підтверджується відповідною довідкою;
* **обсяг коштів** – обсяг громадського бюджету, визначений на відповідний рік відповідно до цієї Програми;
* **напрямки проєкту** – ідеї, які відповідають пріоритетам розвитку Кутської селищної територіальної громади і які спрямовані на безпечне і комфортне проживання її мешканців. Напрямки проєктів не можуть мати обмежень за сферами життєдіяльності громади (за виключенням проєктів, які не відповідають умовам цієї програми та відповідного Положення).
* **встановлення підсумків голосування** – підрахунок Координаційною радою голосів поданих за кожен з проєктів відповідно до заповнених бланків для голосування;
  + **Проєкти-переможці** – проєкти, які згідно з рейтинговим списком за результатами голосування набрали найбільшу кількість голосів, до вичерпання обсягу коштів громадського бюджету, затвердженого на відповідний рік. Не може бути профінансований проєкт, який набрав менше 160 голосів за результатами голосування.

Обсяги вартості проєктів на 2022-2025 рр. можуть змінюватись за пропозицією Координаційної ради та будуть визначатись шляхом внесення змін до цієї Програми;

* **головні розпорядники коштів** – відділи, сектори, бюджетні установи в особі їх керівників, які отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень для виконання проєктів-переможців;
* **сайт Кутської селищної ради** – розділ сайту Кутської селищної ради ради «Громадський бюджет», який знаходиться за адресою <http://www.k>uty-rada.gov.ua

**ІІ. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ, НА РОЗВ'ЯЗАННЯ ЯКОЇ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАМА**

В сучасному громадянському суспільстві зросла соціальна активність людей та з’явились громадяни, які мають бажання долучатись до вирішення проблем суспільства.

В той же час чинне законодавство не дає чітких орієнтирів щодо залучення громадян до процесів місцевого управління та формування бюджету, хоча й пропонує деякі механізми, що можуть бути застосовані при залученні громадських активістів до процесів управління на місцях (громадські слухання, громадські ради). При цьому має місце низький рівень довіри до влади, в тому числі й до місцевої.

Тобто на сьогодні, соціальна активність громади вимагає від Кутської селищної ради створення дієвих інструментів співпраці з власною громадою та долучення громадськості до вирішення місцевих проблем.

Найбільш вдалим світовим досвідом щодо технології залучення громадян до процесу вироблення та прийняття рішень є використання «бюджету участі» на місцевому рівні.

Громадський бюджет («Бюджет участі») – форма прямої демократії, яка визначається як відкритий процес дискусії та прийняття рішень, в якому кожен мешканець населеного пункту має можливість подати власну пропозицію та шляхом голосування вирішити, в який спосіб витрачати частину бюджету громади, що є основою цієї Програми.

Таким чином, затвердження цільової програма «Громадський бюджет Кутської селищної територіальної громади на 2022 - 2025 роки» створить інструменти залучення громадян до бюджетного процесу, сприятиме запровадженню процесу демократичного обговорення та прийняття рішень, в якому звичайні люди вирішуватимуть, як розподілити частину бюджету громади та допоможе зміцнити довіру громадян до місцевої влади.

1. **МЕТА ПРОГРАМИ**

Метою Програми є створення та запровадження ефективної системи взаємодії органів місцевого самоврядування та громадськості в бюджетному процесі для задоволення потреб мешканців селища та сіл Кутської селищної територіальної громади.

1. **ОБҐРУНТУВАННЯ ШЛЯХІВ І ЗАСОБІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРОБЛЕМИ**

Вирішення проблеми здійснюється шляхом розроблення механізму взаємодії структурних підрозділів Кутської селищної ради та громадян в бюджетному процесі, залучаючи населення до процесу прийняття рішень на місцевому рівні сприяє розв’язанню найбільш нагальних проблем громади.

