УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 34

від 07 квітня 2021 року

Про уповноваження осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення та внесення змін до складу комісії

Керуючись пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 213, 215 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Уповноважити наступних посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення в межах повноважень визначених Кодексом України про адміністративні правопорушення:

- Шарамета Ганна Борисівна – спеціаліст КП «Надія».
- Спеціаліст 1 категорії з розвитку територій Сектору ЖКГ Фонтанської сільської ради.
- Інспектор з благоустрою КП «Надія».

2. Внести зміни до додатку №1 до рішення виконавчого комітету №16 від 04.03.2021, виключивши зі складу адміністративної комісії виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Шарамету Г.Б., та затвердити зазначений додаток в новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення виконавчого комітету
№16 від 04.03.2021

Склад
адміністративної комісії виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради

Голова комісії: Скобленко Людмила Олександрівна

Заступник голови комісії: Антоненко Ольга Валеріївна

Секретар комісії: Беспоясна Олена Юріївна

Члени комісії:

1. Карабаджак Ганна Степанівна.
2. Петров Володимир Борисович – депутат Фонтанської сільської ради.
3. Шальнев Сергій Ігорович.
4. Бондаренко Людмила Леонідівна.
5. Лукіян Олександр Васильович – член виконавчого комітету.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 35

від 07 квітня 2021 року

Про затвердження інструкції з діловодства

З метою організації належного документообігу в Фонтанській сільській раді та її виконавчих органах, відповідно до Наказу Міністерства юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток до рішення виконавчого комітету
№35 від 07.04.2021

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Фонтанської сільської ради та її виконавчих органів (далі – Інструкція) встановлює загальні положення щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в сільській раді та її виконавчих органах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Структурні підрозділи Фонтанської сільської ради та її виконавчі органи незалежно від організаційно правової форми при здійсненні документообігу керуються цією інструкцією.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві виконавчих органів сільської ради, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом - визначаються окремими актами.

3. Відповідальність за організацію діловодства в сільській раді та її виконавчих органах несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), відповідей на запити громадян та інших осіб надані в порядку Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про звернення громадян» та інших законів, відповідають посадові особи Фонтанської сільської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів відповідає діловиробник сільської ради або уповноважена особа виконавчого органу.

4. Основним завданням діловиробника є встановлення в сільській раді та її виконавчих органах єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами. Діловиробник відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє номенклатуру справ сільської ради;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву виконавчого органу сільської ради (далі — архів);
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;
- організовує збереження документаційного фонду сільської ради, її виконавчих органів та користування ним;

ІІ. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

5. Управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

6. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями виконавчих органів сільської ради, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

8. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, рішення, протокол, наказ тощо), зумовлюється правовим статусом сільської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

9. Документ повинен відповідати приписам актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання сільською радою та її виконавчими органами покладених на них завдань і функцій.

10. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі — ДКУД).

11. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування сільської ради, автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

12. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів сільської ради або її виконавчого органу.

13. Діловодство здійснюється сільською радою державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

14. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у Додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

15. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) — для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

10 - 20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або паперовим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

16. У виконавчих органах сільської ради використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланки для листів;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

17. Виконавчі органи сільської ради розробляють бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

18. Виконавчі органи сільської ради, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

19. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності виконавчого органу сільської ради за рішенням її керівника бланки можуть виготовлятись за допомогою комп'ютерної техніки.

20. Види бланків, що використовуються в сільській раді, та порядок їх обліку визначаються його керівником.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про доцільність обліку бланків, виготовлених сільською радою або її виконавчими органами за допомогою комп'ютерної техніки, за необхідністю приймає сільський голова. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником виконавчого органу сільської ради, про що видається розпорядчий документ.

21. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох виконавчих органів сільської ради, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

22. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники сільської ради та її виконавчих органів оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України».

24. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка над серединою найменування сільської ради. Розмір зображення становить: висота 17 міліметрів, ширина — 13 міліметрів.

Довідкові дані про виконавчий орган сільської ради

25. Довідкові дані про виконавчий орган сільської ради містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування виконавчого органу сільської ради або його структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності — поштовий індекс, назва області, району, населеного пункту, назва вулиці, номер будинку.

Назва виду документа

26. Назва виду документа (розпорядження, наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «01.01.2016».

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2011 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, який потребує підписів декількох посадових осіб, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

28. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в сільській раді, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний, вихідний чи інший.

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ або іншого індексу та порядкового номера, що застосовується у виконавчому органі сільської ради, наприклад: 02-11/999, де 999 — порядковий номер, 02-11 — індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 111/02-19 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит не є обов'язковим та у разі наявності розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

30. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування виконавчого органу сільської ради, цей реквізит не зазначається.

Гриф обмеження доступу

31. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

32. Документи адресуються органу місцевого самоврядування, державному органу, іншій установі, їх структурним підрозділам, конкретній посадовій особі або фізичній особі. У разі адресування документа виконавчому органу сільської ради, іншій установі або їх структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Київський районний суд м. Одеси

У разі коли документ адресується керівникові установи або їх заступникам, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Фонтанської сільської ради

прізвище, ініціали (ініціал імені)

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності органам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Сільським радам Одеського району

Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам може складатися список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, буд. 13

м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Пушкінська, буд. 11, кв. 1

м. Київ, 01001

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Витяги з документів сільської ради

33. Витяг з документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки із зазначенням найменування сільської ради (без зображення герба).

На витягу, може ставитися відбиток гербової печатки, якщо оригінал документу з якого робиться витяг потребує наявності гербової печатки.

34. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання. Витяги з інших документів здійснює, як правило, діловиробник.

Гриф затвердження документа

35. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом сільської ради. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом сільської ради, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (Додаток 2).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник сільського голови
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Фонтанської сільської ради
№ 1 від 01.01.2016

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

36. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у називному відмінку, зміст доручення, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка обіймає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі у верньому правому куті аркуша. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку або на додатковому аркуші, який прикріпляється до першої сторінки листа.

Заголовок до тексту документа

37. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ, рішення (про що?) про надання відпустки, про затвердження інструкції з діловодства; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок є обов’язковим для рішень колегіальних органів, наказів та розпоряджень.

Текст документа

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція виконавчого органу сільської ради.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших виконавчих органів сільської ради, установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування виконавчого органу сільської ради, іншої установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти та підпункти у тексті нумеруються арабськими цифрами або українськими літерами.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

39. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики.

40. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф.

Відмітки про наявність додатків

41. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (рішення, розпорядження тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

43. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами, проставляється гриф «Додаток» У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додаток №__)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток №5
до рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради
від 12.03.2011 № 320.

44. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до листа виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради
20.04.2011 № 02-13/999.

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка №2» або інше.

45. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток №1, Додаток №2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням може не ставитися.

46. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх перелік надається після тексту наприклад:

Додатки:
1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 2010 рік.
2. Графік ремонтних робіт на І квартал 2010 р. на 3. арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток:
- лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 разом з додатками, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, може складатися опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

47. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника виконавчого органу сільської ради та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

48. Документи, що надсилаються від імені сільської ради або її виконавчих органів, підписуються сільським головою або за його дорученням – заступниками сільського голови відповідно до їх повноважень.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного або скороченого), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

50. У разі надсилання документа одночасно кільком адресатам, іншим установам одного або вищого рівня підписуються всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим виконавчим органам сільської ради підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), — двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

Головний бухгалтер (підпис) ПІБ

52. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Сільський голова (підпис) ПІБ

Секретар (підпис) ПІБ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Можливе додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.».

54. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

55. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

56. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

57. Погодження може здійснюватись як в сільській раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими органами бо установами (зовнішнє погодження).

58. Погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ та найменування посади цієї особи.

Наприклад:

ВІЗИ:
Заступник сільського голови
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Начальник відділу (зазначається якого саме)
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

59. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконавчому органі сільської ради.

60. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає сільський голова або особа, яка має право першого або другого підпису відповідного документа.

61. Договори, стороною яких є Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області в обов'язковому порядку візуються посадовими особами, які відповідають за питання бухгалтерського обліку та правову роботу, а також іншими посадовими особами відповідно до напрямку роботи та сфери належності відповідного договору.

62. Рішення сесії, виконавчого комітету Фонтанської сільської ради та розпорядження сільського голови візуються посадовим особами до сфери діяльності яких належить відповідний документ.

63. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

64. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Відбиток печатки

65. В Фонтанській сільській раді використовується гербова печатка та печатка на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба), по 1 екземпляру кожного виду.

66. На рішеннях колегіального органу, на документах на яких фіксується факт витрати бюджетних коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів, примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою та наведений в Додатку 3 цієї інструкції.

Підписи на інших документах сільської ради (листи, відповіді, звернення, пропозиції тощо), на копіях (дублікатах) документів, на засвідчених копіях, на розмножених примірниках розпорядчих документів - скріплюються Відбитком печатки на якій зазначено найменування сільської ради (без зображення герба).

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

67. У разі необхідності, розпорядженням (наказом) сільського голови визначається додатковий порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

68. Фонтанська сільська рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в сільській раді та її виконавчих органах, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу сільського голови, його заступників або керівника структурного підрозділу. Копії документів засвідчуються секретарем, посадовими особами відділу загальної та організаційної роботи або посадовою особою відповідальною за зберігання відповідного документа.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з виконавчим органом сільської ради, а також під час формування особових справ працівників виконавчий орган сільської ради може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

69. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом» або «З оригіналом згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється, у разі наявності вільного місця, нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом
Секретар підпис ПІБ
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування сільської ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) сільської ради.

70. Прізвище працівника, який створив документ та номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Вик. Іванов І.І.
тел. 55 22 88

71. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який

створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 01-10
Лист-відповідь від 20.05.2015 № 03-10/01/802
посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 21.05.2015

До справи № 01–19
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2015
посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 05.03.2015

72. Відмітка про надходження документа до сільської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі автор документа, подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

ІІІ. Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

73. Розпорядження (накази) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності виконавчого органу сільської ради, адміністративно-господарських або кадрових питань.

74. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються за дорученням сільського голови.

75. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба або уповноважена особа на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

76. Проекти розпоряджень (наказів) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

77. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

78. Структурним підрозділом з юридичного забезпечення візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених цією Інструкцією.

79. Проекти розпоряджень (наказів), що надаються для підписання сільському голові, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов`язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження (наказу) здійснюються зовнішнє погодження проекту документа з іншими виконавчими органами.

Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження (наказу) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

80. Розпорядження (накази) підписуються керівником виконавчого органу сільської ради, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов’язки.

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

81. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»,) або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

82. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності сільської ради та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, , дата та номер. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові)

особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам виконавчих органів Фонтанської сільської ради».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

83. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,…».

Зміни, що вносяться до розпорядження (наказу) оформляються окремим розпорядженням (наказом), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до розпорядження (наказу)…» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з такого пункту:

1. Внести зміни до розпорядження (наказу).

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

1.1. Пункт 2 викласти в наступній редакції:

«2. …».

1.2. Пункт 3 виключити.

1.3. Абзац 2 пункту 4 доповнити словами «…».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини розпорядження (наказу) зазначається:

1. Внести зміни до ... (додаються).

84. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження (наказу).

85. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт «Розпорядження (наказ) довести до відома…». Виконавчі органи сільської ради, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

86. Розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях (наказах) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених — про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

87. Зміст індивідуального розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених розпорядженнях (наказах) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

88. У тексті розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид документа, його автор, дата, номер, повне найменування.

89. Розпорядча частина розпорядження (наказу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими — ім’я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених розпорядженнях (наказах) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

90. У розпорядженні (наказі) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

91. У зведених розпорядженнях (наказах) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

92. Під час ознайомлення з розпорядженням (наказом) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

93. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Протоколи

94. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, комісіях, зборах, нарадах), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

95. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

96. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку виконавчого органу сільської ради, а у разі, коли бланки не передбачені, — на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

97. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

98. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, комісії, ради тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

99. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) або засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

100. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

101. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, а також учасників.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад.

Вступна частина включає порядок денний — перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

102. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

103. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. У разі наявності, після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

104. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку.

За проханням осіб які виступили при обговоренні доповіді, до протоколу може бути внесений стислий зміст виступу.

105. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним, стислим та однозначним.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

106. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Службові листи

107. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між виконавчими органами сільської ради, іншими установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити виконавчих органів сільської ради, інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

108. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, можна використовувати бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

109. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

110. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

111. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити…», «роз'яснюємо, що…» або від третьої особи однини — «сільська рада інформує…», «сільська рада вважає за доцільне».

Службові листи підписує уповноважена посадова особа підпис якої скріплюється печаткою (без зображення гербу). Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Документи до засідань колегіальних органів

112. Підготовка, оформлення документів та проведення засідань колегіальних органів проводяться відповідно чинного регламенту Фонтанської сільської ради.

113. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 15 днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, та документи до нього в порядку визначеному регламентом Фонтанської сільської;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (разі необхідності запрошення);
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

114. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, секретаря сільської ради або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу.

115. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

116. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, визначених цією інструкцією та регламентом.

117. Рішення колегіальних органів сільської ради реалізуються шляхом видання наказів виконавчих органів сільської ради, розпоряджень керівників виконавчих органів сільської ради, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та виконавчим органам сільської ради можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

118. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, або заступником сільського голови за відповідним напрямом роботи, готується доповідна записка на ім'я сільського голови, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається сільському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень, як правило, ведеться журнал (додаток 4).

119. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного керівником виконавчого органу сільської ради, готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та використання коштів затверджується керівником структурного підрозділу або заступником сільського голови, який ініціював відрядження, після чого передається до бухгалтерської сільської ради.

ІІІ. Організація документообігу та виконання документів

Приймання та первинне опрацювання
документів, що надходять до виконавчого органу сільської ради

120. Документообіг в сільській раді — це проходження документів у виконавчому органі сільської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

121. Доставка документів до сільської ради здійснюється, з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми та телефонограми (у разі наявності технічної можливості), або електронною поштою (у разі створення в сільській раді державного поштового домену).

Можливе отримання судових на інших документів адресованих Фонтанській сільській раді особисто посадовою особою сільської ради. В такому разі, наручно отриманий документ того ж дня передається до канцелярії сільської ради та обробляється в загальному порядку.

Інші канали отримання сільською радою документів не допускається.

122. Усі документи, що надходять до виконавчого органу сільської ради, приймаються централізовано діловиробником.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час не приймається.

123. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

124. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший — зберігається у службі діловодства.

125. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду або направляються за належністю.

126. Факт і дата надходження документа до сільської ради фіксуються за правилами визначними в цій інструкції.

127. Електронні носії інформації обов'язково передаються до виконавчого органу сільської ради із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

128. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

129. Документи, адресовані особисто сільському голові або його заступникам, такі в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду.

130. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду сільського, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду керівником виконавчого органу сільської ради підлягають акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від інших установ; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності виконавчого органу сільської ради і потребують вирішення безпосередньо керівником.

Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

131. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

132. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 5), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

133. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних

відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Документи отримані відповідно до цієї інструкції реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення. Реєстрація документів проводиться діловиробником.

Реєстрації підлягають також документи, створені у виконавчому органі сільської ради (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

134. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, створювані — у день підписання або затвердження.

135. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів відповідно до створеної номенклатури справ.

136. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

137. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми, реєструється підлягає попередньому розгляду та, як правило, реєструється в загальному порядку.

138. Під час реєстрації документа надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно цієї Інструкції.

139. В Фонтанській сільській раді застосовується журнальна форма реєстрації документів.

Організація передачі документів та їх виконання

140. Зареєстровані документи передаються на розгляд сільського голови в день їх надходження або наступного робочого дня. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

141. Документи, розглянуті сільським головою, повертаються з відповідною резолюцією діловиробнику, який здійснює передачу документів на виконання.

142. Документ, виконавцями якого є кілька осіб, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

143. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки у відповідному журналі із зазначенням дати отримання та інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

144. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

145. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції сільського голови та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

146. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) сільському голові, а у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

147. Перед поданням проекту документа на підпис, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

148. Якщо документ надсилається до кількох адресатів після його реєстрації, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

149. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

150. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

151. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

152. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

153. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника виконавчого органу сільської ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

154. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа.

155. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

156. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

157. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

158. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

159. Документи, які підлягають відправленню засобами поштового зв'язку, надсилаються простим поштовим відправленням.

160. У разі необхідності, судові та інші документи можуть надсилатися рекомендованим поштовим відправленням, рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення поштового відправлення та іншим шляхом.

161. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється діловиробником сільської ради.

162. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм та телефонограм.

163. У разі надсилання факсограм необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

164. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від посадових осіб та структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

165. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

166. Під час приймання від виконавців вихідних документів діловиробник зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах виконавчого органу сільської ради;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

167. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

168. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

169. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

170. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

171. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

172. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього цією Інструкцією.

Порядок оприлюднення інформації та надання відповідей на запити про надання інформації

173. Фонтанською сільською радою оприлюднюється інформація визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами в порядку визначеному цими законами та цією інструкцією.

174. Проекти рішень оприлюднюються сільською радою за 20 робочих днів до дати їх розгляду. У разі, якщо проект відповідного рішення надходить пізніше, такий документ оприлюднюється у день надходження, але не пізніше наступного дня.

Проект рішення знімається з оприлюднення на наступний день після розгляду питання на сесії.

Строк оприлюднення іншої інформації визначається залежно від обсягу інформації.

175. Відповідальною особою за своєчасне оприлюднення інформації є діловиробник сільської ради. Інші посадові особи відповідають за оприлюднення інформації, якщо це передбачено їх посадовою інструкцією.

176. Оприлюднення інформації може здійснюватися в Фонтанській сільській раді одним з таких способів:

- в офіційних друкованих виданнях;

- на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради;
- на інформаційному стенді Фонтанської сільської ради;
- будь-яким іншим способом.

177. Інформація вважається оприлюдненою при розміщенні її хоча б одним із способів передбачених п. 178 цієї інструкції.

178. Відповідь на депутатські звернення, депутатські запити, звернення громадян, запити про надання публічної інформації та інші запити в яких містяться прохання про надання інформації надається Фонтанською сільською радою та її виконавчими органами в прядку передбаченому законами та цією інструкцією.

179. У разі наївності об'єктивних підстав, загальний строк розгляду запиту може бути продовжений в межах строку визначеному законом для певного виду запиту. В такому разі, виконавець направляє запитувачу відповідне повідомлення.

180. Якщо запит потребує виготовлення великої кількості копій документів або на її підготовку витрачено велика кількість офісних приладів, розпорядник інформації має право на компенсацію витрат у визначеному законом порядку. В такому разі, виготовлені копії, зберігаються в Фонтанській сільській раді до моменту оплати та отримання їх запитувачем, але не більше одного місяці з дня направлення запитувачу повідомлення про необхідність здійснення оплати. У разі, якщо запитувач не з'явився для отримання копій у місячний строк, копії знищуються.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складення номенклатури справ

181. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожного виконавчого органу сільської ради систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

182. Номенклатура справ призначена для встановлення сільській раді єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

183. Зведена номенклатура справ сільської ради погоджується комісією виконавчого органу сільської ради з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Одеської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи виконавчого органу сільської ради, після чого затверджується керівником виконавчого органу сільської ради.

184. Зведена номенклатура справ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Одеської області. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у діловиробника, другий використовується діловиробником, як робочий, третій — надсилається до державного архіву.

185. Зведена номенклатура справ сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та набирає чинності з 1 січня наступного календарного року.

186. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у сільської ради, зокрема, справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

187. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з порядкового номера найменування справи та номера заголовка справи. Наприклад: 02—13, де 02 — найменування справи, 13 — номер заголовку справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування виконавчого органу сільської ради, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування виконавчого органу сільської ради, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у навчальних закладах».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії управління охорони здоров'я».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з Одеською обласною державною адміністрацією з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. Журнал реєстрації вхідної кореспонденції.

2. Звіт про використання бюджетних коштів виконавчим органом сільської ради за 2016 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби — заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів державної влади, Фонтанської сільської ради та її виконкому, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 містить інформацію про кількість справ та заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву виконавчого органу сільської ради чи інших установ для їх продовження тощо.

188. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

189. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

190. Справи формуються в сільській раді, як правило, діловиробником.

191. Спеціалізовані документи можуть формуватися у справи та зберігатися за місцем створення.

192. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

193. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

194. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

195. Розпорядження (накази) з питань діяльності сільської ради, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

196. Документи засідань колегіальних органів формуються в протоколи. В протоколі містяться: протокол засідання, оригінал рішення з документами на підставі яких воно прийняте, документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених, матеріали голосування тощо). Протоколи колегіальних органів прошиваються, нумеруються та підписуються у визначеному законом порядку.

197. Протоколи засідань колегіальних органів систематизуються за датами та номерами протоколів. Нумерація протоколів починається з моменту прийняття повноважень новою радою.

198. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

199. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників виконавчого органу сільської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

200. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому органі сільської ради та його структурних підрозділах здійснюється службою діловодства та департаментом архівної справи та діловодства Фонтанської сільської ради.

Зберігання документів

201. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування, виконання або у діловиробника.

202. Спеціалізовані документи можуть формуватися у справи та зберігатися за місцем створення.

203. Кадрові, бухгалтерські та фінансові документи зберігаються у виконавців.

204. В юридичному відділі зберігаються судові та інші документи які знаходяться на виконанні відділу або його посадових осіб.

205. Листи, запити про надання інформації, звернення громадян, депутатські запити, відповіді на них та інша кореспонденція після опрацювання зберігається у діловиробника.

206. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються.

207. Секретар сільської та керуючий справами виконавчого комітету відповідають за зберігання протоколів сесії сільської ради, протоколів виконавчого комітету сільської ради та інших документів, які прийняті ними на виконання або визначені сільським головою.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Складення описів справ

208. Опис справ — архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

209. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації сільської ради такі описи складаються обов'язково.

210. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам виконавчого органу сільської ради або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

211. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

212. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

213. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією архіву, після чого затверджуються сільським головою. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву, другий – залишається сільській раді

214. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються сільським головою.

Оформлення справ

215. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

216. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

217. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається цією Інструкцією.

218. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

219. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

220. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

221. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з департаментом архівної справи та діловодства Фонтанської сільської ради — номер опису і фонду.

222. У разі зміни найменування сільської ради (її структурного підрозділу) обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки.

223. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву

224. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву виконавчого органу сільської ради за рішенням його керівника.

225. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівником архіву.

226. Якщо окремі справи необхідно залишити в сільській раді для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

227. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

228. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до сільської ради.

229. Справи, що передаються до архіву виконавчого органу сільської ради, повинні бути зв’язані належним чином.

Додаток 1
до Інструкції

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 6—10 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати жирний шрифт більшого розміру (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін’юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1, 15 - 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується, як правило, великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 12,5 міліметра — для абзаців у тексті;
- 92 міліметри — для реквізиту «Адресат»;
- 104 міліметри — для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині або з права на верхньому полі аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

_____

Додаток 2
до Інструкції

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставленням грифа затвердження

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації виконавчих органів сільської ради тощо).
2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 3
до Інструкції

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Рішення та протоколи сесії та виконавчого комітету Фонтанської сільської ради.
2. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
3. Довідки про використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо.
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду нерухомого майна; про виконання робіт тощо).
5. Документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Довіреності на представництво інтересів сільської ради та її виконавчих органів.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетних, банківських, пенсійних, платежів.
8. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи, навчання тощо).
11. Документи на яких наявні підписи працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ, Описи справ, Титульні списки.
15. Подання, клопотання, розпорядження та інші внутрішньо розпорядчі (управлінські) документи (про нагородження орденами і медалями, про преміювання, тощо).
16. Посвідчення посадових осіб, трудові книжки.
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Статути установ.
19. Штатні розписи.
20. Інші документи наявність гербової печатки на яких, відповідно до чинного законодавства, є обов’язковою.

Додаток 4
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження (наказу)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 5
до Інструкції

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

Додаток 5
До фнструкції

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
67571, вул. Степна 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область
тел.: (048) 753-65-94, E-mail: 04379746@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ: 04379746

Додаток 6
До Інструкції

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № ____

від ____ _____ 20___ року

Додаток 7
До Інструкції

УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Додаток 8
До Інструкції

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

_____ 201_ року № _____

Додаток 9
До Інструкції

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Д О Р У Ч Е Н Н Я

Сільського голови

_____ 201_ року № _____

Додаток 10
До Інструкції

УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Степна,4, с.Фонтанка , Одеський район, Одеська область, 67571
тел.: (048) 796 – 29 – 73, E-mail:fonfin2021@gmail.com
Код ЄДРПОУ 44108943

«____» _____2021 року № _____

Додаток 11
До Інструкції

УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ _____від _____2021

Додаток 12
До Інструкції

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ І СПОРТУ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

67571, вул. Степна 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область
E-mail: 44102119@mail.gov.ua , Код ЄДРПОУ: 44102119

_____ 201_ року № _____

Додаток 13
До Інструкції

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ І СПОРТУ
ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

_____ 201_ року № _____

Додаток 14
До Інструкції

У К Р А Ї Н А

ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Степна, 4, с.Фонтанка, Одеський район, Одеська область, 67571,
e- mail: fontankauo21@gmail.com Код ЄДРПОУ: 43944723

№ _____від _____ 202__ року

Додаток 15
До Інструкції

У К Р А Ї Н А
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

НАКАЗ

с. Фонтанка

_____ 202 ___ року №_____

Додаток 16
До Інструкції

У К Р А Ї Н А

ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ

вул. Степна, 4, с.Фонтанка, Одеський район, Одеська область, 67571,
тел.: 048-796-29-68 e- mail: fontankassdsr@ukr.net Код ЄДРПОУ: 44269044

№ _____від _____ 202__ року

Додаток 17
До Інструкції

УКРАЇНА
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

_____ 201_ року № _____

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 36

від 07 квітня 2021 року

Про затвердження Положення про порядок надання матеріальної допомоги вразливим верствам населення Фонтанської сільської ради та особам, які опинилися у складних життєвих обставинах

З метою впорядкування механізму надання матеріальної допомоги у межах реалізації Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок надання матеріальної допомоги вразливим верствам населення Фонтанської сільської ради та особам, які опинилися у складних життєвих обставинах.
2. Відділу соціального захисту населення під час здійснення своїх повноважень керуватися Положенням затвердженим цим рішенням.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Фонтанської сільської ради
№36 від 07.04.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання матеріальної допомоги вразливим верствам населення Фонтанської сільської ради та особам, які опинилися у складних життєвих обставинах

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги вразливим верствам населення Фонтанської сільської ради та особам, які опинилися у складних життєвих обставинах (далі-Положення) визначає механізм, порядок та умови надання коштів з місцевого бюджету, а також інших джерел на матеріальну підтримку вразливих верств населення Фонтанської сільської ради та осіб, які опинились у складних життєвих обставинах, у межах реалізації Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (далі-Програма).

1.2. Матеріальна допомога– це виключно грошова виплата, яка надається особам, місце проживання яких зареєстровано на території Фонтанської сільської ради, у безготівковій формі, за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел в межах витрат, передбачених на такі цілі на відповідний бюджетний період для реалізації Програми.

1.3. Матеріальна допомога особам, місце проживання яких зареєстровано на території Фонтанської сільської ради надається в межах Програми на відповідний бюджетний період:

-одноразово – один раз протягом календарного року у межах окремих відповідних організаційних напрямків та заходів виконання Програми.

У виняткових випадках (надзвичайна подія, пожежа, повінь, стихійні лиха, інші поважні обставини) допомога може бути надана повторно за умови, що сукупний розмір такої допомоги не буде більшим за 2 (два) максимальних розміру.

Право на отримання матеріальної допомоги мають зареєстровані мешканці Фонтанської сільської ради (особи, місце проживання (перебування) яких зареєстровано на території Фонтанської сільської ради та які фактично проживають на території Фонтанської сільської ради); особи, які не є мешканцями Фонтанської сільської ради, але постраждали від надзвичайних ситуацій (порушення нормальних умов життєдіяльності, спричинених катастрофою, аварією, пожежею, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, епіфітотією, застосуванням засобів ураження або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю) на території Фонтанської сільської ради, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції і фактично проживають на території Фонтанської сільської ради,

відповідно до Закону України «Про свободу пересування і вільний вибір місця проживання» та інших нормативно-правових актів України.

1.5. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- вразливі верства населення – особи / сім'ї, які мають найвищий ризик потрапляння у складні життєві обставини через вплив несприятливих зовнішніх та/або внутрішніх чинників;

- складні життєві обставини – обставини, що негативно впливають на життя, стан здоров'я та розвиток особи, функціонування сім'ї та які особа / сім'я не може подолати самостійно;

- члени сім'ї – особи, які перебувають у шлюбі, та їхні діти до досягнення ними 18 років (незалежно від спільного проживання та реєстрації); будь-які особи, які спільно проживають, зареєстровані за однією адресою на території Фонтанської сільської ради, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

- максимальний розмір матеріальної допомоги - сума 10 (десять прожиткових мінімумів (загальний показник);

- довготривале, дороговартісне лікування – це витрати, які пов'язані з лікуванням, загальна сума яких перевищує 10 (десять) прожиткових мінімумів (загальний показник);

- прожитковий мінімум - це значення загального показника прожиткового мінімуму на одну особу, визначеного відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний бюджетний рік, встановлений на 1 січня відповідного бюджетного року.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ З ПИТАНЬ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Для організації надання матеріальної допомоги наступним категоріям:

2.1.1. Учасникам бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпечення її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, до Дня захисника України (14 жовтня);

2.1.2.Учасникам бойових дій на території інших країн – військово-службовці Радянської Армії, Військово-Морського Флоту, Комітету державної безпеки, особи рядового, начальницького складу і військослужбовці Міністерства внутрішніх справ колишнього Союзу РСР, які за рішенням Уряду колишнього Союзу РСР проходили службу, працювали чи перебували у відрядженні в державах, де в цей період велися бойові дії, і брали

участь у бойових діях чи забезпеченні бойової діяльності військ (флотів), до Дня пам'яті воїнів – інтернаціоналістів (15 лютого);

2.1.3. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до Дня Чорнобильської трагедії (26 квітня);

2.1.4. Особам з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасники бойових дій у період Другої світової війни, ветерани Другої світової війни, учасники війни у період Другої світової війни до Дня пам'яті та примирення (8 травня);

2.1.5. Вдовам, вдівцям осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників бойових дій у період Другої світової війни, ветеранів Другої світової війни, учасників війни у період Другої світової війни до Дня пам'яті та примирення(8 травня);

2.1.6. Особам, які є громадянами України та яким на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років – «Дітям війни», у т.ч. які мають статус «внутрішньо переміщена особа» - до дня народження;

2.1.7. Особам з інвалідністю I групи, у т.ч., з причиною інвалідності – інвалід з дитинства, у т.ч. інвалідність з дитинства яких встановлена Спеціалізованою психіатричною медико-соціальною експертною комісією (законим представникам таких осіб/опікунам у разі наявності), до Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня);

2.1.8. Особам з інвалідністю I групи, інвалідність яких встановлена Спеціалізованою психіатричною медико-соціальною експертною комісією (законим представникам таких осіб/опікунам у разі наявності) до Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня);

2.1.9. Одному з батьків/законних представників багатодітної сім'ї (за умови, що місце проживання усіх осіб багатодітної сім'ї я зареєстровано на території Фонтанської сільської ради та/або за місцем навчання) до Міжнародного Дня захисту дітей (1 червня) та до Дня знань (1 вересня);

2.1.10. Одному з батьків/законних представників малозабезпеченої сім'ї (за умови, що місце проживання усіх осіб малозабезпеченої сім'ї зареєстровано на території Фонтанської сільської ради та/або за місцем навчання), в якій виховуються діти до 18 років до Міжнародного Дня захисту дітей (1 червня) та до Дня знань (1 вересня);

2.1.11. Одному з батьків/законних представників сім'ї, в якій виховуються дитина/діти з інвалідністю до 18 років (за умови, що місце проживання одного з батьків/законних представників та дитини/дітей з інвалідністю зареєстровано на території Фонтанської сільської ради та/або за місцем навчання) до Міжнародного Дня захисту дітей (1 червня) та до Дня знань (1 вересня);

2.1.12. Одному з батьків/законних представників сім'ї, учасника бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпечення її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів їз забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, в якій виховуються діти до 18 років (за умови, що місце

проживання одного з батьків/законних представників та дитини/дітей зареєстровано на території Фонтанської сільської ради та/або за місцем навчання), до Міжнародного Дня захисту дітей (1 червня) та до Дня знань (1 вересня);

2.1.13.Опікунам/піклувальникам/законим представникам дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування до Міжнародного Дня захисту дітей (1 червня) та до Дня знань (1 вересня);

2.1.14. Вдовам, вдівцям учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до Дня Чорнобильської трагедії(26 квітня);

2.1.15. Особам, зареєстрованим на території Фонтанської сільської ради по досягненню 80,85 років та від 90 років;

2.1.16. Особам/законим представникам осіб, які є вихованцями КП «СК «Крижанівський» за високі досягнення у спорті та /або зайняття призових місць у спортивних змаганнях у різних вікових категоріях;

2.1.17. Особам, які є тренерами КП «СК «Крижанівський» за високі досягнення у спорті та /або зайняття призових місць вихованців КП «СК «Крижанівський» у спортивних змаганнях.

Адміністратори ЦНАП відповідних старостинських округів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (або уповноважена особа) подають до першого числа місяця (в разі, якщо перше число місяця припадає на святковий чи вихідний день – у перший робочий день), якій передує місяцю надання матеріальної допомоги , до відділу соціального захисту населення Фонтанської сільської ради списки осіб відповідних категорій для отримання матеріальної допомоги за формою (додаток 1) з завіреними копіями документів: про особу, підтверджуючих документів щодо статусу особи, документи з банку із зазначенням реквізитів відкритого соціального карткового рахунку (пенсіонерам та одержувачам державних допомог – реквізити рахунку для зарахування соціальних виплат; іншим категоріям – реквізити відкритого соціального рахунку) отримувача матеріальної допомоги та згоду на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, необхідну для отримання адресної допомоги, а також на обробку цих даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 2).

Для організації надання матеріальної допомоги особам визначеним у категорії 2.1.16-2.1.17 керівник КП «СК «Крижанівський» готує подання з визначенням осіб для отримання матеріальної допомоги, їх персональними даними (чи їх законних представників), реквізитами банківських документів та подає до відділу соціального захисту населення Фонтанської сільської ради.

2.2. Подання та розгляд заяв з питань надання матеріальної допомоги особами:

2.2.1. Які знаходяться (опинилися) в складних життєвих обставинах, у т.ч. особи з інвалідністю, одинокі пенсіонери, малозабезпечені, особи, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях;

2.2.2. Які перебувають на довготривалому, дороговартісному лікуванні, у т.ч. (онкохворі);

2.2.3. Особам, які здійснювали поховання самотніх та малозабезпечених громадян;

2.2.4. Одному з батьків, при народженні дитини (за умови, що один з батьків та новонароджена дитина зареєстрована та мешкає на території Фонтанської сільської ради).

2.2.5. Особам, у яких наступили інші складні життєві обставини відповідно до напрямків Програми.

Для отримання матеріальної допомоги громадянин (заявник) надає до Центру надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради особисту заяву та наступні документи:

- оригінал та копію паспорта громадянина України;
- оригінал або копію витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі наявності);
- оригінал та копію документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (у разі наявності);
- оригінал або копію посвідчення про право на пільги та копію довідки медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про встановлення групи інвалідності (у разі наявності);
- копію свідоцтва про народження дитини/дітей (у разі необхідності);
- документи з банку із зазначенням реквізитів відкритого соціального карткового рахунку (пенсіонерам та одержувачам державних допомог – реквізити рахунку для зарахування соціальних виплат; іншим категоріям – реквізити відкритого соціального рахунку);
- згоду на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, необхідну для отримання адресної допомоги, а також на обробку цих даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 1);

У разі наявності обставин, що пов'язані з вирішенням соціально-побутових питань щодо проведеного медикаментозного лікування, оперативного втручання або відшкодування витрат за проведене лікування, до заяви про надання матеріальної допомоги надаються відповідні копії медичних документів з лікувальних закладів (із зазначенням медичної установи, яка призначає або призначала лікування, з підписом лікаря та печаткою закладу) та оригінали фінансових документів (рахунки або чеки із зазначенням конкретного переліку найменування медичних інструментів, медикаментів, виробів медичного призначення, медичних послуг, імплантів та протезів, у тому числі дороговартісного лікування, трансплантації, тривалого лікування онкологічного захворювання), дата яких не перевищує 12 місяців на момент звернення.

Особи, які знаходяться (опинилися) в складних життєвих обставинах, які здійснювали поховання самотніх та малозабезпечених громадян та звертаються за наданням матеріальної допомоги надають документи, що підтверджують складні життєві обставини, підтвердження витрат для здійснення поховання, підтвердження відношення до коло самотніх та малозабезпечених похованої особи та необхідність в отриманні матеріальної допомоги.

Копії документів, що подаються громадянином (заявником), засвідчуються його особистим підписом.

Примітка: в окремих випадках, якщо громадянин (заявник) не здатний до самообслуговування за станом здоров'я та не має можливості самостійно написати заяву і підписати відповідні документи або визнаний недієздатним за рішенням суду, заява приймається від одного із членів його сім'ї або від його законного представника;

Відділ соціального захисту населення Фонтанської сільської ради після отримання відповідних документів від спеціалістів ЦНАП Фонтанської сільської ради та інших посадових осіб, систематизує та узагальнює матеріали справ про надання матеріальної допомоги, та подають на розгляд виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Для повного та ґрунтовного розгляду заяв на отримання матеріальної допомоги, осіб визначених у п.2.2.1 – п.2.2.3 Положення, відділ соціального захисту населення ініціюють складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, яка звертається за матеріальною допомогою перед старостами та депутатами Фонтанської сільської ради, за встановленою формою (додаток 3 до Положення).

Розгляд заяв з надання матеріальної допомоги здійснюється за умови надання громадянином (заявником) або одним із членів його сім'ї всіх документів, передбачених у даному Положенні.

Розгляд заяв про надання матеріальної допомоги особам, які втратили документи внаслідок руйнування житла або його пошкодження під час пожежі або стихійного лиха та в інших надзвичайних випадках, здійснюється індивідуально за кожним окремим випадком.

Рішення про призначення або відмову в наданні матеріальної допомоги у межах витрат, передбачених Програмою на відповідний бюджетний період, приймається на засіданні виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (колегіальний орган).

3. РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Розмір матеріальної допомоги особам, зазначеним у п.п. 2.1.1.-2.1.14, крім осіб, зазначених у п. 2.1.6 Положення, визначається рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області;

3.2. Розмір матеріальної допомоги особам, визначеним у п.2.1.15 Положення, зокрема особам, зареєстрованим на території Фонтанської сільської ради по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн, та від 90 років – по 2000 грн;

3.3. Розмір матеріальної допомоги особам, зазначеним у п. 2.2.4. Положення – 2000 грн;

3.4. Розмір матеріальної допомоги особам, зазначеним у п. 2.1.6. Положення – 1000 грн до дня народження.

3.5. Розмір матеріальної допомоги особам, зазначеним у п. 2.1.16 складає 3000 грн, у п. 2.1.17 – 5000 грн;

3.6. Розмір матеріальної допомоги особам, зазначеним у п.п. 2.2.1-2.2.3 визначається індивідуально, на засіданні виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (з урахуванням соціального статусу (категорії) заявника, його матеріального, майнового та сімейного

стану - відповідно до інформації, яка міститься в акту обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, яка звертається за матеріальною допомогою) в кожному конкретному випадку, шляхом, встановлення фактів та обставин, що спонукали громадянина (заявника) звернутись за її отриманням.

3.ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ В НАДАННІ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Громадянину (заявнику) в наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено у випадках:

4.1.1. Ненадання письмової згоди на збір та обробку персональних даних громадянина (заявника), а також інформації про сім'ю;

4.1.2. Перешкоджання або відмови від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані і фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти акт обстеження, передбачений розділом 2, п. 2.2 Положення (якщо складання цього акту передбачено Положенням);

4.1.3. Якщо громадянином (заявником) на час розгляду свідомо подано недостовірні відомості чи приховано відомості, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на отримання адресної допомоги.

У разі виявлення таких випадків, заява від громадянина (заявника), який подав недостовірні відомості або їх приховав, повторно приймається розпорядником коштів не раніше ніж через шість місяців з дати реєстрації попереднього звернення;

4.1.4. Надання громадянином (заявником) документів із виправленнями або копій не засвідчених належним чином;

4.1.5. Якщо громадянин (заявник), член його сім'ї або інші особи, які зареєстровані і фактично проживають разом із ним, раніше, протягом бюджетного року, вже отримували матеріальну допомогу на заявлені цілі;

4.1.6. Якщо громадянин (заявник) звернувся із заявою про відмову від матеріальної допомоги.

4.2. За результатами проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, яка звертається за матеріальною допомогою.

4.2.1. Якщо особи, зазначені у п.п.2.2.1 або член його сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням матеріальної допомоги здійснив купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), інших товарів довгострокового вжитку тощо на суму, яка перевищує 50 тис.грн. та не заявив про це, при складанні акту обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, яка звертається за матеріальною допомогою;

4.2.2. Якщо громадянин (заявник) або працездатні члени його сім'ї не працюють без поважних причин.

4.2.3. Якщо громадянин (заявник) знаходиться на повному державному утриманні.

4.2.4. Якщо з'ясовано, що особи, зазначені у п.п.2.2.1 або член його сім'ї мають додаткові джерела доходу, про які не зазначено громадянином (заявником) при складанні акту обстеження матеріально-побутових умов

проживання особи, яка звертається за матеріальною допомогою (додаток 3 Положення).

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Фінансування матеріальної допомоги здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел в межах реалізації Програми.

5.2. У разі смерті громадянина (заявника), якому була призначена матеріальна допомога, грошові кошти не виплачуються членам його сім'ї або громадянам, які зобов'язалися поховати померлого, оскільки ця допомога є адресною та надається безпосередньо особі, яка потребувала допомоги.

5.3. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (далі – акт) складається безпосередньо за місцем фактичного проживання громадянина (заявника) та з урахуванням поданих заявником довідок та інших необхідних документів (на період карантину, може складатися у телефонному режимі та інших засобів зв'язку). За достовірність інформації, яка вноситься до акту, відповідальність несуть громадянин (заявник).

5.4. Матеріальна допомога за рахунок коштів бюджету Фонтанської сільської ради та інших джерел не носить постійного характеру, не є обов'язковою виплатою, передбаченою чинним законодавством України, а є додатковою допомогою громадянину (заявнику), яка надається відповідно до рішення виконавчого комітету Фонтанської сільської раді Одеського району Одеської області.

5.5. Після прийняття рішення виконавчим комітетом Фонтанської сільської ради, відомості щодо прийнятого рішення розміщуються на офіційному сайті Фонтанської сільської ради.

5.6. Рішення про відмову в наданні матеріальної допомоги може бути оскаржене заявником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Додаток 1
до Положення

№ з/п	Прізвище, Ім’я, По батькові	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Паспорт або документ, що посвідчує особу (серія, номер)	Число, місяць, рік народження	Місце реєстрації (населений пункт, вулиця, номер будинка та інше)	Пільгова категорія	Документ, який підтверджує статус пільгової категорії (серія та дата видачі)	Реквізити рахунку (IBAN)	Номер контактного телефону чи особи для зв’язку

Додаток 2
до Положення

(прізвище, ім’я та по батькові)

_____

_____

(адреса фактичного проживання (населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

_____

(номер телефону, код парадного)

Згода

Я,_____,

(прізвище, ім’я та по батькові)

ознайомлений(а) з порядком надання допомоги та зобов’язуюсь у разі виділення матеріальної допомоги використати її за цільовим призначенням та надаю згоду на збір інформації про сім’ю, доходи, власність та майно, необхідну для отримання допомоги, а також на обробку моїх персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Забороняю надавати інформацію третім особам без моєї згоди.

