У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«06» листопада 2018 року № 767-VII

«Про затвердження звіту про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району за 9 місяців 2018 року»

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статті 80 Бюджетного кодексу України, заслухавши звіт за 9 місяців 2018 року, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області за 9 місяців 2018 року.
2. «Звіт про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району за 9 місяців 2018 року» є невід'ємною частиною цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради (Клюкас О.П.).

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Звіт про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району за 9 місяців 2018 року

До рішення XXXVI сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

№№ 769-VII від 06.11.2018 року

Бюджет сільської ради на 2018 рік затверджено рішенням сільської ради від 22.12.2017 року № 581-VII «Про сільський бюджет на 2018 рік» по доходах та видатках у сумі **34645,9 тис. грн.**

Зі змінами, внесеними за 9 місяців **2018 року,** затверджено обсяг доходів у сумі **36035,314 тис грн**. і видатків в загальній сумі **77737,626 тис. грн.**

В доход бюджету **за 9 місяців 2018 рік** надійшло **34702,237 тис. грн.,** при річному плані надходжень **36035,314 тис.грн.,** що складає **96,30 %**, **без урахування трансфертів** надійшло **33479,091** тис.грн. при плані **33799,214** тис.грн., що складає **99,05** %,

в тому числі до загального фонду бюджету надійшло **29494,820** тис. грн. при плані **32752,5** тис. грн., що складає **90,05 %**, **без урахування трансфертів** при плані **31880,764** тис. грн. фактично надійшло **28833,120** тис. грн., що складає **90,44 %**

По спеціальному фонду при плані **3282,85** тис. грн. фактично надійшло **5207,417** тис. грн., що складає **158,62 %, без урахування трансфертів -** при плані **1918,45** тис. грн. фактично надійшло **4645,971** тис. грн., що складає **242,17 %.**

Домінуючими серед надходжень загального фонду залишались **податкові надходження** – **28148,577** тис. грн (**95,43** % від загальних надходжень).

Структура податкових надходжень була наступною:

Найбільшими за обсягом за 9 місяців 2018 року були **надходження по місцевим податкам і зборам** – **15450,594 тис. грн**. (**54,89 %** від загальної суми **податкових надходжень**).

Структура надходжень по **місцевим податкам** і зборам за 9 місяців 2018 року була наступною: (найбільш істотні надходження)

- податок на нерухоме майно – 2098,835 тис. грн.
- земельний податок з юридичних осіб – 1852,998 тис. грн.
- орендна плата з юридичних осіб - 5471,558 тис. грн.
- земельний податок з фізичних осіб – 177,165 тис. грн.
- орендна плата з фізичних осіб – 1910,029 тис. грн.

Наступним за обсягом надходжень був Акцизний податок:

- **Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції), а саме пальне – 8913,682 тис. грн., -** частка в структурі податкових надходжень склала за 9 місяців 2018 року **31,67 %**

- **Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції), а саме пальне – 2188,704 тис. грн. -** частка в структурі податкових надходжень склала за 9 місяців 2018 року **7,77 %**

- **Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів – 1589,785 тис. грн.**, частка в структурі податкових надходжень склала за 9 місяців 2018 року **5,65 %**

Неподаткові надходження склали 679,542 тис. грн. (2,30 % від загальних надходжень).

Доходи від операцій з капіталом – 5,0 тис.грн.

Офіційні трансферти – 661,700 тис.грн. (2,24 % від загальних надходжень).

Надходження спеціального фонду бюджету.

За 9 місяців 2018 року становили **5207,417** тис. грн. (Значну частку займають неподаткові надходження – 4140,466 тис грн. – 79,51 % від загальної суми надходжень).

Основну суму надходжень спеціального фонду за 9 місяців 2018 року склали надходження коштів від пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту - 4053,874 тис. грн., кошти від продажу землі – 502,792 тис. грн. та надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва 86,506 тис. грн., екологічний податок – 2,713 тис. грн.

За 9 місяців 2018 року субвенції до районного бюджету перераховувалось у сумі 199,900 тис.грн. на поточний ремонт частини приміщень Крижанівського НВК (ЗОШ І-ІІІ ступенів ліцею-ДНЗ) за адресою: провулок Шкільний, 1 с. Крижанівка Лиманського району Одеської області.

На фінансування видатків в процесі виконання бюджету направлено **42687,221** тис. грн. при планових показниках за 9 місяців 2018 року **73864,820** тис. грн., що складає **57,79 %**, від планових призначень, в тому числі по загальному фонду бюджету направлено **13538,610** тис. грн. при плані за 9 місяців 2018 року **18453,190** тис. грн., що складає **73,37 %** до планових призначень за 9 місяців 2018 року, по спеціальному фонду бюджету направлено **29148,610** тис. грн., при плані за 9 місяців 2018 року **55411,630** тис. грн., що складає **52,60** %.

Наведені вище показники свідчать про низький рівень виконання видаткової частини бюджету за дев'ять місяців 2018 року, що зумовлено невикористанням запланованих коштів на проведення робіт з будівництва дитячого садка.