1. **ЗАВДАННЯ ТА ЗАХОДИ ПРОГРАМИ Основними завданнями програми є:**
2. **Подання проєктів та інформаційна кампанія.**

Промоційна кампанія проводиться з метою ознайомлення жителів громади з основними положеннями, принципами громадського бюджету та можливостями, які можливо реалізувати завдяки його механізму, а також заохочення до подання проєктів.

Інформаційна кампанія спрямована на ознайомлення мешканців з хронологією та строками проведення заходів, перебігом подій, поданими та допущеними до голосування проєктами, результатами голосування, станом реалізації проєктів – переможців тощо.

Промоційна та інформаційна кампанія проводиться через засоби масової інформації, мережу Інтернет, виготовлення та розміщення друкованої продукції, аудіо- та відеоматеріалів, а також шляхом проведення публічних заходів (зустрічей, круглих столів, прес – конференцій тощо).

Автори проєктів самостійно за власні кошти організовують інформаційні заходи серед мешканців громади з роз’ясненням переваг власного проєкту з метою отримання якомога більшої підтримки мешканців Кутської селищної територіальної громади.

Проєкти подаються за єдиною обов’язковою для заповнення формою, відповідно до Положення про громадський бюджет Кутської територіальної громади.

Від одного автора протягом одного року може надходити не більше одного проєкта.

Проєкти повинні відповідати таким істотним вимогам:

* 1. назва проєкту має відображати зміст проєкту і бути викладена лаконічно, одним реченням;
  2. проєкт не суперечить чинному законодавству України;
  3. реалізація проєкту належить до компетенції виконавчих органів Кутської селищної ради;
  4. проєкт має відповідати стратегічним пріоритетам і цілям розвитку громади;
  5. проєкт повинен бути реалізований протягом одного бюджетного року і спрямований на кінцевий результат.

При формуванні проєктів, які включають роботи з будівництва, реконструкції або капітального ремонту об’єктів, авторам необхідно керуватись орієнтовними цінами на основні будівельні матеріали, вироби на конструкції, розміщеними на сайті Міністерства регіонального розвитку та будівництва України [www.minregion.gov.ua](http://www.minregion.gov.ua/) (підрозділ “Ціноутворення» розділу «Ціноутворення, експертиза та розвиток будівельної діяльності»).

В рамках громадського бюджету не приймаються до розгляду проєкти, які:

1. суперечать чинному законодавству України;
2. дублюють завдання, які вже передбачені цільовими (комплексними) програмами на плановий рік;
3. передбачають виключно розробку проєктної документації або носять фрагментарний характер;
4. передбачають залучення для їх реалізації додаткової штатної чисельності до штату бюджетної установи;
5. містять ненормативну лексику, наклепи, образи, заклики до насильства, повалення влади, зміну

конституційного ладу країни тощо.

Проєкт подається особисто автором проєкту:

1. у паперовому вигляді за адресою: пл.Вічевий Майдан, 9, смт. Кути (Відділ економічного розвитку, підприємництва регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва Кутської селищної ради).
2. електронною поштою у вигляді сканованого оригіналу документів на електронну адресу, зазначену на сайті Кутської селищної ради.

Зміни та узагальнення декількох проєктів в один можливо лише за згоди авторів відповідних проєктів та не пізніше, ніж за 7 днів до кінцевого терміну приймання проєктів.

Автор проєкту може зняти поданий проєкт з розгляду не пізніше, ніж за 5 днів до початку голосування.

1. **Аналіз та оцінка проєктів.**

Усі подані проєкти підлягають попередньому аналізу і оцінці.

Координаційна рада та Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату селищної ради здійснюють попередню оцінку повноти і правильності заповнення бланку-заяви проєкту, відповідно до Положення про Громадський бюджет.

Виконавчі органи Кутської селищної ради, до повноважень яких відноситься реалізація проєктів, здійснюють аналіз за змістом та можливістю реалізації по тих проєктах, які відповідно до картки аналізу проєкту щодо повноти та відповідності вимогам заповненого бланку заяви мають позитивний висновок.