_____

(підпис заявника)

«___»_____20___року

(дата)

Додаток 3
до Положення

«_____»_____20____ року
(число, місяць, рік, заповнення акту)

А к т
обстеження матеріально-побутових умов проживання особи, яка звертається за матеріальною допомогою
(складається за згодою особи, яка потребує допомоги)

Мною, (нами),
_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи/осіб, які проводить обстеження)
_____
_____
_____
проведено обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника
_____
(прізвище, ім’я та по батькові заявника)

«____» _____ _____ року,
(число, місяць та рік народження)
який(-ка) звернувся(лась) з питання надання матеріальної допомоги
_____
(вказати на якій вид матеріальної допомоги особа претендує)
За наслідками обстеження матеріально-побутових умов проживання встановлено:
1. Місце проживання/перебування
заявника_____
_____
(населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
2. Місце фактичного проживання заявника
_____
_____
(населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
3. Соціальний статус (категорія) заявника
_____
_____
(особа з інвалідністю внаслідок війни, учасник бойових дій, ветеран війни, ветеран праці, член сім’ї загиблого (померлого) учасника війни, пенсіонер, багатодітна родина, ліквідатор ЧАЕС, постраждалий внаслідок ЧАЕС та інші соціальні статуси та категорії)

4. Сімейний стан заявника

_____

(одружений (заміжня), неодружений (незаміжня), розлучений (а)

5. Сукупний прибуток заявника та осіб, які зареєстровані (проживають) у житловому приміщенні / будинку (у середньому на місяць)

_____грн .

(вказується загальна сума всіх видів доходів членів домогосподарства)

5.1. Розмір доходу заявника (на місяць)

_____ грн _____ коп.

(вказується загальна сума всіх видів доходів заявника)

5.2. Заявник: не має жодних доходів або встановити джерело доходів неможливо (вказати причину відсутності доходу)

_____

_____

6. Інформація про членів сім'ї (дружина, чоловік, діти) та інших осіб, які зареєстровані / незареєстровані (фактично проживають / не проживають) разом із заявником.

6.1. Члени сім'ї (дружина, чоловік, діти) та інші особи, які фактично проживають (зареєстровані або незареєстровані) у житловому приміщенні / будинку:

Прізвище, ініціали	Ступінь родинного зв'язку	Рік народження	Соціальний статус (категорія)	Розмір доходу (вказується загальна сума всіх видів доходу)	Адреса реєстрації
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Додаткова інформація про осіб, які зареєстровані (але фактично не проживають) у житловому приміщенні / будинку

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6.2. Члени сім'ї (дружина, чоловік, діти), які проживають окремо:

Прізвище, ініціали	Ступінь родинного зв'язку	Рік народження	Соціальний статус (категорія)	Розмір доходу (вказується загальна сума всіх видів доходу)	Адреса реєстрації (фактичного проживання)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Додаткова інформація про членів сім'ї (дружина, чоловік, діти)

_____
_____
_____
_____

7. Загальна характеристика житлового приміщення / будинку заявника.

7.1. Умови проживання (необхідне підкреслити): квартира державна (ізольована, комунальна), кооперативна, приватизована, неприватизована, поверх _____, кількість кімнат _____; приватний будинок, кількість поверхів будинку _____, кількість кімнат _____, інше житлове приміщення _____

7.2. Наявні комунальні зручності (необхідне підкреслити): ванна, санвузол, опалення (центральне, пічне, індивідуальне газове), центральне водопостачання, колодязь / колонка, ліфт, без комунальних зручностей.

7.3. Додаткова інформація про умови проживання

_____

_____

_____

7.4. Інформація про інше нерухоме майно, транспортні засоби та депозитні рахунки у банках:

_____

_____

_____

_____

(наявність іншого нерухомого майна, крім того, в якому проживає заявник, транспортні засоби заявника та інших членів сім'ї, що зареєстровані/проживають разом, наявність депозитних рахунків в установах банків)

7.5 Інформація про витрати на придбання майна або товарів на суму, що перевищує 50 тис. гривень, які здійснені протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням адресної допомоги:

_____

_____

_____

_____

Заповнюється, якщо громадянин (заявник), член його сім'ї або будь-хто із осіб, які зареєстровані і фактично проживають разом з ним, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням адресної допомоги здійснив купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо на суму, яка на дату звернення перевищує 50 тис. гривень:

8. На момент обстеження матеріально-побутових умов проживання, заявник має додаткову потребу:

_____

_____

_____

9. Інформація про користування заявником іншими видами соціальної допомоги та послуг.

9.1. Інформація про види та об'єми отриманої соціальної допомоги та послуг у поточному році:

_____

_____

_____

_____

Відмітка про ознайомлення заявника з результатом проведеного обстеження матеріально-побутових умов проживання

З актом ознайомлений (на),

_____

(погоджуюся, не погоджуюся, маю окрему думку)

Я,_____

(прізвище, ім’я та по батькові)

несу повну відповідальність за надання інформації при заповненні декларації про доходи та майновий стан; усвідомлюю, що у разі подання мною неповних чи недостовірних відомостей мені може бути відмовлено у призначенні допомоги.

_____ «_____» 20____року

(підпис заявника)

_____

(у виняткових випадках запис оформлює особа/особи, яка/які проводили обстеження, або член сім’ї заявника)

Підпис особи/осіб, який/які проводив обстеження:

_____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

_____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Висновки проведеного обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
_____
_____
_____

Примітка. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (далі – Акт) вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма особами, які брали участь у його складенні. Особа, яка не погоджується зі змістом Акту, все ж таки зобов’язана його підписати з обумовленням своєї незгоди.

В окремих випадках, коли заявник за станом здоров’я не може самостійно підписати Акт або написати відмітку про ознайомлення з ним, особою, який проводив обстеження, або кимось із членів родини заявника зі слів громадянина робиться відповідний запис.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 37

від 07 квітня 2021 року

Про встановлення тарифів на послуги з поводження з побутовими відходами на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Відповідно до підпункту 2 пункту «а» статті 28, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про відходи» та «Про житлово-комунальні послуги», Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 року № 1010, Правил надання послуг з вивезення побутових відходів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2008 року № 1070, Порядку розгляду органами місцевого самоврядування розрахунків тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, а також розрахунків тарифів на комунальні послуги, поданих для їх встановлення, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12 вересня 2018 року № 239, Порядку інформування споживачів про намір зміни цін/тарифів на комунальні послуги з обґрунтуванням такої необхідності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 червня 2018 року № 130, розглянувши розрахунки тарифів на послуги з поводження з побутовими відходами, подані комунальним підприємством «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, з метою приведення тарифів у відповідність до економічно обґрунтованих планових витрат, виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Встановити тариф на послугу з поводження з побутовими відходами (вивезення), яка надається комунальним підприємством «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для багатоквартирних будинків, згідно з додатком 1.

2. Встановити тариф на послугу з поводження з побутовими відходами (вивезення), яка надається комунальним підприємством «Надія» Фонтанської

сільської ради Одеського району Одеської області для одного мешканця приватного домогосподарства, згідно з додатком 2.

3. Встановити тариф на послугу з поводження з побутовими відходами (вивезення), яка надається комунальним підприємством «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з розрахунку на один контейнер, згідно з додатком 3.

4. Встановити тариф на послугу з поводження з побутовими відходами (вивезення), яка надається комунальним підприємством «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з розрахунку на один контейнер для фізичних та юридичних осіб, які знаходяться за межами населених пунктів Фонтанської сільської ради, згідно з додатком 4.

5. Встановити тариф на послугу з поводження з побутовими відходами (вивезення), яка надається комунальним підприємством «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з розрахунку на один контейнер для бюджетних установ, які знаходяться на території Фонтанської сільської ради, згідно з додатком 5.

6. Затвердити структуру тарифів на послуги з поводження з побутовими відходами (вивезення), для споживачів, зазначених в п.п. 1, 2, 3, 4, 5 даного рішення.

7. Тарифи, встановлені згідно з цим рішенням, вводяться в дію після повідомлення споживачів у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8. Встановити, що суб’єкт господарювання, який є виконавцем послуги з поводження з побутовими відходами (вивезення) на території Фонтанської сільської ради, здійснює нарахування оплати за послугу з поводження з побутовими відходами для споживачів, враховуючи тарифи, встановлені пунктами 1, 2, 3, 4, 5 цього рішення, та норми надання послуг, встановлені рішенням виконавчого комітету згідно з чинним законодавством України.

9. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є..

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Витяг вірний
Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від №37 від 07.04.2021

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
тарифу на послуги з вивозу твердих побутових відходів (ТПВ) для багатоквартирних будинків
(при нормі накопичення в рік на одного мешканця-3,22м3)

№п/п	Статті калькуляції	Од. виміру	Планові витрати грн. всього за рік	Відсоток в структурі, %	Тариф та структура на 1 мешканця, грн/міс
1	2	3	4	5	6
1.	**Обсяг твердих побутових відходів (ТПВ)**	м.3	4566,00		
2.	**Прямі матеріальні витрати**	грн.	**124104,00**	**40,6**	**7,31**
2.1.	Паливно-мастильні матеріали	грн.	75104,00	24,6	4,43
2.2.	ТО, ремонт, шини, акамулятори та інше	грн.	49000,00	16	2,88
3.	**Прямі витрати на оплату праців тому числі:**		**122000,00**	**39,9**	**7,18**
3.1.	Виробничі витрати на оплату праці	грн.	100000,00	32,7	5,89
3.2.	Нарахування на оплату праці	грн.	22000,00	7,2	1,3
4.	**Послуги сторонніх організацій**		**26364,00**	**8,6**	**1,55**
4.1.	Послуги з захоронення сміття	грн.	26364,00	8,6	1,55
5.	**Загальновиробничі та адміністративні витрати**	грн.	**33454,00**	**10,9**	**1,97**
6.	**Всього собівартість послуг**	грн.	**305922,00**	**100**	
7.	**Собівартість послуги з вивозу 1м3 ТПВ в міяць**	**грн.**	**67,00**		
8.	**Тариф на послуги з вивозу ТПВ з розрахунку на одного мешканця в місяць**	**грн.**			**18,00**

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від №37 від 07.04.2021

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
тарифу на послуги з вивозу твердих побутових відходів (ТПВ) для одного мешканця приватного домогосподарства
(при нормі накопичення в рік на одного мешканця-5,52м3)

№п/п	Статті калькуляції	Од.виміру	Планові витрати грн. всього за рік	Відсоток в структурі, %	Тариф та структура на 1 мешканця, грн/міс
1	2	3	4	5	6
1.	**Обсяг твердих побутових відходів (ТПВ)**	м.3	35495,00		
2.	**Прямі матеріальні витрати**	грн.	**794892,00**	**41,2**	**10,3**
2.1.	Паливно-мастильні матеріали	грн.	712348,00	36,9	9,23
2.2.	ТО, ремонт, шини, акамулятори та інше	грн.	82544,00	4,3	1,08
3.	**Прямі витрати на оплату праців тому числі:**	грн.	**911805,00**	**47,3**	**11,83**
3.1.	Виробничі витрати на оплату праці	грн.	747381,00	38,7	9,68
3.2.	Нарахування на оплату праці	грн.	164424,00	8,5	2,13
4.	**Послуги сторонніх організацій**	грн.	**205000,00**	**10,6**	**2,65**
4.1.	Послуги з захоронення сміття	грн.	205000,00	10,6	2,65
5.	**Загальновиробничі та адміністративні витрати**	грн.	**17456,00**	**0,9**	**0,23**
6.	**Всього собівартість послуг**	грн.	**1929153,00**	**100**	
7.	**Собівартість послуги з вивозу 1м3 ТПВ в міяць**	**грн.**	**54,35**		
8.	**Тариф на послуги з вивозу ТПВ з розрахунку на одного мешканця в місяць**	**грн.**			**25,00**

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
від №37 від 07.04.2021

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
тарифу на послуги з вивозу твердих побутових відходів (ТПВ) з розрахунку на один контейнер *(об'ємом 1,1м3)*

№п/п	Статті калькуляції	Од.виміру	Планові витрати грн. всього за рік	Відсоток в структурі, %	Тариф та його структура на 1 контейнер, грн
1	2	3	4	5	6
1.	**Обсяг твердих побутових відходів (ТПВ)**	м.3	7656,00		
2.	**Прямі матеріальні витрати**	грн.	**295521,00**	**35,4**	**42,48**
2.1.	Паливно-мастильні матеріали	грн.	233521,00	28	33,6
2.2.	ТО, ремонт, шини, акамулятори та інше	грн.	62000,00	7,4	8,88
3.	**Прямі витрати на оплату праці, в тому числі:**		**463777,00**	**55,5**	**66,6**
3.1.	Виробничі витрати на оплату праці	грн.	380145,00	45,5	54,6
3.2.	Нарахування на оплату праці	грн.	83632,00	10	12
4.	**Послуги сторонніх організацій**		**44206,00**	**5,3**	**6,36**
4.1.	Послуги з захоронення сміття	грн.	44206,00	5,3	6,36
5.	**Загальновиробничі та адміністративні витрати**	грн.	**31689,00**	**3,8**	**4,55**
6.	**Всього собівартість послуг**	грн.	**835193,00**	**100**	
7.	**Собівартість послуги з вивозу 1м3 ТПВ в міяць**	**грн.**	**109,09**		
8.	**Тариф на послуги з вивозу ТПВ з розрахунку на один контейнер (об'ємом 1,1м3)**				**120,00**

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
від №37 від 07.04.2021

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
тарифу на послуги з вивозу твердих побутових відходів (ТПВ) з розрахунку на один контейнер *(об'ємом 1,1м3)*
для фізичних та юридичних осіб, які знаходяться за межами населених пунктів Фонтанської сільської ради

№п/п	Статті калькуляції	Од.виміру	Планові витрати грн. всього за рік	Відсоток в структурі, %	Тариф та його структура на 1 контейнер, грн
1	2	3	4	5	6
1.	**Обсяг твердих побутових відходів (ТПВ)**	м.3	7656,00		
2.	**Прямі матеріальні витрати**	грн.	**295521,00**	**28,3**	**42,45**
2.1.	Паливно-мастильні матеріали	грн.	233521,00	22,4	33,6
2.2.	ТО, ремонт, шини, акамулятори та інше	грн.	62000,00	5,9	8,85
3.	**Прямі витрати на оплату праців тому числі:**		**463777,00**	**44,4**	**66,6**
3.1.	Виробничі витрати на оплату праці	грн.	380145,00	36,4	54,6
3.2.	Нарахування на оплату праці	грн.	83632,00	8	12
4.	**Послуги сторонніх організацій**		**44206,00**	**4,2**	**6,3**
4.1.	Послуги з захоронення сміття	грн.	44206,00	4,2	6,3
5.	**Загальновиробничі та адміністративні витрати**	грн.	**83872,34**	**8**	**12**
6.	**Всього собівартість послуг**	грн.	**887376,34**	**84,9**	**127,35**
7.	**Рентабельність**	грн.	**156595,82**	**15**	**22,5**
8.	**Всього вартість послуг**	грн.	**1043972,16**	**100**	
9.	**Вартість послуги з вивозу 1м3 ТПВ в міяць**	**грн.**	**136,36**		
10.	**Тариф на послуги з вивозу ТПВ з розрахунку на один контейнер (об'ємом 1,1м3)**				**150,00**

Склав : Мокренко Т.М.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 5
до рішення виконавчого комітету
від №37 від 07.04.2021

КАЛЬКУЛЯЦІЯ
тарифу на послуги з вивозу твердих побутових відходів (ТПВ) для бюджетних установ, які знаходяться на території Фонтанської сільської ради
на один контейнер (об'ємом 1,1м3)

№п/п	Статті калькуляції	Од.виміру	Планові витрати грн. всього за рік	Відсоток в структурі, %	Тариф та структура на 1 мешканця, грн/міс
1	2	3	4	5	6
1.	**Обсяг твердих побутових відходів (ТПВ)**	м.3	35495,00		
2.	**Прямі матеріальні витрати**	грн.	**794892,00**	**41,2**	**24,63**
2.1.	Паливно-мастильні матеріали	грн.	712348,00	36,9	22,06
2.2.	ТО, ремонт, шини, акамулятори та інше	грн.	82544,00	4,3	2,57
3.	**Прямі витрати на оплату праців тому числі:**	грн.	**911805,00**	**47,3**	**28,28**
3.1.	Виробничі витрати на оплату праці	грн.	747381,00	38,7	23,14
3.2.	Нарахування на оплату праці	грн.	164424,00	8,5	5,08
4.	**Послуги сторонніх організацій**	грн.	**205000,00**	**10,6**	**6,34**
4.1.	Послуги з захоронення сміття	грн.	205000,00	10,6	6,34
5.	**Загальновиробничі та адміністративні витрати**	грн.	**17456,00**	**0,9**	**0,54**
6.	**Всього собівартість послуг**	грн.	**1929153,00**	**100**	
7.	**Собівартість послуги з вивозу 1м3 ТПВ в міяць**	**грн.**	**54,35**		
8.	**Тариф на послуги з вивозу ТПВ з розрахунку на один контейнер (об'ємом 1,1м3)**	**грн.**			**59,79**

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 38

від 07 квітня 2021 року

Про погодження здійснення оплати директором КП «Надія»

Розглянувши клопотання директора КП «Надія» щодо необхідності здійснення оплати відповідно до рішень сесії Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, з метою забезпечення ефективної роботи комунального підприємства, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Погодити здійснення директором КП «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оплати наступних заходів:
- придбання пально-мастильних матеріалів та технічне обслуговування автотранспортних засобів;
- вивезення крупногабаритного сміття;
- корегування проектно-кошторисної документації та будівництво баскетбольного майданчика;
- придбання сміттєвоза.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є..

Сільський голова **(підпис)** **Н.Г. Крупиця**

Витяг вірний
Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 39

від 07 квітня 2021 року

Про затвердження норм надання послуг із вивезення побутових відходів на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Відповідно до підпункту 16 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 3 статті 4 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про відходи», Правил надання послуг з поводження з побутовими відходами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2008 року № 1070, Правил визначення норм надання послуг з вивезення побутових відходів, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 30 липня 2010 року № 259, у зв'язку з необхідністю затвердження норм надання послуг із вивезення побутових відходів виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити норми надання послуг із вивезення побутових відходів на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області згідно з додатком № 1 до цього рішення.
2. Це рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є..

Сільський голова **(підпис)** **Н.Г. Крупиця**

Витяг вірний
Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
№39 від 07.04.2021

НОРМИ
надання послуг з вивезення побутових відходів на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

№ з/п	Найменування джерел утворення побутових відходів	Розрахункова одиниця	Кількісний показник споживання послуг
	Тверді побутові відході		
1.	Багатоквартирні з наявністю усіх видів благоустрою	куб.м / мешканця / рік	3,22
2.	Приватне домогосподарство	куб.м / мешканця / рік	5,52

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 40

від 07 квітня 2021 року

Про вирішення питання щодо встановлення шлагбауму

Розглянувши заяву голови правління ОСББ «Європейський – 44», з метою врахування вимог законодавства в сфері дорожнього руху, керуючись ст. 52^3 Закону України «Про дорожній рух», ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Звернутися до Управління патрульної поліції в Одеській області із заявою щодо погодження схеми організації руху (схема додається) за умови додержання наступних вимог:

«Розміщення технічного засобу регулювання дорожнього руху (шлагбауму) погоджується за умови виконання наступних вимог направлених на забезпечення безпеки руху, а саме:

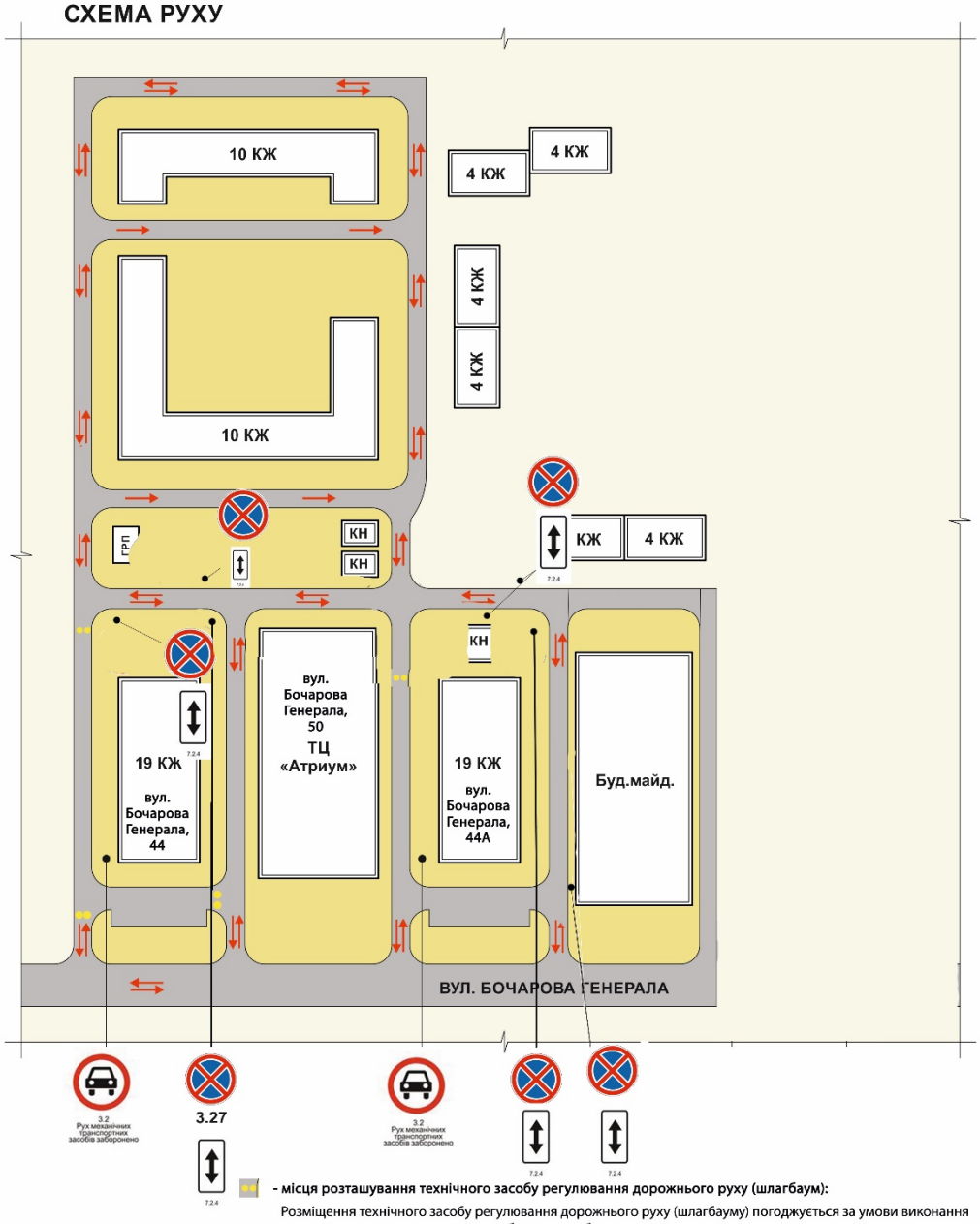
- забезпечити цілодобовий контроль відповідальної особи, завданням якої є піднімання технічного засобу регулювання дорожнього руху (шлагбауму) за вимогою мешканців ОСББ по вул. Бочарова генерала, 44;
- забезпечити надання мешканцям вул. Бочарова генерала, 44 відповідних ключів для підняття шлагбауму;
- забезпечити транспорту оперативних служб безперешкодний проїзд;
- забезпечити штучне освітлення в місцях розташування шлагбауму;
- конструкція шлагбауму (всі горизонтальні та вертикальні елементи повинні бути обладнані світлоповертаючими елементами та плівкою;
- забезпечити у разі необхідності можливість відкриття шлагбауму для безперешкодного проїзду транспорту;
- погодити розташування шлагбауму у виконавчому комітеті відповідного орагну місцевого саморядвання.».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток
до рішення виконавчого комітету

