



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

17 червня 2025 року

№ 103

Про створення постійно діючої комісії з питань виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного майна та відумерлої спадщини

З метою упорядкування роботи та координації дій з виявлення, обстеження безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини, складання актів обстеження на території Гірської сільської територіальної громади Бориспільського району Київської області, забезпечення належного утримання та обслуговування майна, забезпечення благоустрою на території Гірської сільської територіальної громади Бориспільського району Київської області, відповідно до статей 335, 1277 Цивільного кодексу України, Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, Положення про взяття на облік, передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини Гірської сільської територіальної громади, затвердженого відповідним рішенням міської ради 24.10.2024 №2078-77-VIII, керуючись пп. 5 п. «б» ст. 30, ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

В И Р І Ш И В :

1. Створити постійно діючу комісію з виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного майна та відумерлої спадщини у складі згідно з додатком (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного майна та відумерлої спадщини (Додаток 2).
3. Затвердити Договір про надання у тимчасове користування нерухомого майна, що взяте на облік як безхазяйне (Додаток 3).
4. Рішення набирає чинності з дня його прийняття.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

СКЛАД

**постійно діючої комісії з виявлення, обстеження та взяття на облік
безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини**

Голова комісії	Степаненко Євгеній Миколайович
Заступник Голови комісії	Бідненко Тетяна Володимирівна
Секретар комісії	Ярмак Мирослава Іванівна
Член комісії	Шершень Людмила Феодосіївна
Член комісії	Семенюк Людмила Олександрівна
Член комісії	Байчас Валентина Василівна

ПОЛОЖЕННЯ

про утворення постійно діючої комісії з питань виявлення, обстеження безхазяйного майна та відумерлої спадщини

1. Постійно діюча комісія з питань виявлення, обстеження та взяття на облік безхазяйного майна та відумерлої спадщини (далі – Комісія) утворюється рішенням виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області з метою упорядкування роботи та координації дій із виявлення, обстеження, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини на території Гірської сільської територіальної громади.
2. У своїй діяльності Комісія керується Цивільним кодексом України, Положенням про взяття на облік, передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини Гірської сільської територіальної громади, затвердженого відповідним рішенням Гірської сільської ради 24.10.2024 №2078-77-VIII, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.
3. Комісія з питань своєї діяльності підзвітна та підконтрольна виконавчому комітету Гірської сільської ради.
4. На Комісію покладаються завдання:
 - 4.1. виявлення на території Гірської сільської територіальної громади безхазяйного нерухомого майна та відумерлої спадщини;
 - 4.2. обстеження житлового фонду на придатність для проживання, про що складається Акт обстеження об'єкта із зазначенням дати складання, найменування, функціонального призначення, місцезнаходження, технічного стану та іншої інформації.
5. Якщо у ході комісійного обстеження об'єкта буде виявлено його руйнацію (знищення), комісія надає пропозиції до уповноваженого органу щодо припинення права власності на такий об'єкт з метою використання земельної ділянки, на якій він був розташований.
6. Якщо у ході комісійного обстеження об'єкта житлового фонду буде встановлено його непридатність для проживання, комісія надає пропозиції до уповноваженого органу щодо використання такого будинку (приміщення) як нежитлого.
7. Комісія утворюється рішенням виконавчого комітету у складі до 6 осіб.
8. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться по мірі необхідності.
9. Голова Комісії організовує і скеровує роботу Комісії, визначає дату та час проведення її засідань, формує Порядок денний засідань, веде засідання.
На час тимчасової відсутності голови Комісії його функції виконує заступник голови Комісії.
10. Секретар Комісії повідомляє членів Комісії про дату та час проведення засідань Комісії та їх Порядок денний.
11. Кожне засідання Комісії оформляється протоколом засідання Комісії, який веде секретар Комісії та підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії.
12. Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів Комісії.

13. Комісія має право:

13.1. одержувати від структурних підрозділів Гірської сільської ради, старост та інших установ, організацій, підприємств документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

13.2. на безперешкодний доступ до об'єктів безхазяйного нерухомого майна та майна відумерлої спадщини, що знаходяться на території Гірської сільської територіальної громади.