1. **Визначення проєктів-переможців.**

Кращі проєкти серед тих, які отримали позитивну попередню оцінку, визначаються шляхом голосування.

Голосування проводиться відповідно до Положення про громадський бюджет Кутської територіальної громади через е-сервіс «Громадський бюджет», посилання на який розміщене на сайті Кутської селищної ради, та у пунктах супроводу і голосування, визначених розпорядженням Кутського селищного голови. Голосування може здійснюватися за допомогою відповідальних адміністраторів шляхом внесення в систему голосу за той чи інший проєкт, в банківських терміналах та через чат-бот:

Кількість проєктів - переможців обмежується визначеним обсягом коштів громадського бюджету на відповідний рік.

У разі нестачі коштів на реалізацію чергового проєкту з переліку проєктів-переможців за відповідною категорією проєктів, до уваги береться наступний з проєктів-переможців за цією категорією, орієнтовна вартість реалізації якого не призведе до перевищення суми коштів громадського бюджету Кутської селищної територіальної громади на відповідний рік.

1. **Реалізація проєктів-переможців.**

Проєкти, які перемогли за підсумками голосування в поточному році, фінансуються в рамках громадського бюджету після прийняття селищною радою рішення про бюджет громади на наступний бюджетний рік.

З цією метою головні розпорядники бюджетних коштів, до повноважень яких відноситься реалізація проєктів, забезпечують обов’язкове включення до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період обсягів коштів, необхідних на реалізацію проєктів-переможців.

Виконавцями проєктів-переможців визначаються головні розпорядники коштів місцевого бюджету - виконавчі органи Кутської селищної ради, які повинні здійснювати контроль за реалізацією проєкту на будь-якому етапі.

Автор проєкту має право знайомитися з ходом реалізації проєкту.

Процес реалізації громадського бюджету підлягає постійному моніторингу. Інформація про хід реалізації проєктів-переможців розміщується на сайті Кутської селищної ради.