СХЕМА РУХУ



- місця розташування технічного засобу регулювання дорожнього руху (шлагбаум):

Розміщення технічного засобу регулювання дорожнього руху (шлагбауму) погоджується за умови виконання наступних вимог направлених на забезпечення безпеки руху, а саме:

- забезпечити цілодобовий контроль відповідальної особи, завданням якої є піднімання технічного засобу регулювання дорожнього руху (шлагбауму) за вимогою мешканців ОСББ по вул. Бочарова генерала, 44 та 44а;
- забезпечити надання мешканцям вул. Бочарова генерала, 44 та 44а відповідних ключів для підняття шлагбауму;
- забезпечити транспорту оперативних служб безперешкодний проїзд;
- забезпечити штучне освітлення в місцях розташування шлагбауму;
- конструкція шлагбауму (всі горизонтальні та вертикальні елементи повинні бути обладнані світлоповертаючими елементами та плівкою;
- забезпечити у разі необхідності можливість відкриття шлагбауму для безперешкодного проїзду транспорту;
- погодити розташування шлагбауму у виконавчому комітеті відповідного органу місцевого саморядвання.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 41

від 07 квітня 2021 року

Про видачу спеціального ордера на вселення до службової двокімнатної квартири

Розглянувши клопотання Марченка М.М. про видачу спеціального ордеру на вселення до службової двокімнатної квартири №158, в будинку №3, корп. 2 по вул. Центральна у селі Фонтанка, складом сім'ї дві особи: Марченко Максим Михайлович, та Марченко Лідія Володимирівна, прийнявши до уваги протокол засідання об'єднаної житлової військових частин А0666, А0528, А3425, А0285 №17 від 13 жовтня 2020 року, витяг з наказу командира військової частини А0666 №2083 від 13.10.2020 року «Про надання службового житлового приміщення», керуючись постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 №37 «Про затвердження положенням про надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», ст.ст. 118, 119, 121, 122, 123 Житлового кодексу України та у відповідності до ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Видати спеціальний ордер на вселення до службової двокімнатної квартири №158, в будинку №3, корп. 2 по вул. Центральна у селі Фонтанка полковнику Марченку Максиму Михайловичу, складом сім'ї 2 особи, в т.ч., він та мати Марченко Лідія Володимирівна 1959 року народження.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу загальної та організаційної роботи, Антоненко О.В.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 42

від 07 квітня 2021 року

Про створення комісії для обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню

У зв'язку із зверненням директора комунального підприємства «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 05.04.2021 року з заявою про видалення зелених насаджень, які знаходяться в аварійному стані, відповідно до п. 4 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045, керуючись ст. 42, п. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Створити комісію для обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, в наступному складі:

Щирба П.Є. – голова комісії;
Скобленко Л.О. – член комісії;
Шарамета А.Б – член комісії;
Горошко Валерій Яковлевич – член комісії;;
Прудніков Віталій Костянтинович – член комісії;
Фатєнков Євгеній Олексійович – член комісії;
Шаповалова Оксана Миколаївна – член комісії;
- Представник Державної екологічної інспекції південно – західного округу Миколаївської та Одеської області (за згодою).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **(підпис)** **Н.Г. Крупиця**

Витяг вірний
Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 43

від 07 квітня 2021 року

Про завершення опалюваного сезону

Розглянувши клопотання начальника управління освіти Жученко В.В., керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Закладам загальної середньої та дошкільної освіти завершити опалювальний сезон 2020-2021 н.р. 15.04.2021 року (включно).
2. Надати копії відповідних актів та календарні графіки виконання робіт з підготовки до опалювального періоду 2020-2021 н.р. до 15.04.2021 р. в Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для затвердження.
3. У строк до 15.04.2020 р. відповідальним особам закладів з індивідуальними котельнями провести промивку, гідравлічні випробування котлів, внутрішньо будинкових систем та теплових мереж з подальшим заповненням підготовленою водою для сезонної консервації.
4. Керівникам закладів привести у відповідність чисельність сезонних робітників згідно чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника Управління освіти виконавчого органу Фонтанської сільської ради для затвердження.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 44

від 07 квітня 2021 року

Про погодження типових інформаційних карток адміністративних послуг

З метою подальшого вдосконалення діяльності Центру надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради, створення прозорих, зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.03.2021 №136, ст. ст. 8, 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Погодити типові інформаційні картки адміністративних послуг ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області згідно Додатків.
2. ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області керуватися цим рішенням під час виконання своїх повноважень.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 45

від 07 квітня 2021 року

Про розгляду звернення ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА» щодо затвердження схеми проїзду до узбережжя с. Фонтанка та організації дорожнього руху

Розглянувши звернення директора ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА» Корецької А. А. та додатки до нього, з метою розвитку паркової та рекреаційної зони, розвитку туризму, організації заходів безпеки громадян, контролю та безпеки дорожнього руху, забезпечення паркування автотранспортних засобів на території розташованою за адресою: Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, бульвар Променад, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування», «Про благоустрій населених пунктів», «Про дорожній рух», Правилами паркування транспортних засобів, затвердженими постановою Кабінету міністрів України № 1342 від 03.12.2009 р., виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити запропоновану ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА» схему проїзду до узбережжя с. Фонтанка та організації дорожнього руху (Додаток №1), надалі за текстом іменується – «Схема».
2. Встановити зону платного паркування на території узбережжя, що належить до приватної власності ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА» відповідно Схеми передбаченої п.1 цього рішення.
3. Зобов'язати ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА» погодити Схему передбачену цим рішенням в Управлінні національної поліції Одеської області.
4. Обов'язок щодо організації виконання вищевказаних робіт покласти на ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА», якому необхідно відповідно до вимог законодавства:

– встановити інформаційні знаки та знаки урегулювання дорожнього руху відповідно до затвердженої Схеми погодженої з Управлінням національної поліції Одеської області;

– відповідно до вимог законодавства організувати проведення всіх необхідних робіт по встановленню всіх технічних засобів для організації дорожнього руху та зони платного паркування, у тому числі встановлення паркоматів, шлагбаумів, автоматичних в'їзних та виїзних терміналів, приладів

для сплати вартості послуг за користування майданчиком для платного паркування тощо;

– організувати встановлення іншого обладнання та засобів необхідних для організації зони платного паркування відповідно до вимог законодавства;

– роботи з організації роботи зони платного паркування проводити у відповідності до чинного законодавства України.

5. Рішення Виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області № 87 від 26 квітня 2017 року «Про розгляд звернення директора ТОВ «БЛЕК СІ РІВ'ЄРА» Корецької А. А., щодо затвердження схеми проїзду до узбережжя с. Фонтанка та організації руху транспорту» визнати таким, що втратило чинність у зв'язку з прийняттям даного рішення.

6. Рішення Виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області № 133 від 29 травня 2020 року «Про вжиття подальших дій щодо урегулювання дорожнього руху автомобілів та пішоходів до узбережжя Чорного моря» визнати таким, що втратило чинність у зв'язку з прийняттям даного рішення.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника сільського голови.

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Витяг вірний
Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 46

від 07 квітня 2021 року

Про надання адресної матеріальної допомоги

Враховуючи пропозицію членів виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, заслухавши доповідь начальника відділу соціального захисту населення Олейник Л.Ю. та розглянувши наявні документи, з урахуванням обставин ситуації, відповідно до Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік, затвердженої рішенням сесії від № 42 - VIII від 25.12.2020 (зі змінами), керуючись ст. 34, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Надати матеріальну допомогу громадянам згідно Додатку № 1.
2. Начальнику відділу соціального захисту населення Олейник Л.Ю. вжити заходи щодо реалізації цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з економічних питань Дудник М.В.

Сільський голова **(підпис)** **Н.Г. Крупиця**

Витяг вірний
Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток № 1
До рішення виконкому № 46
Від 07 квітня 2021 року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса		Розмір допомоги (грн.)	Напрям
1	Свічинський Віталій Сергійович	с. Крижанівка	вул. Центральна 54	21890	На лікування сина Свічинського Дмитра Віталійовича

Секретар виконкому М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ № 47

від 07 квітня 2021 року

Про надання адресної матеріальної допомоги

Враховуючи пропозицію членів виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, заслухавши доповідь начальника відділу соціального захисту населення Олейник Л.Ю. та розглянувши наявні документи, з урахуванням обставин ситуації, відповідно до Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік, затвердженої рішенням сесії від № 42 - VIII від 25.12.2020 (зі змінами), керуючись ст. 34, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Надати матеріальну допомогу громадянам згідно Додатку № 1.
2. Начальнику відділу соціального захисту населення Олейник Л.Ю. вжити заходи щодо реалізації цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з економічних питань Дудник М.В.

Сільський голова **(підпис)** **Н.Г. Крупиця**

Витяг вірний
Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

Додаток № 1
До рішення виконкому № 47
Від 07 квітня 2021 року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса		Розмір допомоги (грн.)	Напрям
1	Горбачова Іннаіда Валеріївна	с. Фонтанка	вул.Миколаївська, 1б	21890	На лікування сина Горбачова Данило Юрійовича
2	Царюк Ганна Сергіївна	с. Фонтанка	вул. Перемоги, 54	21890	На лікування доньки Царюк Николь Вікторівни

Секретар виконкому М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №48

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території села Фонтанка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Розглянувши заяву ФОП Семко І.В. від 16.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 30.06.2021р. №121 та паспорту прив'язки від 12.03.2018р. №21/12-03-10 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Семко І.В. термін розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області, (схема додається в додатку №1) терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Семко І.В. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Семко І.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення тимчасового паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. № 101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Семко І.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Семко І.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Семко І.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І. Матвейчук

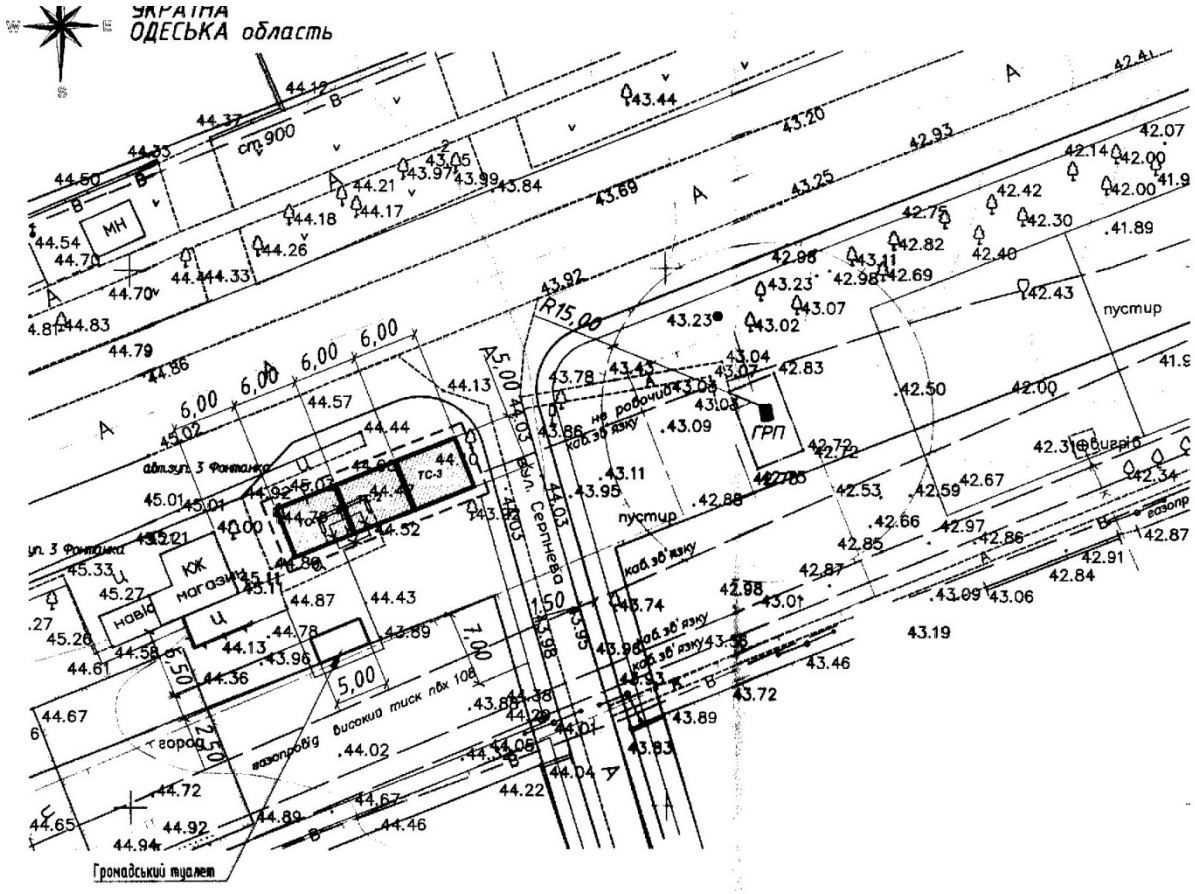
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №48

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ №49

від 07 квітня 2021р

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Розглянувши заяву ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» від 25.01.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 22.02.2013р. №472 та паспорту прив'язки від. 15.04.2013р. №21/15-04-14/31 виданий відділом містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж автодороги М-14км Одеса-Южний км+225 м (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької

діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засоби для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

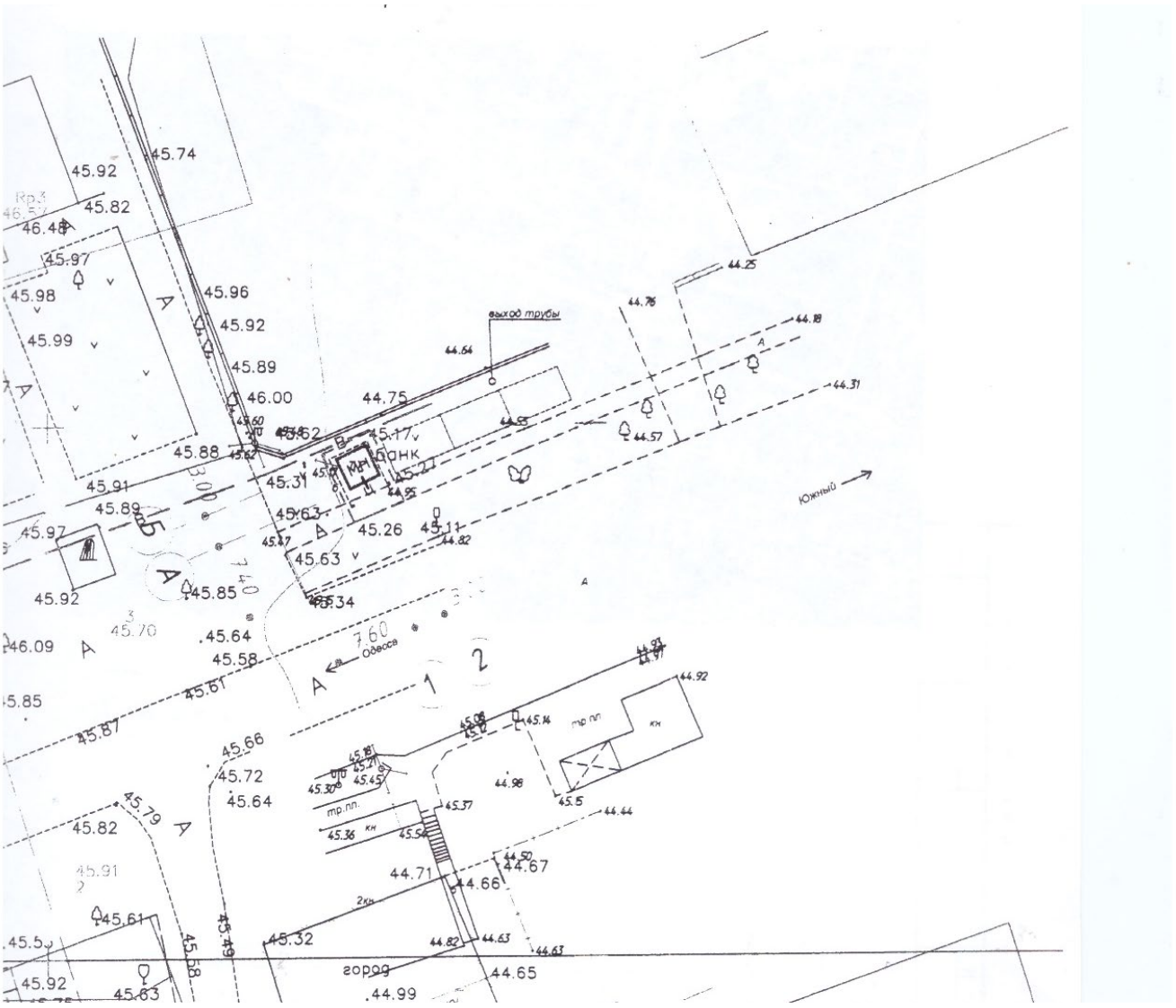
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04. 2021р. № 49

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №50

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Мкртчян А.В. від 15.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 30.11.2016р. №257 та паспорту прив'язки від 27.12.2016р.№21/27-12-55 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Мкртчян А.В. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж автодороги «Одеса-Южне» (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Мкртчян А.В. звернутись задля оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Мкртчян А.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення тимчасової споруди, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Мкртчян А.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Мкртчян А.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Мкртчян А.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №50

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №51

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Каленюк І.Р. від 23.03.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 22.10.2-15р. №78 та паспорту прив'язки від 18.12.2015р. №13/18-12-28 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Каленюк І.Р. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Нова Дофінівка Одеського району Одеської області на розі вул. Котовського, та пров. Лиманний, (схема додається в додатку №1) терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Каленюк І.Р звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Каленюк І.Р. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Каленюк І.Р. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Каленюк І.Р. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Каленюк І.Р. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

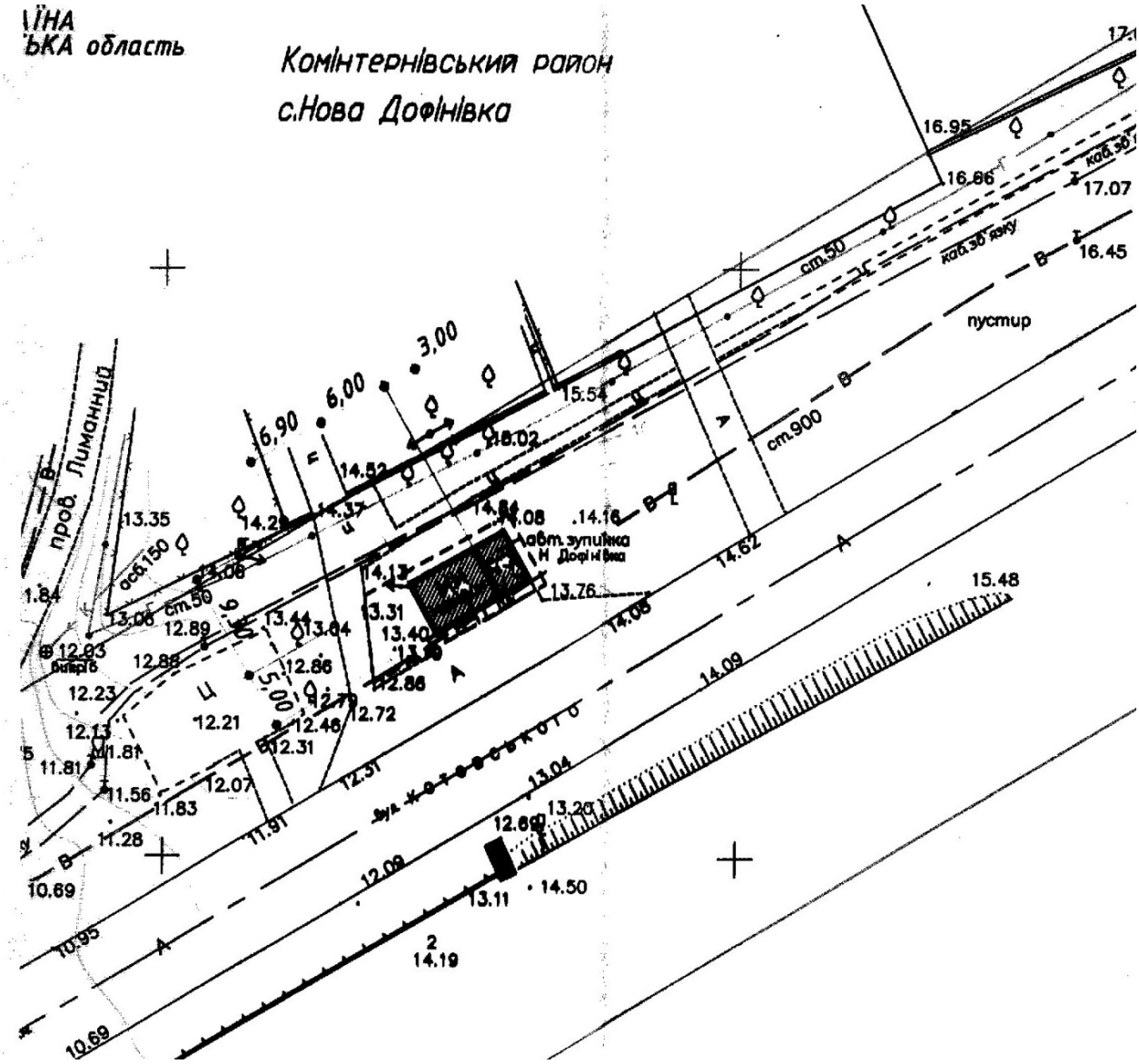
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №51