14. За результатами обстеження об'єктів безхазяйного нерухомого майна та майна відумерлої спадщини Комісія складає Акт обстеження нерухомого майна, форму якого затверджено рішенням Гірської сільської ради.

15. Комісія несе відповідальність за несвоєчасне виконання покладених на неї завдань.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

ДОГОВІР
про надання у тимчасове користування нерухомого майна,
що взяте на облік як безхазяйне

с.Гора

«__» _____ 20__ року

Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, в особі начальника Управління _____, що діє на підставі _____, у подальшому іменується - «Позичкодавець», з однієї сторони, та громадянин України, паспорт серія _____ № _____, виданий «__» _____ р. _____ у подальшому іменується «Користувач» з іншої сторони, які іменуються - «Сторонами», уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Позичкодавець безоплатно зобов'язується передати Користувачеві для користування протягом строку, встановленого цим Договором, приміщення, зазначене у п. 1.2. цього Договору, а Користувач зобов'язується користуватися цим приміщенням відповідно до умов, встановлених цим Договором, а після закінчення строку користування повернути його в тому ж стані, в якому він його отримав, з урахуванням нормального зносу.

1.2. Приміщенням, що є предметом цього Договору, є будинок/частина будинку, квартира/ частина квартири/ кімната у гуртожитку (надалі – «Приміщення»), яке складається з _____ (_____) кімнат та інших приміщень, загальною площею _____ (_____) кв. м та знаходиться за адресою: (село) _____, вул. _____, буд. № _____, квартира (кімната) № _____.

1.3. За цим Договором Користувач користується Приміщенням відповідно до його призначення.

1.4. За цим Договором Приміщення надається у Користування строком на 2 (два) роки.

1.5. Зобов'язання, які виникли на підставі цього Договору, а так само і умови цього Договору регулюються главами 58, 60 Цивільного кодексу України 2003 року.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. За цим Договором Користувач зобов'язаний:

- 2.1.1. здійснюючи користування Приміщенням, чітко дотримуватися умов цього Договору;
- 2.1.2. нести витрати щодо погашення заборгованості по всім житлово-комунальним платежам, що виникли до моменту укладання цього договору;
- 2.1.3. протягом всього строку користування Приміщенням самостійно і вчасно вносити плату за житлово-комунальні послуги;
- 2.1.4. забезпечувати збереження Приміщення, підтримувати його в належному стані, а також здійснювати догляд за останнім;
- 2.1.5. проводити за власний рахунок поточний ремонт Приміщення;
- 2.1.6. в разі проведення будь-яких поліпшень Приміщення, отримати письмову згоду Позичкодавця на проведення таких поліпшень;
- 2.1.7. після припинення цього Договору повернути Позичкодавцю Приміщення в порядку, встановленому розділом 3 цього Договору, в такому стані, в якому воно було на момент його передачі Користувачеві, з урахуванням нормального зносу;
- 2.1.8. усунути погіршення Приміщення, які сталися з його вини;
- 2.1.9. виконувати інші обов'язки, що випливають із суті цього Договору.

2.2. За цим договором Користувач має право:

2.2.1. на відшкодування понесених витрат за комунальні послуги з власника приміщення у разі виявлення останнього.

2.3. За цим Договором Позичкодавець зобов'язаний:

2.3.1. передати Користувачеві Приміщення у користування в порядку, встановленому розділом 3 цього Договору;

2.3.2. передати Користувачеві приміщення у стані, що відповідає умовам цього Договору та його призначенню;

2.3.3. попередити Користувача про особливі властивості та недоліки Приміщення, які йому відомі, а також про наявність заборгованості за житлово-комунальні послуги;

2.3.4. у присутності Користувача перевірити стан Приміщення, яке повертається останнім Позичкодавцю;

2.3.5. при укладенні цього Договору, а також протягом його дії, повідомити Користувача про всі права третіх осіб на дане приміщення, що передається у Користування;

2.3.6. виконувати інші обов'язки, що випливають із суті зобов'язання, яке виникло на підставі цього Договору.