**План заходів щодо реалізації завдань Програми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Зміст заходів** | **Виконавці** | **Термін виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Завдання 1. Подання проєктів** | | | |
| 1.1 | Інформаційна кампанія щодо ознайомлення жителів громади з основними принципами та можливостями громадського бюджету, вимогами до подання проєктів та заохочення мешканців до подання пропозицій. Комунальним підприємствам, засновником яких є Кутьска селищна рада рада, та надавачам інших житлово-комунальних послуг (за ..згодою) розміщувати рекламу Програми за  текстом, затвердженим Координаційною радою. | Структурні підрозділи та комунальні заклади і підприємства селищної ради | Протягом строку дії Програми |
| 1.2 | Подання Проєктів відповідно до критеріїв форми проєкту з врахуванням, обсягу коштів та тематики, які встановлені цією Програмою: за адресою пл. Вічевий Майдан, 9, смт Кути та/або електронною поштою у вигляді сканованого оригіналу документів на електронну адресу, зазначену на сайті Кутської селищної ради  (проєкти не приймаються в святкові дні визначені законодавством на відповідний рік). | Автори | Протягом 30 календарних днів з 15 березня |
| 1.3 | Перевірка повноти та правильності заповнення бланку-заяви та передача його до структурних підрозділів селищної ради, до повноважень яких відноситься реалізація проєкту. У випадку якщо проєкт є неповним або заповнений з помилками відповідний відділ або сектор селищної ради повідомляє про це автора, з пропозицією внести необхідні корективи протягом 5 днів з моменту отримання відповідної інформації. У іншому випадку проєкт буде відхилено. Зміни до поданого проєкту вносяться автором шляхом заповнення уточнення. Результати перевірки передаються до Координаційної ради. | Координаційна рада, відділ організаційної роботи, документообігу та контролю, відділ економічного розвитку, підприємництва, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва, сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю, фінансовий відділ | Протягом 5 робочих днів з дня отримання останнього проєкту |
| 1.4 | Створення реєстру поданих проєктів та їх сканування. | Координаційна рада, відділ організаційної роботи, документообігу та контролю, відділ економічного розвитку, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва | Протягом 5 робочих днів після закінчення терміну подання проєктів |
| **Завдання 2. Аналіз та оцінка проєктів** | | | |
| 2.1 | Передача перевірених проєктів до структурних підрозділів Кутської селищної ради. | Координаційна рада | Протягом 3 робочих днів після перевірки заповнення форми проєкту. |
| 2.2 | Здійснення аналізу поданих проєктів за змістом та можливістю їх реалізації, результат якого передається до Координаційної ради.  У разі недостатності викладеної в проєкті інформації для здійснення ґрунтовного аналізу проєкту представники виконавчих органів Кутської селищної ради зв’язуються з автором (авторами) проєкту з пропозицією уточнення інформації протягом 5 робочих днів.  У разі відмови автора (авторів) проєкту надати всю необхідну інформацію проєкт в подальшому не розглядається. | Структурні підрозділи Кутської селищної ради , до  повноважень яких відноситься реалізація проєктів | Протягом 20 робочих днів з дати отримання останніх проєктів |
| 2.3 | Узагальнення аналізів проєктів, створення реєстрів проєктів, які отримали негативну та позитивну оцінки та остаточне визначення проєктів, які допускаються до голосування. | Координаційна рада | Протягом 3 робочих днів після отримання останньої карти аналізу проєкту |
| 2.4 | Розміщення на сайті Кутської селищної ради:  - проєктів (за винятком персональних даних про автора), які допускаються до голосування, та реєстру цих проєктів | сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю | Протягом 3 робочих днів після остаточного визначення проєктів |
| **Завдання 3. Визначення проєктів-переможців** | | | |
| 3.1 | Оприлюднення на офіційному сайті оголошення про голосування та способи голосування. | сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю | Не пізніше, ніж за 7 днів до початку голосування |
| 3.2 | Визначення громадської думки шляхом:  **-** електронного голосування на сайті Кутської селищної ради | Жителі Кутської селищної територіальної громади | Протягом 9 (дев’яти) календарних днів з початку дати голо- сування визначеної Координаційною радою. |
| 3.3 | Підрахунок голосів відповідно до електронного голосування; встановлення підсумку голосування та визначення проєктів-переможців, які будуть фінансуватися в рамках Програми. | Координаційна рада | Протягом 5 робочих днів після закінчення голосування |
| 3.4 | Розміщення на сайті Кутської селищної ради результатів голосування. | сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю | Протягом 3 робочих днів після встановлення результатів голосування |
| **Завдання 4. Реалізація проєктів-переможців** | | | |
| 4.1 | Обов’язкове включення головними розпорядниками коштів до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період проєктів- переможців враховуючи вимоги діючого  законодавства. | Головні розпорядники коштів | Відповідно до вимог ст. 75, 76, 77  Бюджетного кодексу України |
| 4.2 | Включення бюджетного запиту, із проєктом-переможцем, до проєкту бюджету громади перед поданням його на розгляд виконавчому комітету  Кутської селищної ради. | Фінансовий відділ | Відповідно до вимог ст. 75, 76, 77  Бюджетного кодексу України |
| 4.3 | Виконання головними розпорядниками проєктів- переможців. | Головні розпорядники  коштів | Протягом бюджетного року |
| 4.4 | Офіційне подання головними розпорядниками до Координаційної ради квартальних звітів стосовно стадії виконання проєкту-переможця. | Головні розпорядники коштів | Щоквартально до 15 числа місяця, що наступає за звітним  кварталом |
| 4.5 | Офіційне подання головними розпорядниками до Координаційної ради річного звіту щодо виконання проєкту-переможця, із результативними показниками та показниками затрат, продукту, ефективності, якості та фото виконаного об’єкту. | Головні розпорядники коштів | До 1 березня року, що наступає за звітним |
| 4.6 | Розміщення узагальнених квартальних та річних звітів про використання коштів бюджету громади за відповідний період у розділі «Громадський бюджет» на офіційному сайті Кутської селищної ради | Координаційна рада, відділ організаційної роботи, документообігу та контролю, відділ економічного розвитку, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва, сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю, фінансовий відділ | Щоквартально |