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №52

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Барильська С.У. від 23.03.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 29.02.2015р. №17 та паспорту прив'язки від 06.03.2015р. №13/06-03-15/02 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Барильська С.У. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Вапнярка Одеського району Одеської області по вул. Степовій, 2в, (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Барильська С.У. звернутись задля оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для провадження підприємницької діяльності
3. Зобов'язати ФОП Барильська С.У. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Барильська С.У. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Барильська С.У. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Барильська С.У. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

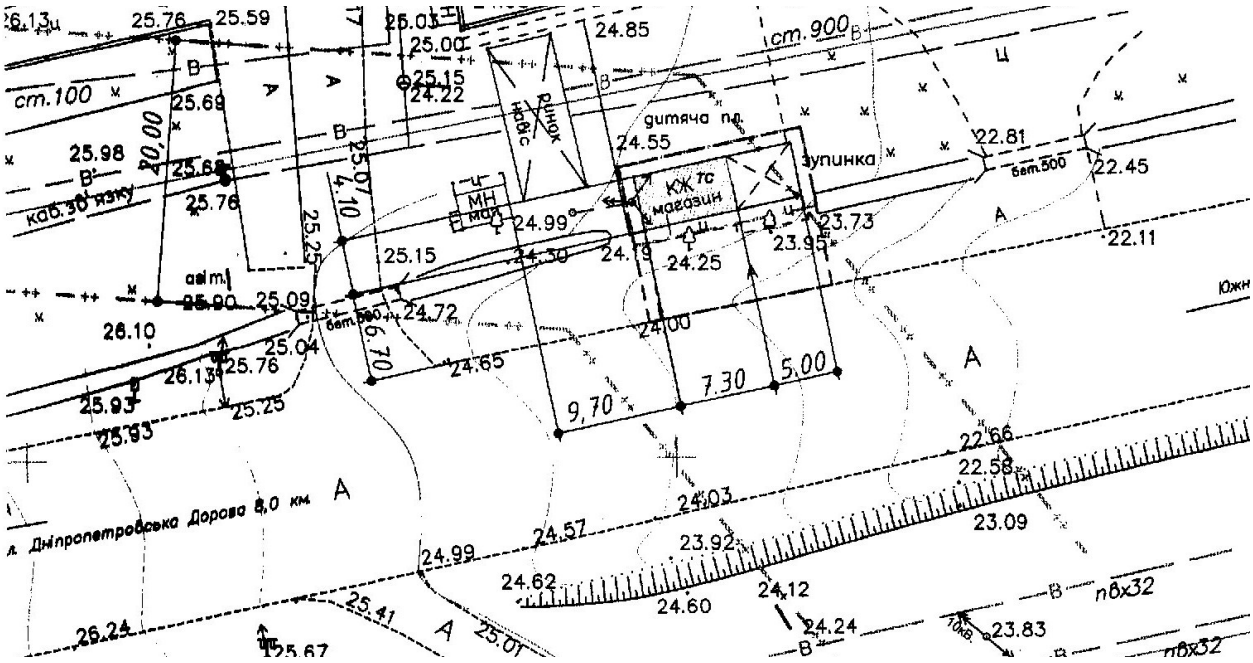
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №52

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №53

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Горонович В.І. від 25.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 26.02.2014р. №39 та паспорту прив'язки від 05.03.2014р.№21-Ф/05-03-14/19 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Горонович В.І термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж вул. Центральна (схема додається в додатку №1), терміном на три місяці.
2. Зобов'язати ФОП Горонович В.І. звернутись задля оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Горонович В.І. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII обов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати ФОП Горонович В.І. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Горонович В.І. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Горонович В.І. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

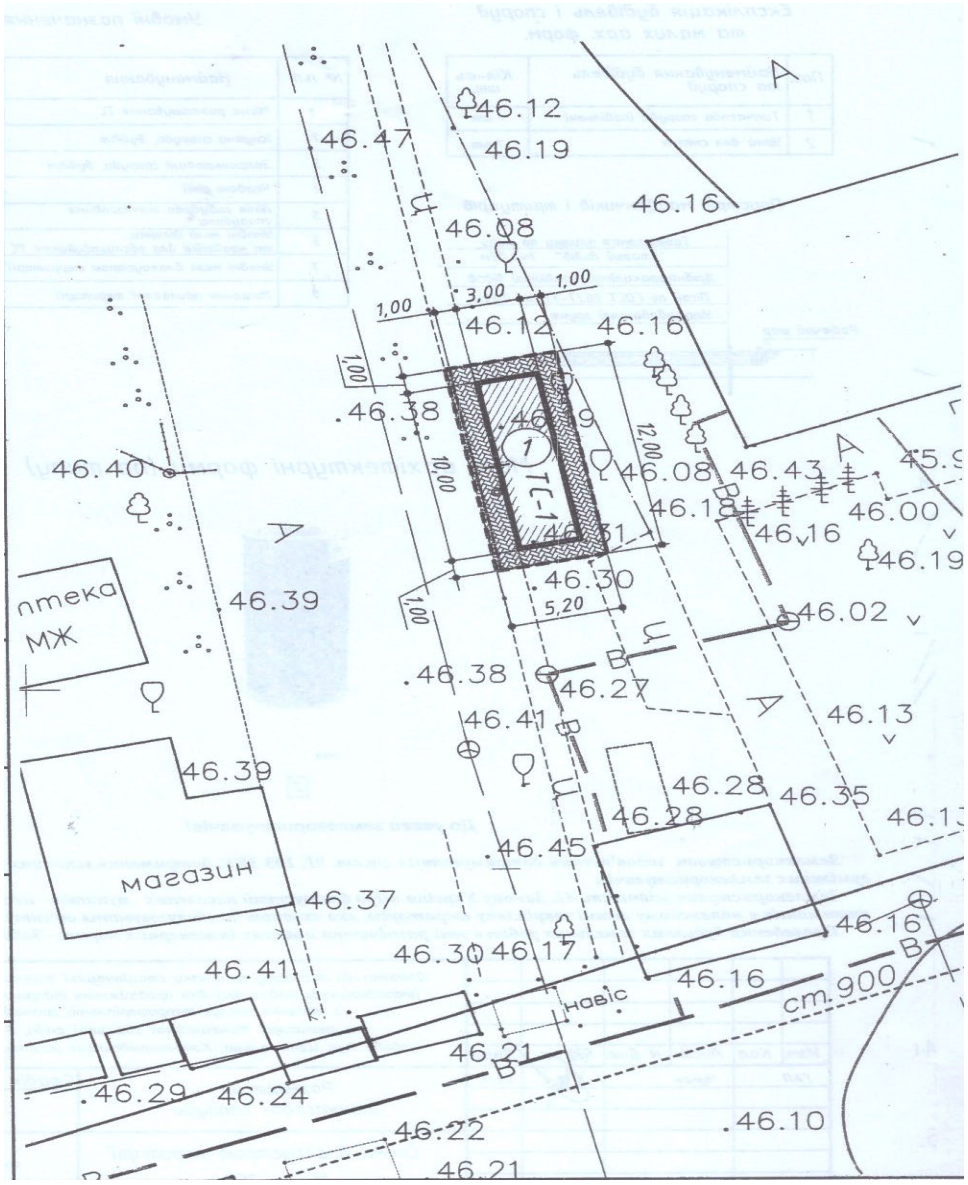
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури — В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №53

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №54

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» від 11.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 29.11.2017р. №247, та паспорту прив'язки від 12.01.2018р. №21/12-01-03 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області по вул. Гоголя, 23-А схема (схема додається в додатку №1), терміном на три місяці.
2. Зобов'язати ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» звернутись задля оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ТОВ «БЕРЕГ-СЕРВІС ТАКО» заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

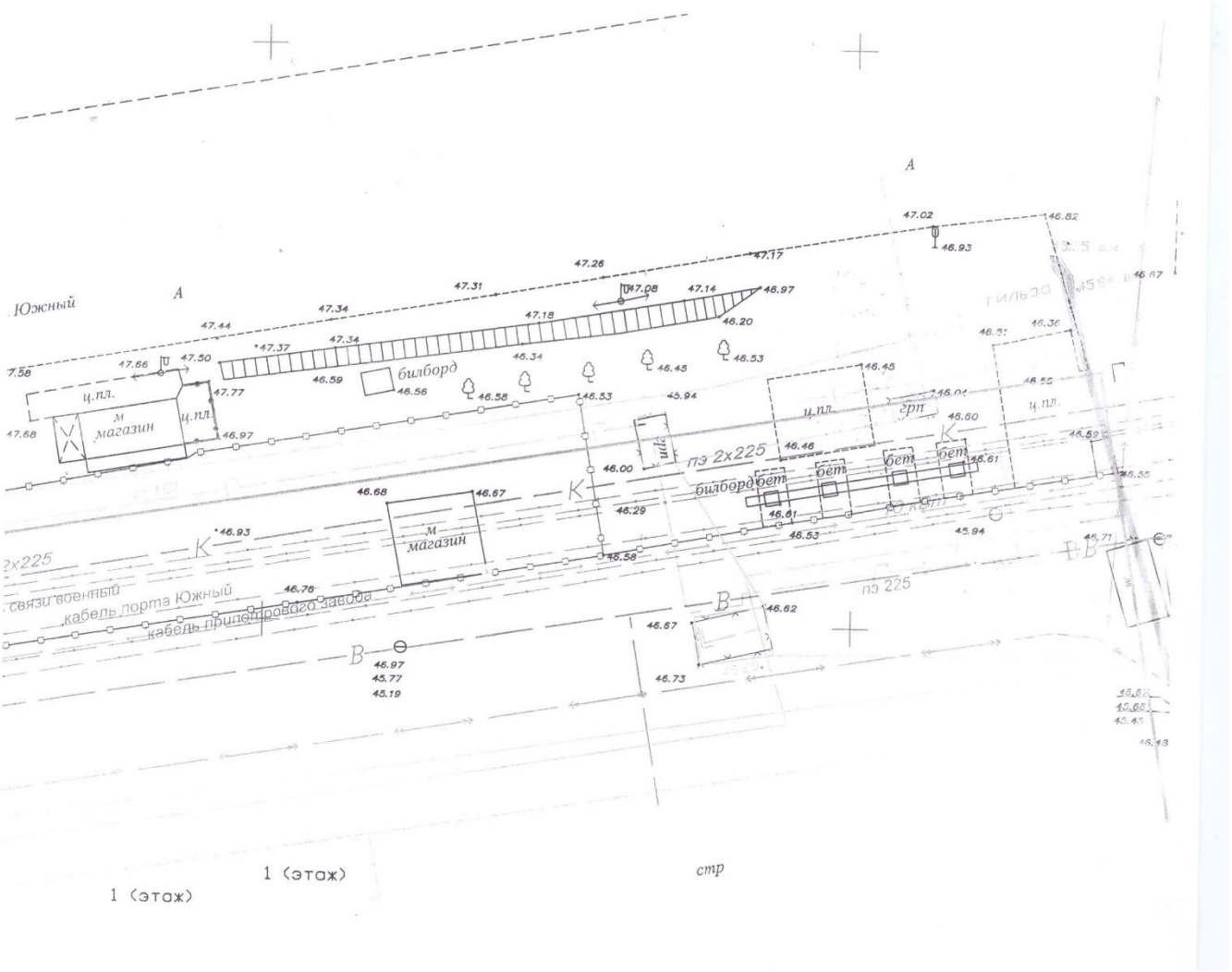
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
Від 07.04.2021р. №54

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №55

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Олішевський М.В. від 10.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 26.02.2016р. №88 та паспорту прив'язки від 22.12.2016р. №21/22-12-53 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Олішевський М.В. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області по вул. Гагаріна,1а, уздовж Миколаївської дороги (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Олішевський М.В. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки групи тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Олішевський М.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Олішевський М.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Олішевський М.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Олішевський М.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

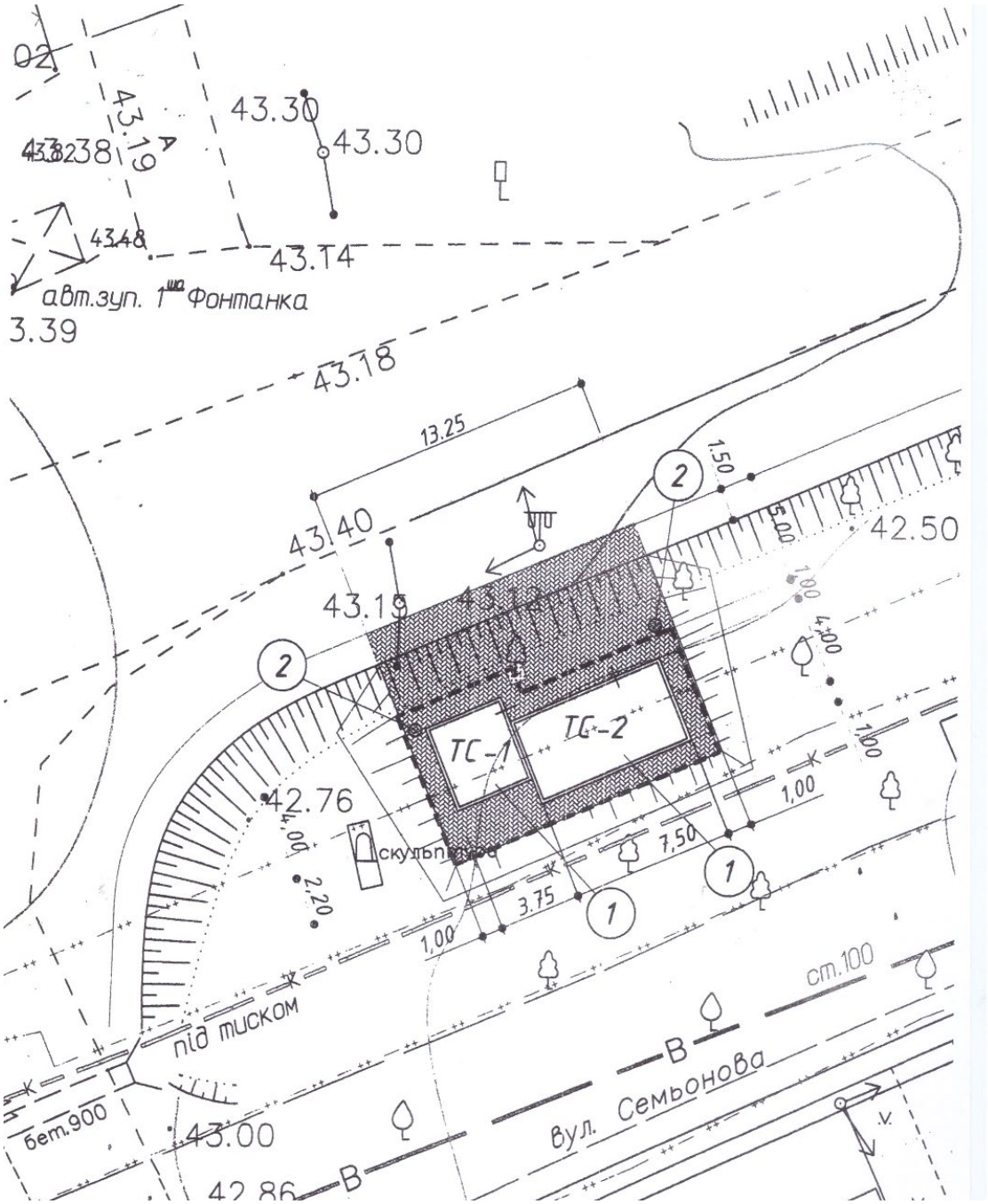
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №55

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №56

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Гергі С.С. від 22.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 29.02.2016р №17 та паспорту прив'язки від 07.03.2016р. №21/04-03-09 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасової споруди до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Гергі С.С. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж автомобільної дороги « Одеса-Южне» (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Гергі С.С. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Гергі С.С. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Гергі С.С. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Гергі С.С. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Гергі С.С. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

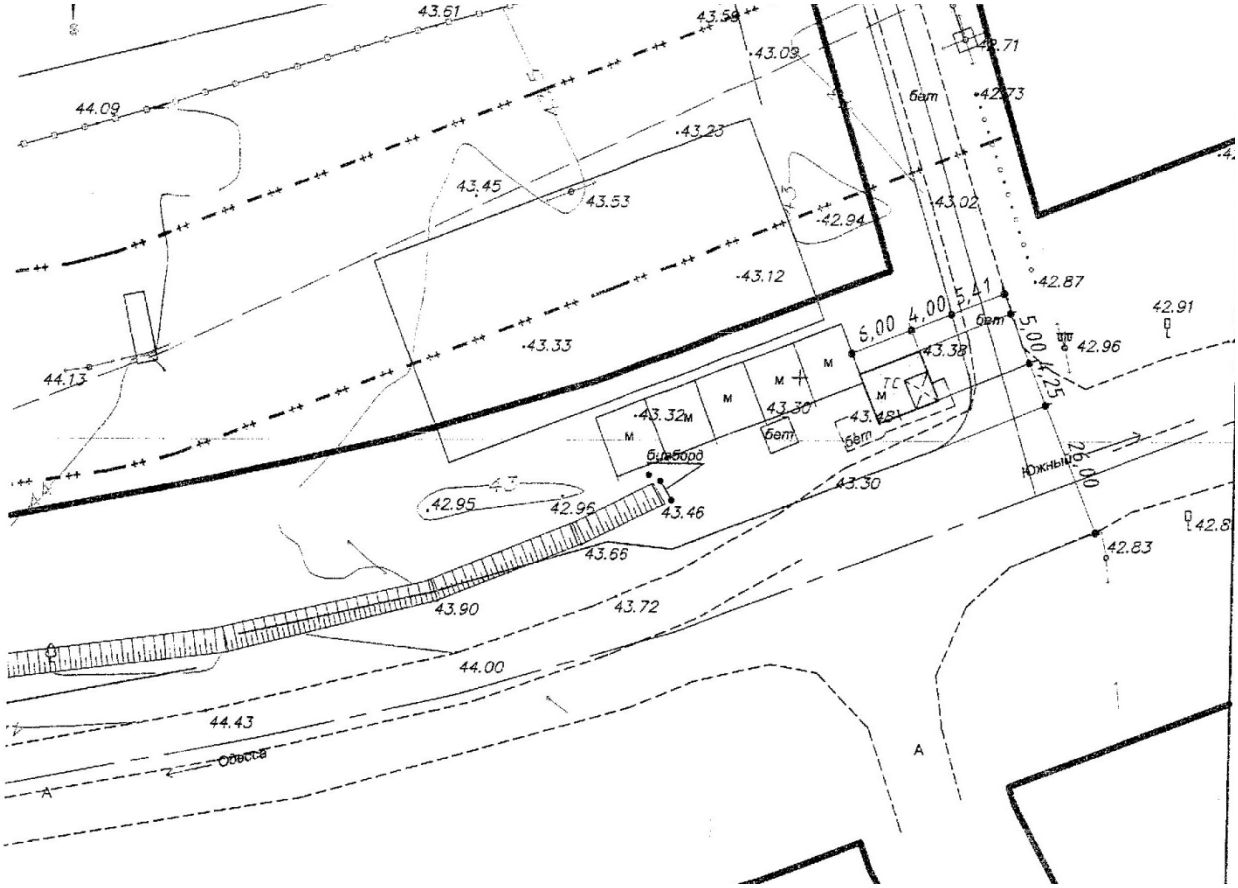
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р №56

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №57

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Щербина Є.І від 29.03.2021р.року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 30.10.2019р. №387 та паспорту прив'язки від 29.03.2016р. №21/29-03-13 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Щербина В.І. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області а/д Т16-06 « Одеса Южний» км 19-100 (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Щербина В.І. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Щербина В.І. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити

тимчасовий паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Щербина В.І. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Щербина В.І. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Щербина В.І. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