2.4. За цим Договором Позичкодавець має право:

2.4.1. надавати згоду Користувачу на проведення будь-яких поліпшень майна;

2.4.2. здійснювати контроль щодо оплати Користувачем заборгованості за житлово-комунальні послуги.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПРИМІЩЕННЯ У КОРИСТУВАННЯ ТА ЙОГО ПОВЕРЕННЯ

3.1. Позичкодавець передає Користувачеві Приміщення протягом ____ (_____) днів з дати набрання чинності цього Договору.

3.2. Передача Позичкодавцем Приміщення Користувачеві та повернення Користувачем Приміщення Позичкодавцю оформляється актом прийому-передачі (надалі – «Акт прийому-передачі»), який підписується Сторонами та є невід'ємною частиною цього договору.

3.3. Користувач повертає Позичкодавцю Приміщення протягом ____ (_____) днів з дати припинення цього Договору.

3.4. Після підписання Сторонами Акту прийому-передачі Приміщення вважається таким, що передане або повернуте відповідно Користувачеві або Позичкодавцеві в належному стані.

3.5. Акт приймання-передачі містить необхідну інформацію про стан Приміщення на момент його передачі чи повернення, про його санітарно-технічне обладнання, а також іншу інформацію, яка на вимогу будь-якої із Сторін включається до Акту приймання-передачі, і наявність якої є необхідною умовою для здійснення належної передачі чи повернення Приміщення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. В разі невиконання чи неналежного виконання сторонами умов Договору, вони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Цей Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами і припиняється спливом строку користування, встановленого п. 1.4. цього Договору, або датою розірвання цього Договору, що укладається шляхом підписання додаткової угоди.

5.2. Перебіг строку користування починається з дати підписання Сторонами Акту прийому-передачі і закінчується датою припинення цього Договору.

5.3. Не пізніше, ніж за 1 (один) місяць до спливу строку користування, зазначеного у п. 1.4. цього Договору, за письмовою заявою Користувача Позичкодавець продовжує строк Договору на тих самих умовах.

5.4. Користувач у будь-який час до спливу строку користування, встановленого п. 1.4, може відмовитися від Договору письмово, попередивши про це другу сторону не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до дати його розірвання. У цьому випадку Користувачу не відшкодовуються всі понесені витрати щодо даного приміщення».

6. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ.

6.1. Всі зміни і доповнення до цього Договору мають юридичну силу і є невід'ємною частиною цього Договору, якщо вони вчинені в письмовій формі і підписані належним чином Сторонами.

6.2. Будь-який спір, що виникає з цього Договору або у зв'язку з ним, підлягає передачі на розгляд до суду України.

6.3. У разі зміни будь-яких відомостей, зазначених у розділі 7 цього Договору, Сторона, у якій мали місце такі зміни, зобов'язана повідомити про це іншу Сторону протягом 3 (трьох) днів з моменту настання таких змін.

6.4. Договір укладено в 2 (двох) примірниках українською мовою, по одному примірнику для кожної зі Сторін. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

Додаток до договору:

Акт прийому-передачі на _____ арк.

7. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Позичкодавець:

Користувач:

Від імені Позичкодавця

Від імені Користувача

Підпис

Підпис

М.П.

М.П.

АКТ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ № _____
приміщень до договору про надання у тимчасове користування нерухомого майна, що
взяте на облік як безхазяйне

с. Гора

«__» _____ 20__ року

«Позичкодавець» - Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, в особі начальника Управління _____, що діє на підставі _____,

та «Користувач» _____ громадянин
України, паспорт серія _____ № _____, виданий
«__» _____ р. _____

засвідчують, що:

Позичкодавець надає, а Користувач приймає у тимчасове користування приміщення, що є предметом даного договору будинок/частина будинку, квартира/ частина квартири/ кімната у гуртожитку (надалі – «Приміщення»), яке складається з _____ (_____) кімнат та інших приміщень, загальною площею _____ (_____) кв. м та знаходиться за адресою:

(село) _____,

вул. _____, буд. _____ № _____, квартира (кімната) № _____.

Приміщення передається на задовільному стані, належному до експлуатації.

Сторони претензій одна до одної не мають.

Позичкодавець:

Користувач:

Від імені Позичкодавця

Від імені Користувача

Підпис

Підпис

М.П.

М.П.