1. **ОБСЯГИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ПРОГРАМИ**

Суми коштів, цілі та напрямки використання коштів по кожному проєкту-переможцю визначаються після офіційного оприлюднення результатів голосування та визначення переможців. По кожному проєкту-переможцю відповідні головні розпорядники коштів надають на наступний бюджетний рік бюджетний запит та ґрунтовні розрахунки до нього (з визначенням напрямків використання, назв об’єктів, термінів виконання та іншої необхідної інформації). На підставі таких даних проєкти-переможці та відповідні суми коштів передбачаються та враховуються на підставі бюджетного запиту місцевим фінансовим органом (фінансовий відділ Кутської селищної ради ) в проєкті рішення «Про бюджет Кутської селищної територіальної громади» на відповідний рік.

Фінансування заходів Програми здійснюється відповідно до діючого законодавства за рахунок коштів місцевого бюджету (загальний та спеціальний фонди) за кодами типової програмної класифікації видатків та

кредитування місцевих бюджетів, визначених в рішенні селищної ради про бюджет громади на відповідний бюджетний період. Фінансування заходів може здійснюватися і за рахунок інших джерел, якщо це не суперечить чинному законодавству.

Головні розпорядники до повноважень яких відноситься реалізація проєктів-переможців Програми за кошти бюджету громади визначаються в рішенні про бюджет громади на відповідний бюджетний період. В частині забезпечення інформаційної кампанії в 2022-2025 роках головним розпорядником є відділ організаційної роботи, документообігу та контролю, відділ економічного розвитку, регуляторної діяльності та міжнародного співробітництва, сектор інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Напрями використання коштів | Прогнозний обсяг коштів, тис. грн. | | | |
| 2022 р. | 2023 р. | 2024 р. | 2025 р. |
| Виконання об’єктів які визнано проєктами-переможцями | 250,0 | 250,0 | 250,0 | 250,0 |

**VIІ. КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

Контроль за виконанням Програми здійснюють селищна рада, виконавчий комітет селищної ради та Координаційна рада.

Відповідальні виконавці у процесі виконання програми забезпечують цільове та ефективне використання бюджетних коштів протягом усього строку реалізації проєктів-переможців Програми у межах визначених бюджетних призначень.

Головні розпорядники коштів в межах своїх повноважень здійснюють оцінку ефективності програми, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів. Оцінка ефективності програми здійснюється на підставі аналізу результативних показників, а також іншої інформації, що міститься у бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів та звітах про виконання паспортів бюджетних програм.

Результати оцінки ефективності бюджетних програм, а також висновки органів виконавчої влади, уповноважених на здійснення фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства, є підставою для прийняття рішень про внесення в установленому порядку змін до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду, відповідних пропозицій до проєкту бюджету на плановий бюджетний період та до прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, включаючи зупинення реалізації відповідних бюджетних програм.

**VIII. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ**

Основними результатами, яких планується досягти, є:

* створення ефективного механізму взаємодії структурних підрозділів Кутської селищної ради та жителів Кутської селищної територіальної громади в бюджетному процесі;
* залучення населення до процесу прийняття рішень на місцевому рівні;
* формування довіри громадян до місцевої влади;
* підвищення відкритості діяльності органів місцевого самоврядування;
* підвищення рівня прозорості процесу прийняття рішень шляхом надання жителям селища і сіл Кутської селищної територіальної громади можливості безпосереднього впливу на бюджетну політику громади;
* вирішення проблем, які найбільш хвилюють жителів Кутської селищної територіальної громади.

**Секретар селищної ради Сергій КОЛОТИЛО**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)