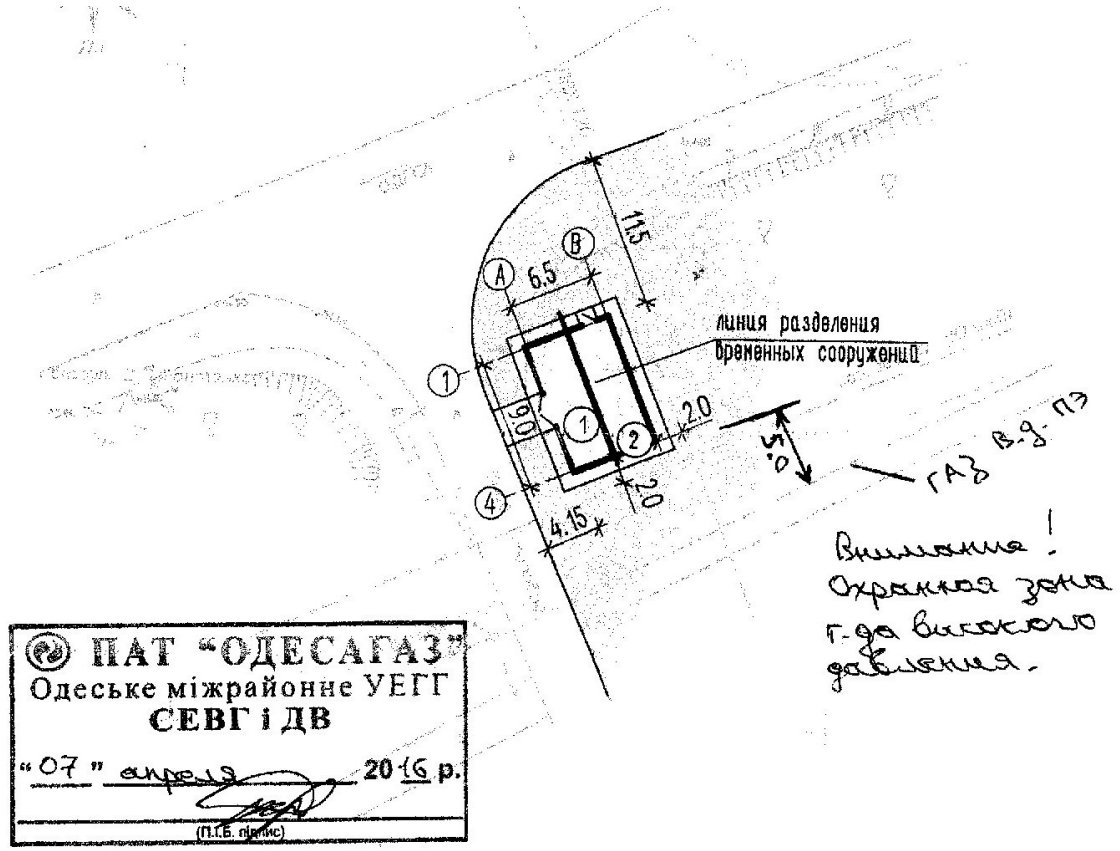
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07. 04.2021р. №57

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



ПАТ "ОДЕСАГАЗ"
Одеське міжрайонне УЕГГ
СЕВГ і ДВ
"07" апреля 2016 р.
(П.І.Б. підпис)

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №58

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Кузнєцова В.І. від 18.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 29.02.2016р. №26. та паспорту прив'язки від 04.03.2016р №21/04-03-08 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Кузнєцова В.І. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж автомобільної дороги «Одеса-Южне» (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Кузнєцова В.І. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Кузнєцова В.І. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Кузнєцова В.І. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Кузнєцова В.І.. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Кузнєцова В.І. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

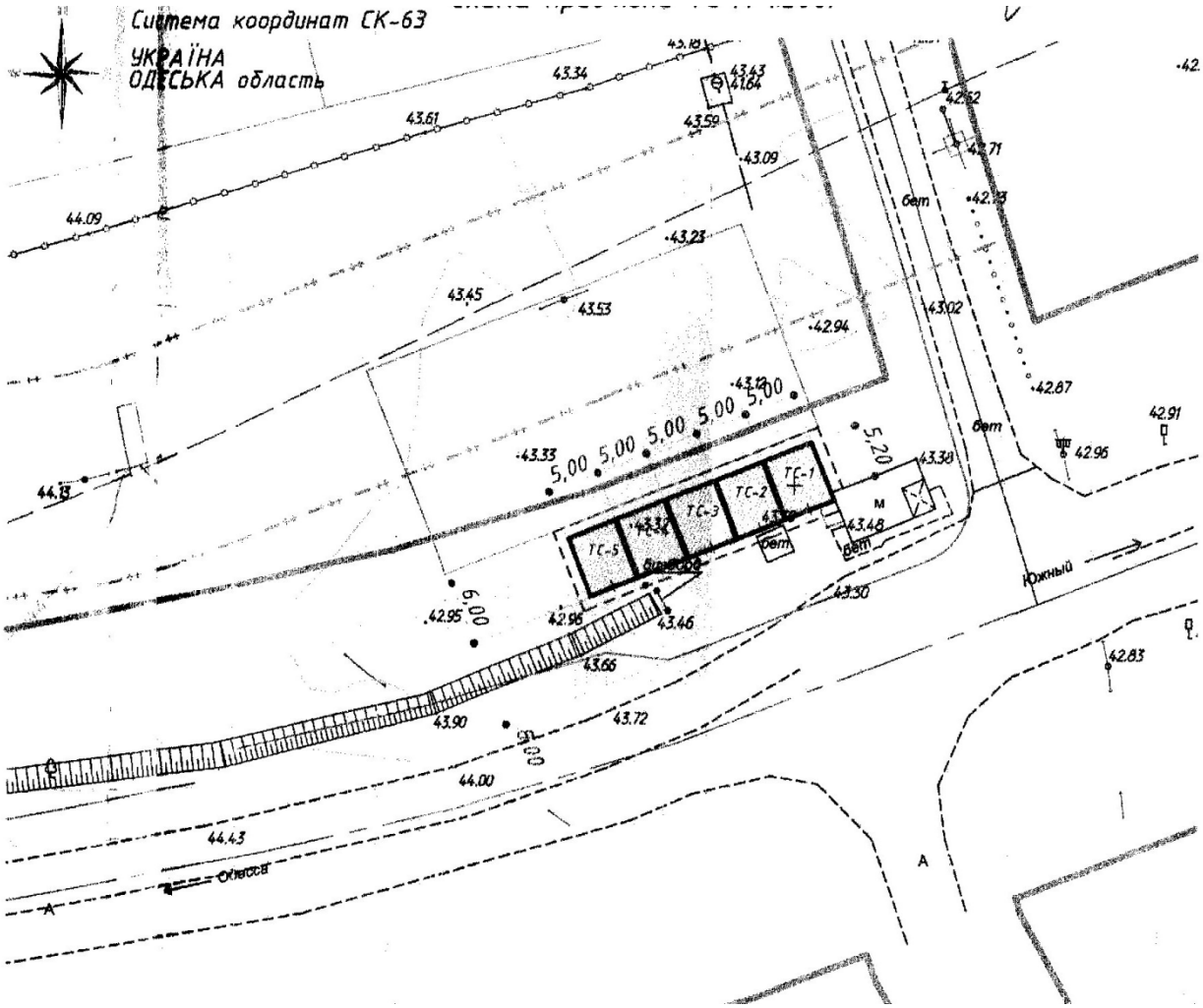
Секретар виконкому	М.І Матвейчук
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	С.Г. Вербовщук
Головний спеціаліст юридичного відділу	К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:

Начальник відділу містобудування та архітектури	В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. № 58

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №59

від 07.квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Кузнєцова В.І. від 18.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 15.12.2017р. № 268 та паспорту прив'язки від 12.03.2018р. №21/12-03-09 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Кузнєцова В.І. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж автодороги «Одеса-Южний» (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Кузнєцова В.І. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Кузнєцова В.І. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити т паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Кузнєцова В.І. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Кузнєцова В.І. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Кузнєцова В.І. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

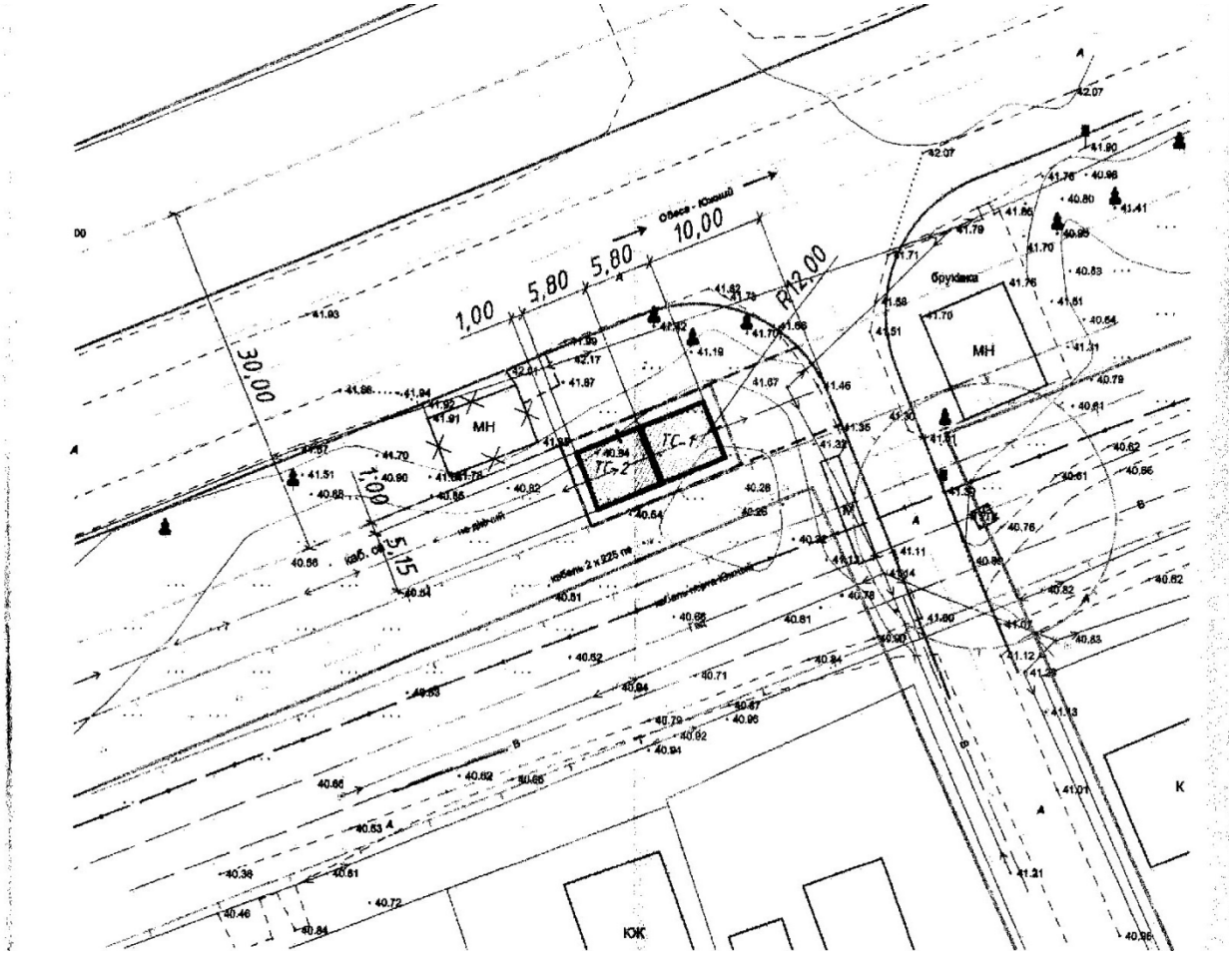
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
Від 07.04.2021р. №59

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №60

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Харламов С.О. від 10.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 25.10.2021р. №135 та паспорту прив'язки від 11.11.2013р. №Ф-21/11-11-13/60 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Харламов С.О. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області вул. Гагаріна (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Харламов С.О. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Харламов В.О. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Харламов С.О. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Харламов С.О. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Харламов С.О. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

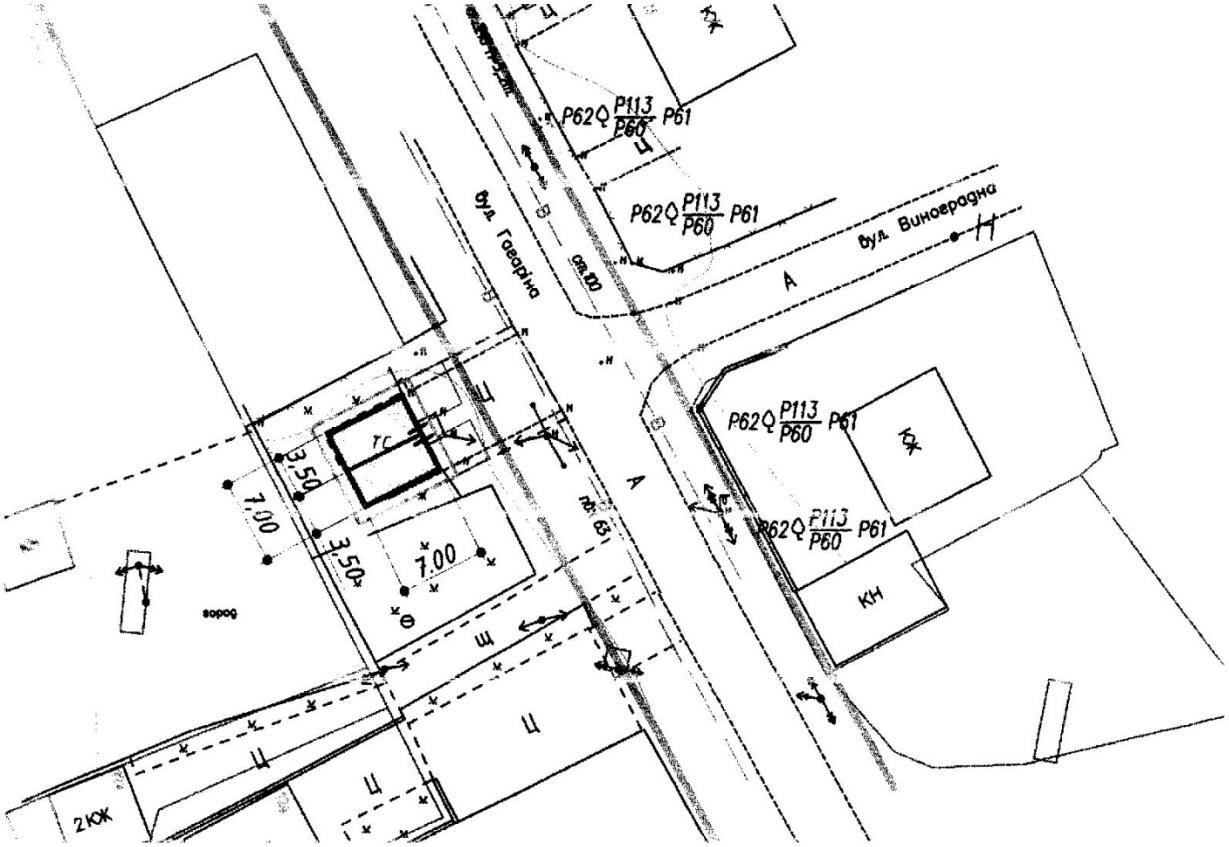
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. № 60

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар виконкому М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №61

від 07.03.2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Кірєва Є.Г. від 24.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 29.09.2015р. №156 та паспорту прив'язки від 09.02.2016р. №21/09-02-03 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Кірєва Є.Г. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області по вул. Центральній (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Кірєва Є.Г. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Кірєва Є.Г. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Кірєва Є.Г. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Кірєва Є.Г. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Кірєва Є.Г. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

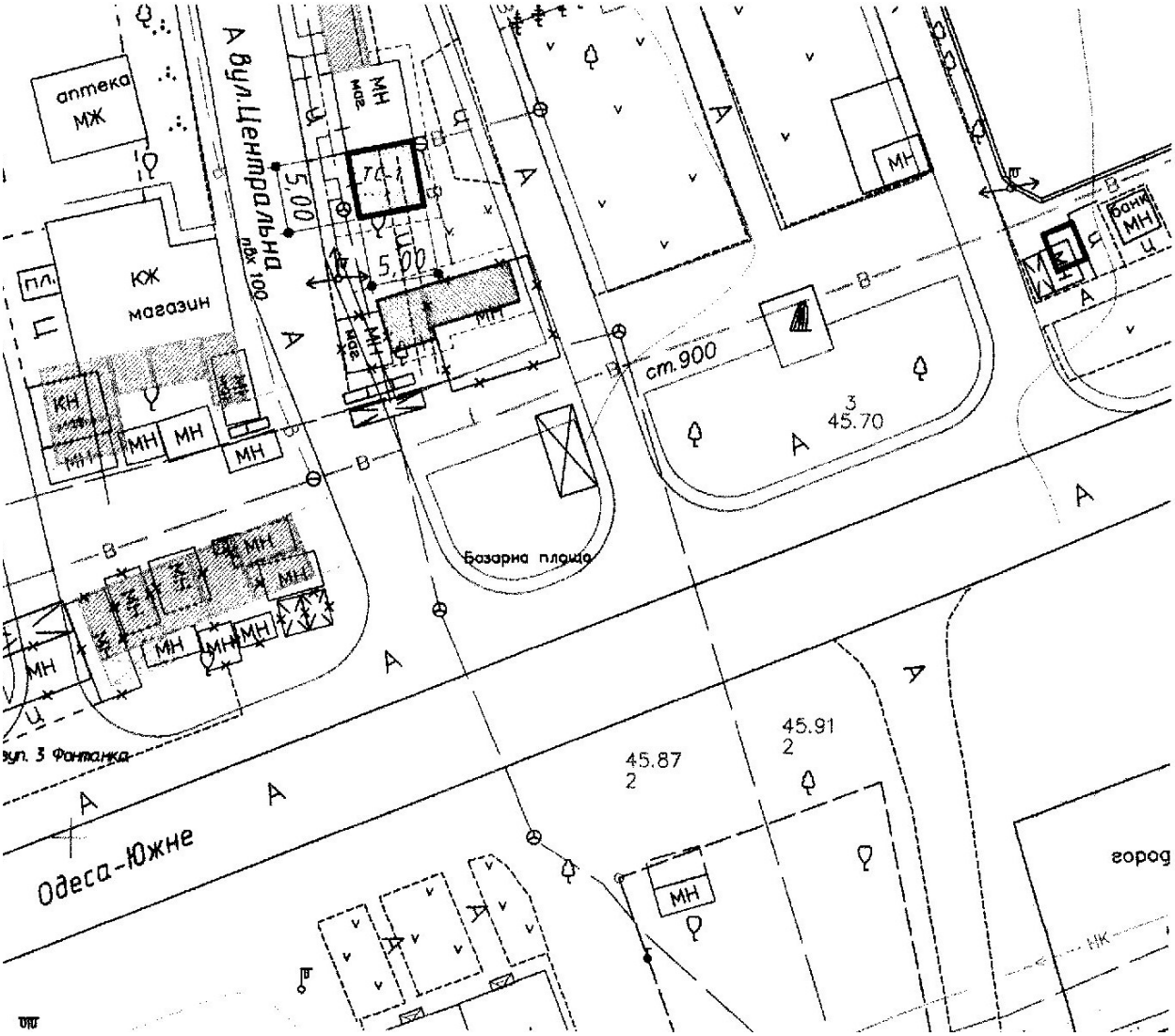
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від07.04.2021р. №61

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №62

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Кушніренко Л.Д. від 02.03.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 15.05.2017р. №42 та паспорту прив'язки від 03.07.2017р. №13/03-07-21 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення групи тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Кушніренко Л.Д. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Вапнярка Одеського району Одеської області в напрямку автодороги Одеса-Южне (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Кушніренко Л.Д. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Кушніренко Л.Д. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької

діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Кушніренко Л.Д. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Кушніренко Л.Д. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Кушніренко Л.Д. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

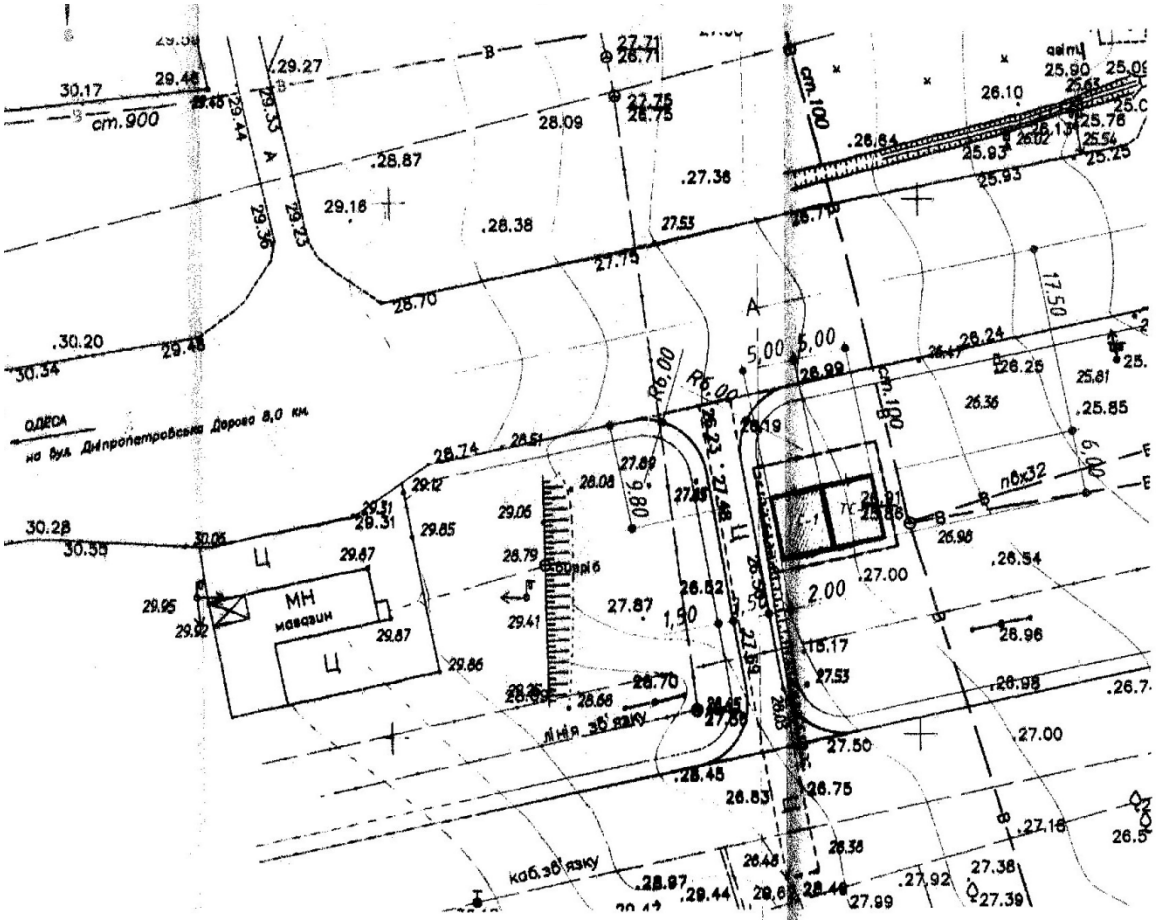
Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:

Начальник відділу містобудування
та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №62

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №63

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Добровольський О.В. від 08.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 31.10.2018р. №326 та паспорту прив'язки від 19.02.2019р. №21/19-02-04 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Добровольський О.В. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Добровольський О.В. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Добровольський О.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Добровольський О.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Добровольський О.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Добровольський О.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

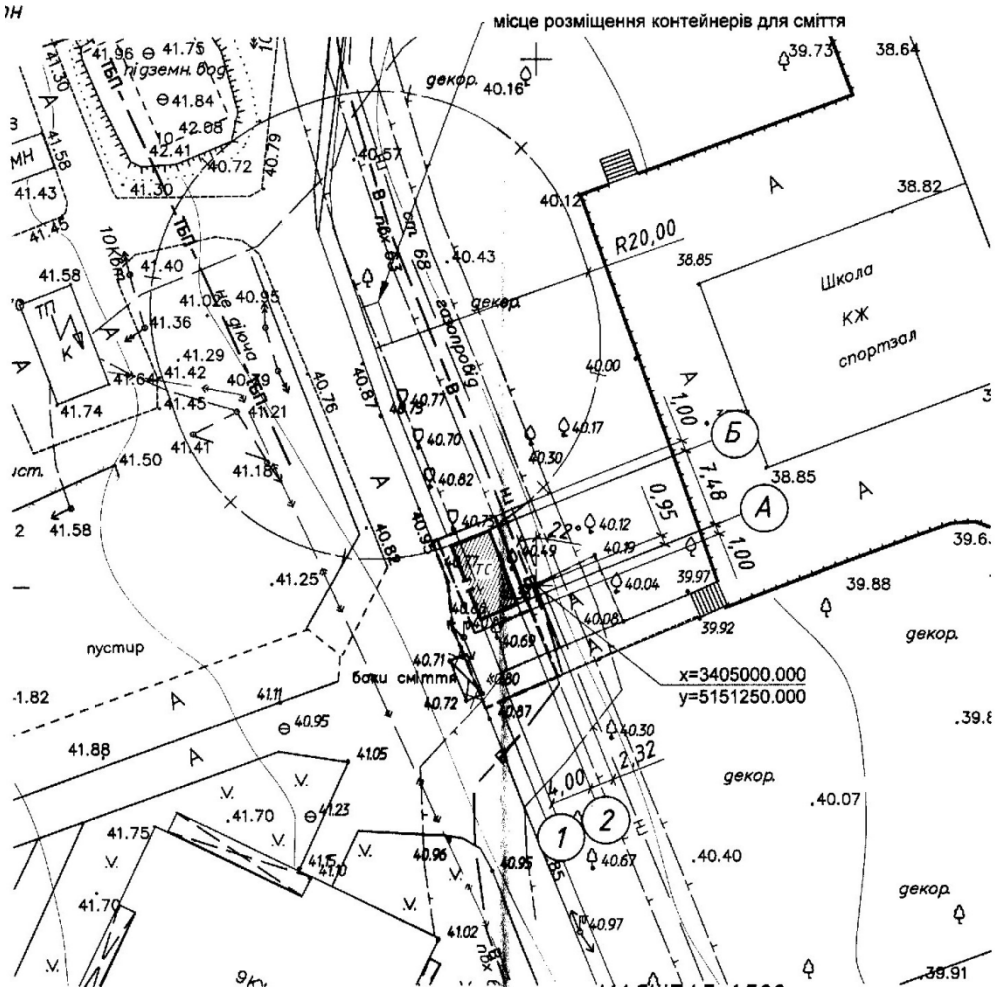
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №63

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №64

від 07 квітня 20121р.

Про подовження терміну розміщеннягрупи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Плисюка М.В. від 09.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 30.10.2019р. №385 та паспорту прив'язки від 21.01.2020р. №21/21-01-01 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Плисюк М.В. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Плисюк М.В. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Плисюк М.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIIІ зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Плисюк М.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Плисюк М.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Плисюк М.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

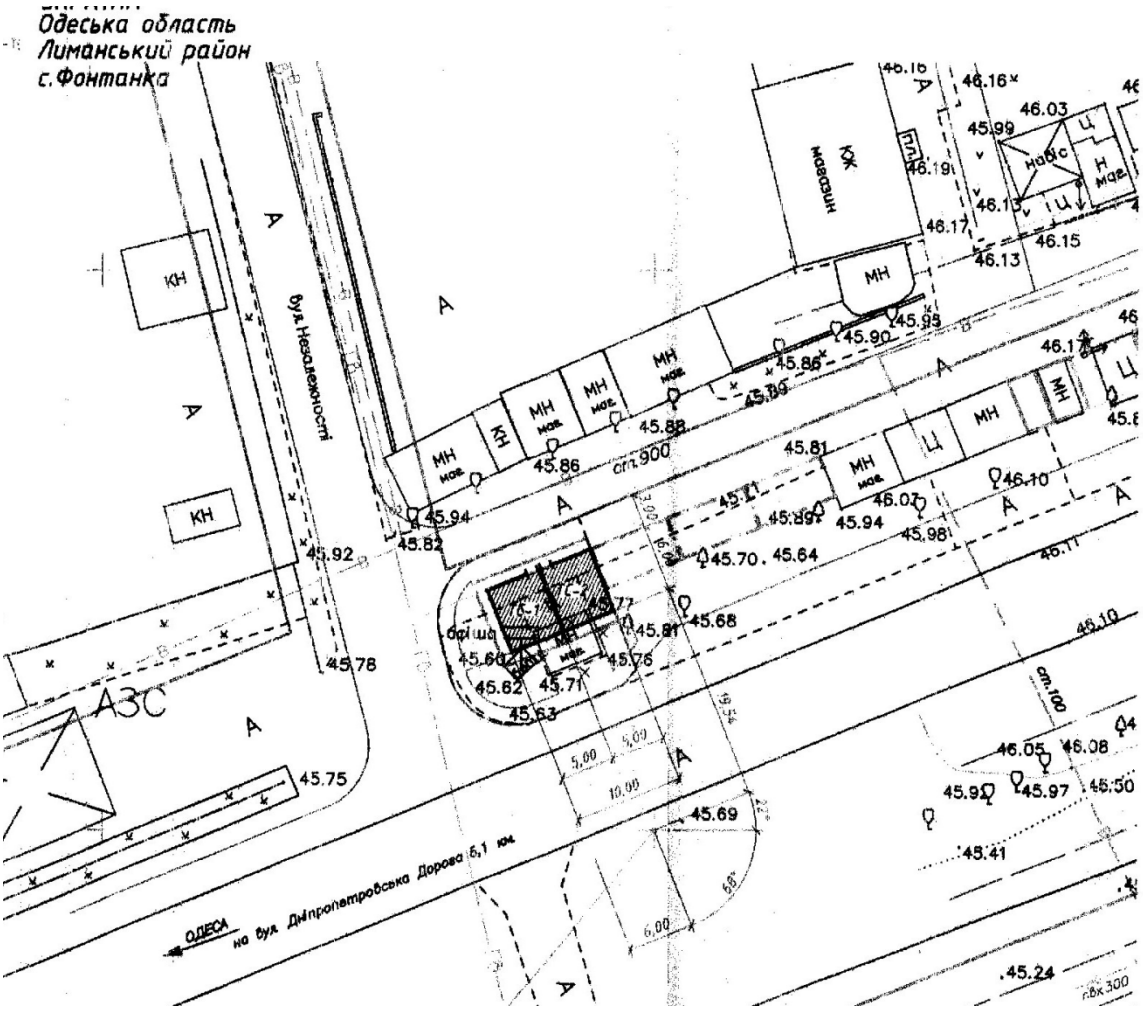
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №64

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №65

від 07.квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщеннятимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Віденіна В.В. від 10.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 26.06.2020р. №161 та паспорту прив'язки від 04.07.2014р. 21/04-07-14/42 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Віденіна В.В. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж автодороги «Одеса-Южне» (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Віденіна В.В. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Віденіна В.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Віденіна В.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Віденіна В.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Віденіна В.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

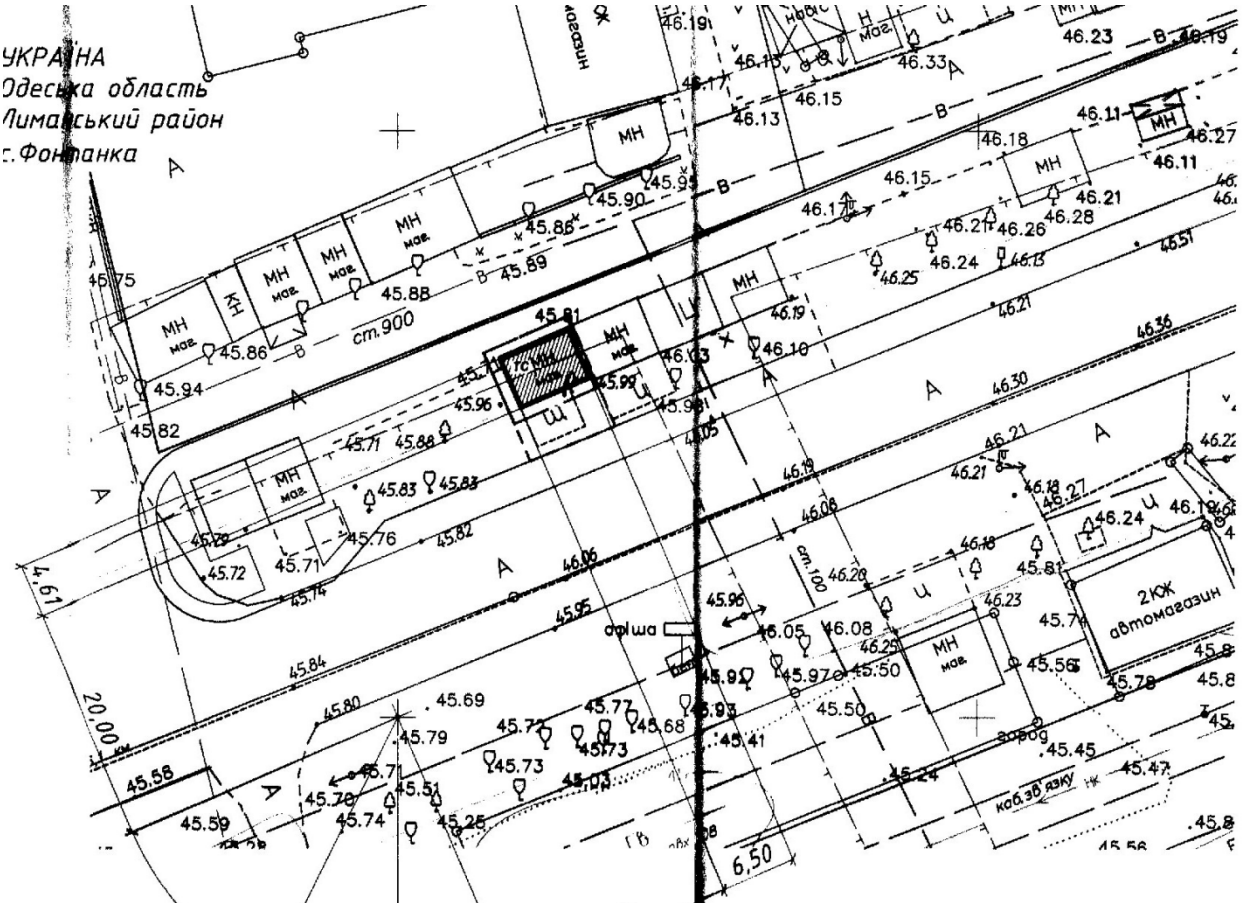
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №65

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №66

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Палій Л.О. від 04.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 31.10.2018р. №327 та паспорту прив'язки від 10.12.2018р. №21/10-12-55 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Палій Л.О. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Палій Л.О. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Палій Л.О. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити

паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасової споруди на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Палій Л.О. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Палій Л.О. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Палій Л.О. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

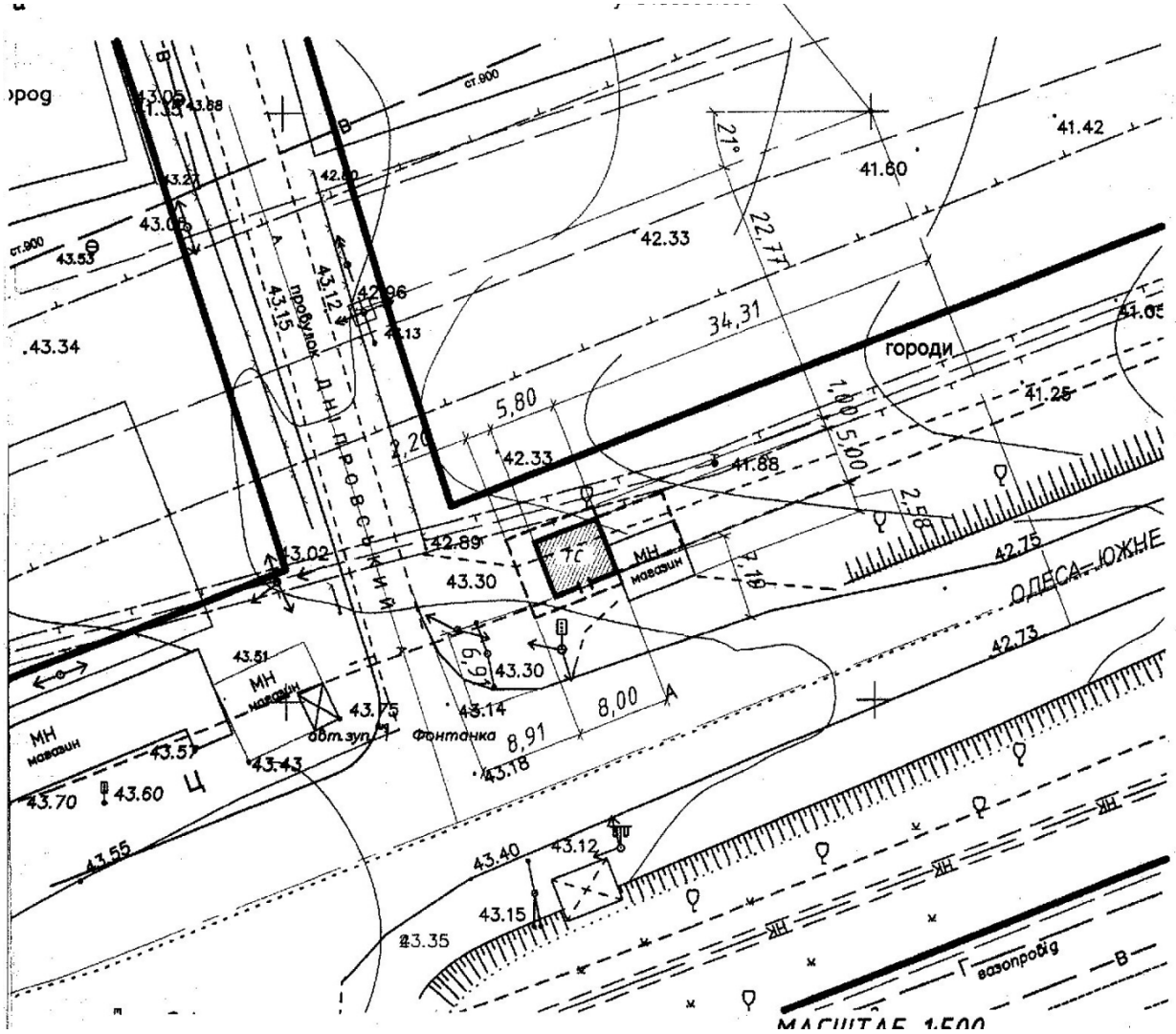
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №66

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №67

від. 07квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщеннягрупи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Люлька В.В. від 01.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 10.12.2014р. №349 та паспорту прив'язки від 03.07.2017р. №13/03-07-21 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», виданий відділом містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Люлька В.В. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Крижанівка Одеського району Одеської області вул. Миколаївська, кут вул. Атаманюка (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Люлька В.В. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Люлька В.В. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки

тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

4. Зобов’язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.
5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Люлька В.В. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Люлька В.В. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Люлька В.В. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

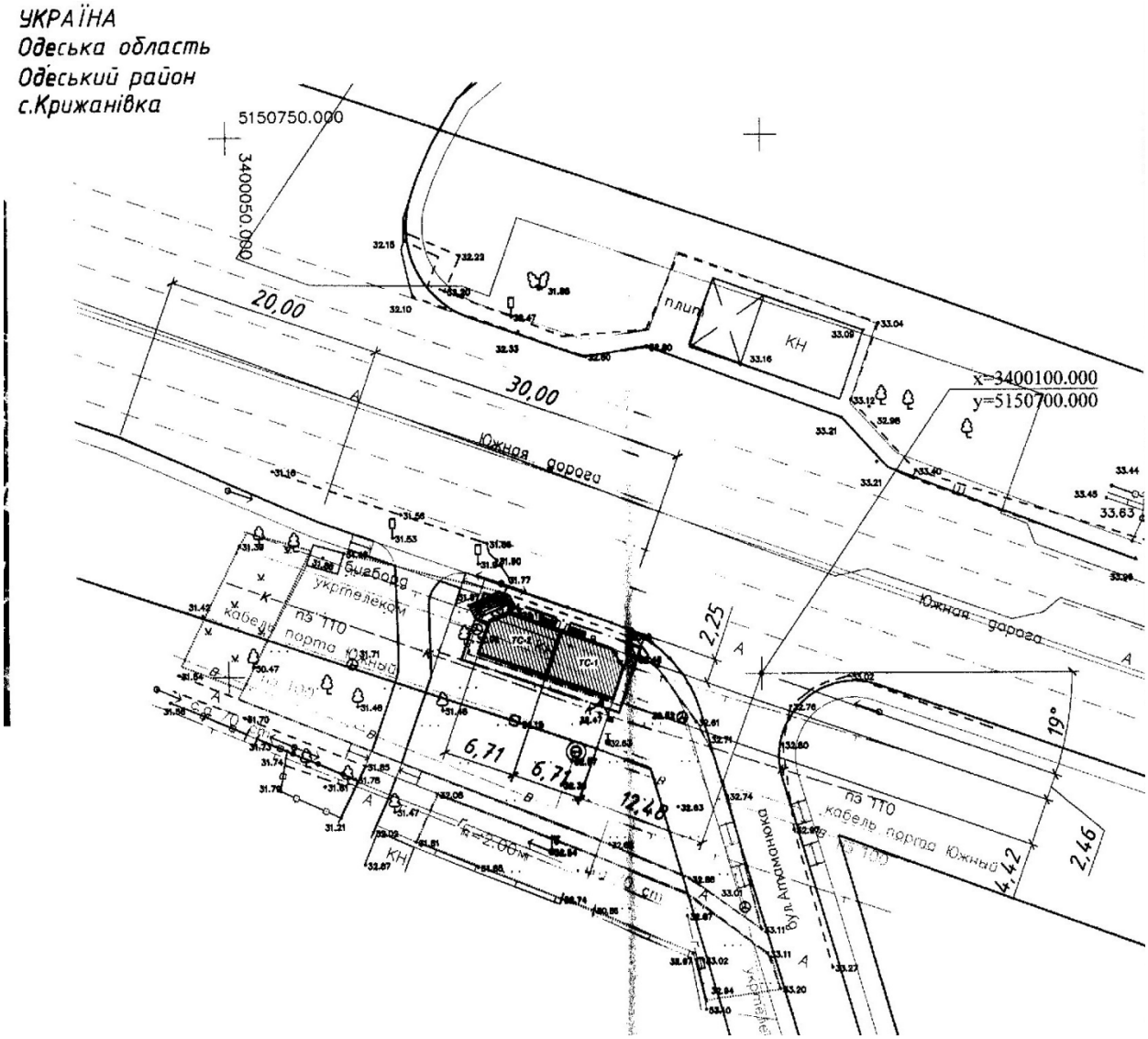
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р.№67

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №68

від 07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Ніколаєва Т.Л.від 26.03.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 28.02.2017р. №78 та паспорту прив'язки від 05.04.2017р. №21/05-04-08 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Ніколаєва Т.Л. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Фонтанка Одеського району Одеської області уздовж а/д «Одеса-Южне» (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Ніколаєва Т.Л. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Ніколаєва Т.Л. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Ніколаєва Т.Л. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Ніколаєва Т.Л. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Ніколаєва Т.Л. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

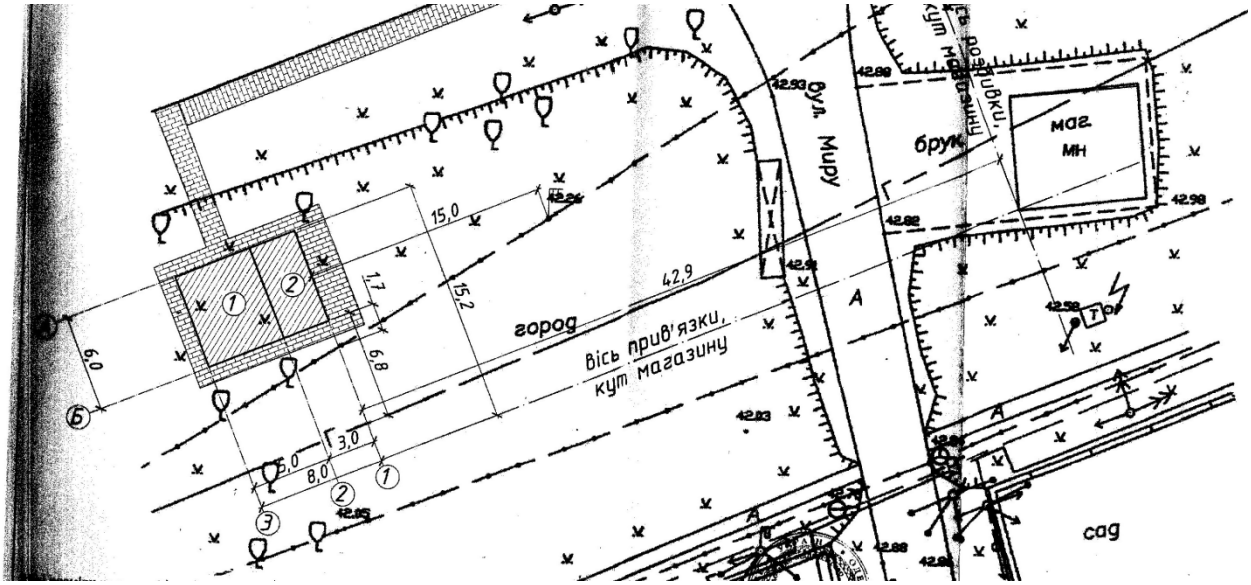
Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:

Начальник відділу містобудування
та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №68

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №69

від.07.квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадженняпідприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Золотарьов Є.О. від 02.03.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 10.08.2020р №60 та паспорту прив'язки від. 02.12.2020р. №13/02-12-18 відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Золотарьов Є.О. термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Вапнярка Одеського району Одеської області на розі вул. Десантна та траси Одеса-Южний (ліворуч) (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Золотарьов Є.О. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Золотарьов Є.О. надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Золотарьов Є.О. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових споруд території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасових споруд, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Золотарьов Є.О. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Золотарьов Є.О. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

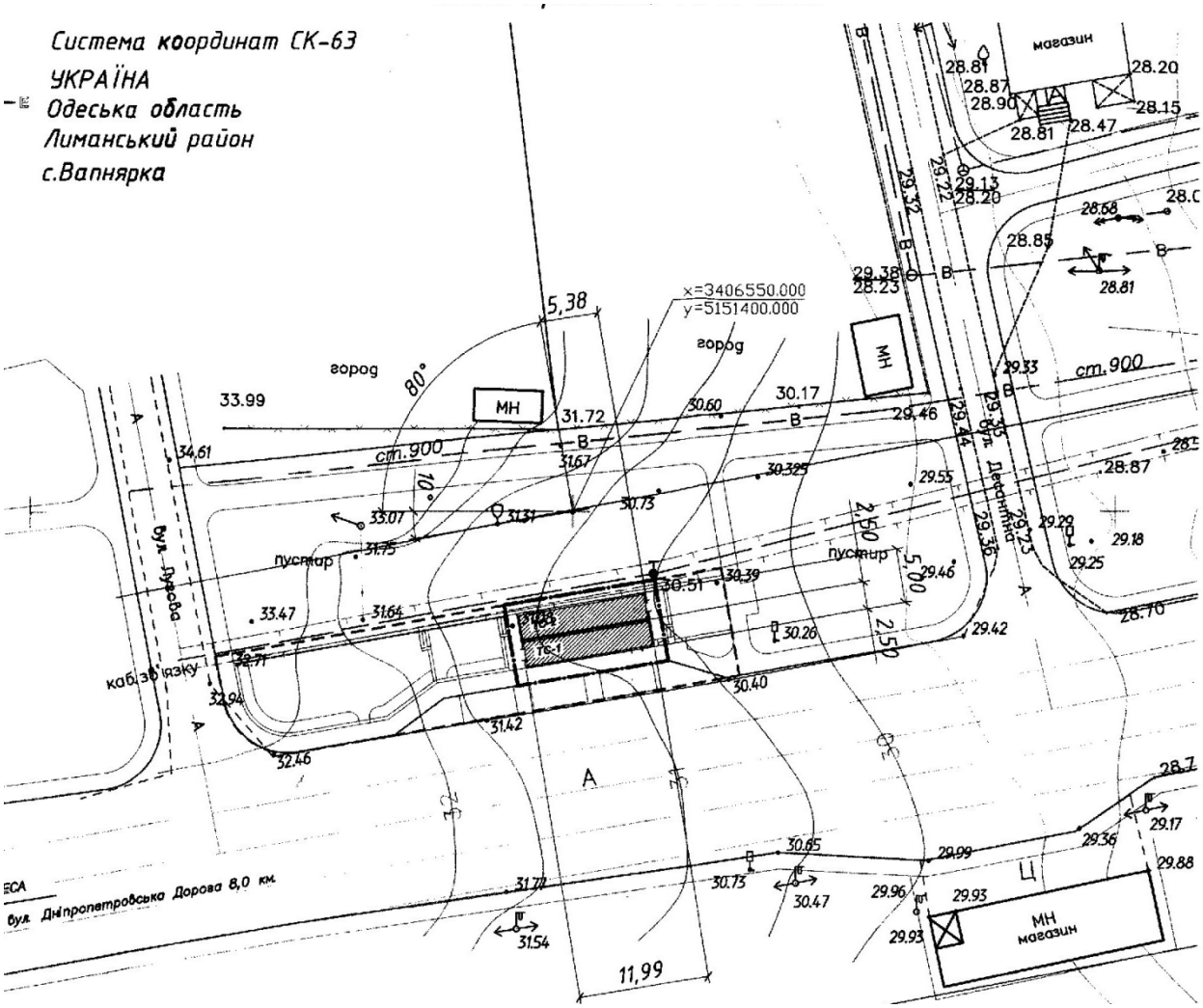
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04.2021р. №69

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ГРУПИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №70

від.07 квітня 2021р.

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ТОВ «Комунальний сервіс»Крістал» від 12.02.2021 року про подовження терміну розміщення групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 30.01.2017р. №14 та паспорту прив'язки від 20.02.2017р. №10/20-02-01 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ТОВ» Комунальний сервіс «Крістал» термін розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, на території села Крижанівка Одеського району Одеської області вул. Павустьвського Новомиколаївська дорога (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ТОВ» Комунальний сервіс «Крістал» звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасових споруд, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ТОВ» Комунальний сервіс «Крістал» надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні текстові та графічні матеріали задля оформлення паспорту прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ТОВ «Комунальний сервіс «Крістал забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасових спорих території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовою спорудою, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ТОВ « Комунальний сервіс «Крістал» заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ТОВ « Комунальний сервіс «Крістал» заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

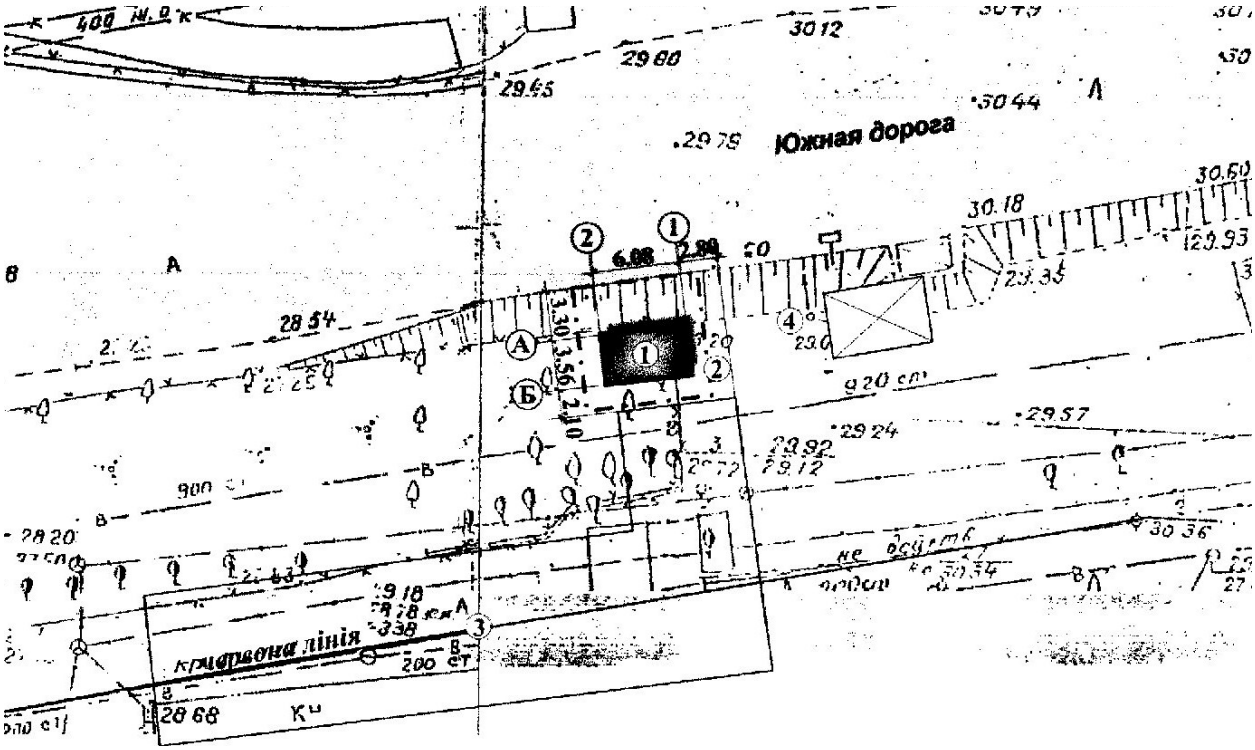
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
Від 07.04.2021р. №70

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №71

від.07 квітня 2021р

Про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

Розглянувши заяву ФОП Поточенко С.М. від 08.02.2021 року про подовження терміну розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, яка розташована на підставі рішення Фонтанської сільської ради від 21.12.2019р №129 та паспорту прив'язки від 05.02.2019р. №15/05-02-02 виданий начальником відділу містобудування та архітектури Лиманської районної державної адміністрації, керуючись ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», ст. 21 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області від 22.03.2021 №101-VIII «Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради,-

ВИРІШИВ:

1. Подовжити ФОП Поточенко С.М. термін розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, на території села Олександрівка Одеського району Одеської області на площі Центральна (схема додається в додатку №1), терміном на три місяця.
2. Зобов'язати ФОП Поточенко С.М. звернутись до відділу містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області щодо оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності.
3. Зобов'язати ФОП Поточенко С.М.надати до відділу містобудування та архітектури усі необхідні документи та графічні матеріали задля оформлення тимчасового паспорту прив'язки споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Зобов'язати відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт

прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності строком на три місяця.

5. Керуючись Рішенням Фонтанської сільської ради від 22.03.2021р. №101-VIII зобов’язати відділ містобудування та архітектури здійснити відповідні заходи з перевірки тимчасових споруд на відповідність вимогам ДБН, комплексним схемам, містобудівній документації, іншим вимогам чинного законодавства після затвердження Порядку розміщення груп тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Зобов’язати ФОП Поточенко С.М. забезпечити належне утримання прилеглої до тимчасової споруди території, підтримувати належний експлуатаційний стан тимчасової споруди, відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з тимчасовими спорудами, суворо виконувати вимоги норм та правил в сфері благоустрою населених пунктів.
7. Зобов’язати ФОП Поточенко С.М. заключити договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття).
8. Зобов’язати ФОП Поточенко С.М. заключити договір на вивезення твердих побутових відходів.
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І Матвейчук

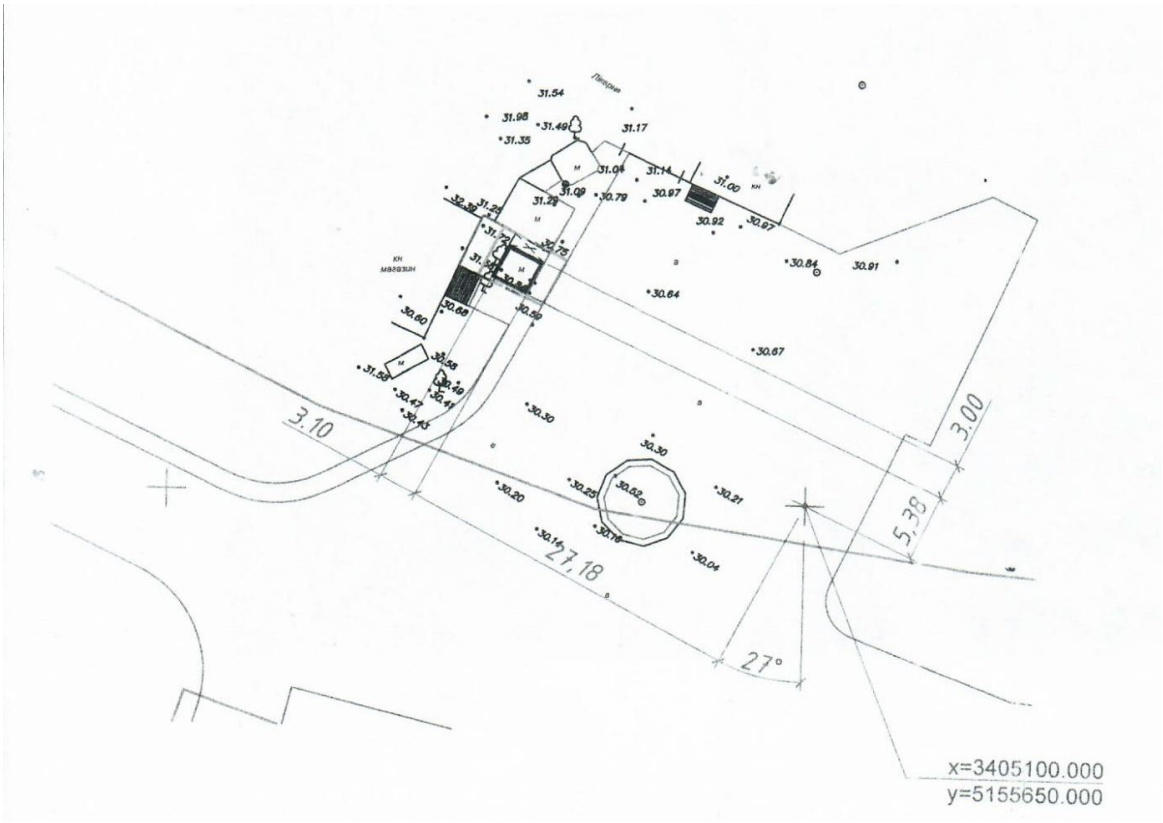
Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

Додаток
до рішення виконкому
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
від 07.04. 2021р. № 71

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ



Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЕКТ РІШЕННЯ №72

від 07 квітня 2021р.

Про припинення дії договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою(покриття) №144 від 05 березня 2020 року та анулювання паспорту прив'язки групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території села Фонтанка Одеського району Одеській області.

Розглянувши заяву директора ТОВ«ТЕКІКО» Чернявської О.О. від 10.12.2020року щодо припинення дії договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) №144 від. 05 березня 2020року та анулювання паспорту прив'язки групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території села Фонтанка Одеського району Одеської області від 24.02.2020 року №21/24-02-03, який оформлено відділом містобудування та архітектури Лиманської райдержадміністрації, відповідно до ст.28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», враховуючи п.8.8 договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) №144 від 05 березня 2020 року виконавчий комітет Фонтанської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Припинити дію договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) №144 від 05 березня 2020 року за згодою сторін.
2. Зобов'язати уповноважений орган містобудування та архітектури анулювати паспорту прив'язки групи тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території села Фонтанка Одеського району Одеської області від 24.02.2020 №21/24-02-03.
3. Повернути Наймачем майно за актом приймання-передачі у 15-денний термін
4. Контроль за рішенням покласти на заступника сільського голови Нефідова С.А.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Візи:

Секретар виконкому М.І. Матвейчук

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Г. Вербовщук

Головний спеціаліст юридичного відділу К.Ю. Єрьоменко

Виконавець:
Начальник відділу містобудування та архітектури В.Ю. Каплінський

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 73

від 07 квітня 2021 року

Про затвердження технічних умов на приєднання об'єктів до централізованих систем водопостачання Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Розглянувши заяви громадян України, зазначених у додатку до цього рішення, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 року № 190 «Про затвердження Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України», пунктом 2.12 Правил приєднання до комунальних мереж централізованого водопостачання села Фонтанка Лиманського району Одеської області, затверджених рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради № 48 від 27.02.2018, виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Затвердити технічні умови на приєднання об'єктів до централізованих систем водопостачання Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2. Доручити заступнику сільського голови підписати технічні умови на приєднання об'єктів до централізованих систем водопостачання зазначені у п.1 даного рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря ради Матвейчука М.І.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради
№ 73 від 07 квітня 2021 року.

СПИСОК

затверджених технічних умов на приєднання об'єктів до централізованих систем водопостачання Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

№ п/п	ПІБ заявника	Адреса земельної ділянки	Номер та дата видання технічних умов філією «Інфоксводоканал» ТОВ «Інфокс»
1.	Бережна В.О.	с. Олександрівка провулок Сіренєвий, 14	№1024-29/539 від 23.03.2021р
2.	Москаленко О.М.	с. Фонтанка пр.. Висоцького, 20	№929-29/466 від 12.03.2021р.
3.	Ляпало Ю.В.	с. Фонтанка вул.Зелена3/1	№659-29/303 від 24.02.2021р.
4.	Кириллов О.О.	с. Фонтанка вул. Котляревського, 71	№852-29/417 від 09.03.2021р
5.	ІвакінО.Є	с. Фонтанка вул. Західна,75	№ 967-29/473 від17.03.2021р.

Секретар сільської ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 74

від 07 квітня 2021 року.

Про надання Іспанюк Тарасу Олесійовичу дозволу на підключення до мережі централізованого водопостачання Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Розглянувши звернення **Іспанюк Тараса Олексійовича** та подані документи про надання дозволу на підключення об'єкту до мережі централізованого водопостачання, що знаходиться на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 року № 190 «Про затвердження Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл **Іспанюк Тарасу Олексійовичу** на підключення об'єкту до мережі централізованого водопостачання, що знаходиться на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області. Точка підключення – водогін D = 160 мм по вулиці Західна, 69 у селі Фонтанка Одеського району Одеської області.
2. Рекомендувати **Іспанюк Тарасу Олексійовичу** після отримання технічних умов та проектної документації на підключення подати їх на розгляд та затвердження до Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
3. Роз'яснити **Іспанюк Тарасу Олексійовичу**, що початок будівельних робіт з підключення об'єктів до мережі централізованого водопостачання здійснюється після затвердження сільською радою проектної документації на приєднання об'єкту до мережі централізованого водопостачання та **отримання дозволу на проведення відповідних робіт.**
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 75

від 07 квітня 2021 року

Про надання Сулейманову Руслану Ралізановичу дозволу на підключення до мережі централізованого водопостачання Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Розглянувши звернення Сулейманова Руслана Ролізановича та подані документи про надання дозволу на підключення об'єкту до мережі централізованого водопостачання, що знаходиться на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 року № 190 «Про затвердження Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл **Сулейманову Руслану Ралізановичу** на підключення об'єкту до мережі централізованого водопостачання, що знаходиться на балансі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області. Точка підключення – водогін D = 50 мм по вулиці Курортна, 53 у селі Н.Дофінівка Одеського району Одеської області.
2. Рекомендувати **Сулейманову Руслану Ралізановичу** після отримання технічних умов та проектної документації на підключення подати їх на розгляд та затвердження до Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
3. Роз'яснити **Сулейманову Руслану Ралізановичу**, що початок будівельних робіт з підключення об'єктів до мережі централізованого водопостачання здійснюється після затвердження сільською радою проектної документації на приєднання об'єкту до мережі централізованого водопостачання та **отримання дозволу на проведення відповідних робіт.**
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 76

від 07 квітня 2021 року

Про погодження траси прокладання кабельної лінії 10 кВ за адресою с. Крижанівка вул. Марсельська

Розглянувши звернення директора ТОВ «МЕРПАК» щодо погодження траси прокладання кабельної лінії 10 кВ за адресою с. Крижанівка вул. Марсельська керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ

1. Погодити трасу прокладання кабельної лінії 10 кВ в с. Крижанівка вул. Марсельська .
2. Зобов’язати ТОВ «МЕРПАК» при прокладанні траси кабельної лінії дотримуватись вимог чинного законодавства та норм благоустрою.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 77

від 07 квітня 2021 року

Про погодження робочого проекту Реконструкція ТП за адресою Одеська обл., Одеський район с. Крижанівка, вул. Сахарова, 11

Розглянувши звернення операційного директора АТ «ДТЕК Одеські електромережі» щодо погодження робочого проекту Реконструкція ТП-6272(інв№683386177), ТП -6242(інв..№783383179), будівництво нової окремо розташованої ТП-6242 нової ТП 10/04 кв. керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Відмовити в погодження робочого проекту Реконструкція ТП-6272 (інв№683386177), ТП-6242 (інв..№783383179), будівництво нової окремо розташованої ТП-6242 нової ТП 10/04 кв. про нестандартне приєднання електроустановок комплексу багатоповерхових багатоквартирних житлових будинків за адресою Одеська обл.., Одеський район с. Крижанівка, вул. Сахарова,11., у зв'язку з відсутністю дозволів, власників земельних ділянок по яким будуть проведені зазначені роботи.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 78

від 07 квітня 2021 року

Про погодження робочого будівництва закальцованої мережі газопроводів високого тиску 0,6 МПа від с.Н.Дофінівка до с.Ліски Одеського району Одеської області

Розглянувши звернення голови правління АТ «Одесагаз» Мітюченко І.В., щодо надання дозволу на проведення робіт по прокладанню закальцованої мережі газопроводу високого тиску 0,6 МПа керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИВ:

1. Відмовити в погодженні робочого будівництва закальцованої мережі газопроводів високого тиску 0,6 МПа від с. Н. Дофінівка до с. Ліски., у зв'язку з ненаданням проекту з правками та дозволу ДП «Одеські автомобільні дороги» щодо проведення робіт вздовж траси М-28 Одеса – Южний.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови Щирбу П.Є.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**