За період січень-вересень поточного року використано бюджетні кошти по наступним напрямам:

У структурі видатків сільської ради за загальним фондом домінуючими є:

Поточні видатки 13538,610 тис. грн. – (100%) в т. ч.:

- видатки на соціальну сферу – 1378,287 тис. грн. (матеріальна допомога, поштові послуги, путівки, екскурсії, стипендія сільського голови);
- видатки на органи місцевого самоврядування – 6655,920 тис. грн;
- на благоустрій села - (вуличне освітлення) – 771,137 тис. грн.
- видатки на культуру – 635,243 тис. грн.;
- дотація ЖКГ «Надія» – 3012,573 тис. грн.;
- дотація Спортивному клубу СК «Крижанівський» - 222,791 тис. грн;
- на поточний ремонт доріг – 351,289 тис. грн.;
- охорона та раціональне використання природних ресурсів – 161,360 тис.грн.
- субвенція районному бюджету – 199,900 тис.грн.
- Інші заходи – 150,108 тис. грн.

Зі спеціального фонду місцевого бюджету на фінансування в процесі виконання бюджету за 9 місяців 2018 року направлено 29148,610 тис. грн., в тому числі на:

- Надано аванс на реконструкцію будівлі сільської ради - 2026,2 тис. грн.;

- Надано аванс на капітальний ремонт пожежних гідрантів та колодязів в с. Крижанівка та в с. Ліски - 76,6 тис. грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: пров. Джерельний, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область" – 18,5 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Добровольського, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 18,5 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Лісна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 18,5 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Приморська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 18,5 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Приморська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 164,06 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: пров. Джерельний, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 99,16 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Лісна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 49,70 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Приморська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 2,51 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: пров. Джерельний, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область" – 1,52 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Лісна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 0,76 тис.грн.

- Придбання та встановлення спортивного обладнання на місцях його безпосередньої експлуатації на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області – 53,47 тис.грн.

- Придбання та встановлення спортивного обладнання на місцях його безпосередньої експлуатації на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області – 144,980 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Добровольського, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 46,07 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Добровольського, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» 1,03 тис.грн.

- Капітальний ремонт пожежних гідрантів та колодязів в селі Крижанівка Лиманського району Одеської області – 178,74 тис.грн.

- Придбання міні земснаряду HONDA GX 390 – 160,00 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Морська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 5,5 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул.Морська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 25,64 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Морська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 0,39 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Чорноморська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 18,500 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Чорноморська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 147,92 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Чорноморська, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 2,27 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об’єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Шевченко, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 18,500 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Шевченко, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 94,95 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Шевченко, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 1,45 тис.грн.

- Придбання багаторічних насаджень – 199,630 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна, від вул. Шевченко до вул. Проектна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 16,500 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою:вул. Южна, від вул. Шевченко до вул. Проектна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 360,16 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна, від вул. Шевченко до вул. Проектна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 5,52 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Шкільна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 16,500 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Шкільна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 131,14 тис.грн.

-Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна, від вул. Шкільна, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 2,19 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Зелена, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 20,50 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Зелена, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 313,55 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом об'єкта: «Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Зелена, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область» - 5,30 тис.грн.

- Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (Коригування) – 449,73 тис.грн.

- Аванс 30% Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування) – 6266,06 тис.грн.

- Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області – 839,55 тис.грн.

- Капітальний ремонт водопроводу по вул. Осіпова в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (аванс 30%) – 255,64 тис.грн.

- Обладнання для організації каналу конфіденційного зв'язку в мережі Національної системи конфіденційного зв'язку (НСКЗ) – 79,6 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по обєкту "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна від вул.буд. № 66 до вул. Паустовського, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 22,500 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по обєкту "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна від вул. Шевченко до вул. Бочарова, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 22,500 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по обєкту "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Паустовського від

вул. Марсельська до вул. Заболотного (ліворуч), с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 21,500 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна від вул.буд. № 66 до вул. Паустовського, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область. – 155,94 тис.грн.

- "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна від вул. Шевченко до вул. Бочарова, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 152,18 тис.грн.

- "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (ліворуч), с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 129,44 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна від вул.буд. № 66 до вул. Паустовського, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 2,39 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Южна від вул. Шевченко до вул. Бочарова, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 1,97 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (ліворуч), с. Ліски, Лиманський район, Одеська область." – 2,34 тис.грн.

- Сервер HP DL120 Gen9 NHP 4LFF CTO Server/ E5-1620v3/ 2x16GB DDR4/ 2x512GB SSD/ 2x2TB/ 550W FIO Pwr/ HPE 1U Rail – 99,870 тис.грн.

- Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області – 983,100 тис.грн.

- Жорсткий диск HDD 8TB Verbatim (3,5", USB 3.0) – 7,67 тис.грн.

- Придбання, монтаж, пусконалагодження камер відеоспостереження на місцях безпосередньої експлуатації – 165,99 тис.грн.

- Придбання, монтаж, пусконалагодження камер відеоспостереження на місцях безпосередньої експлуатації – 33,600 тис.грн.

- Авторський нагляд за об'єктом "Будівництвом господарсько-побутової уаналізації в с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область, 4 черга будівництва" – 18,11 тис.грн.

- Капітальний ремонт огорожі Крижанівського НВК (ЗОШ І-ІІІ ступенів ліцею ДНЗ) Лиманської районної ради Одеської області за адресою провулок Шкільний, 1, с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 549,720 тис.грн.

- Послуги з експертної грошової оцінки земельної ділянки несільськогосподарського призначення, що підлягає продажу – 26,2 тис.грн.

- Технічний нагляд за об'єктом "Капітальний ремонт огорожі Крижанівського НВК (ЗОШ І-ІІІ ступенів ліцею ДНЗ) Лиманської районної ради Одеської області за адресою провулок Шкільний, 1, с. Крижанівка Лиманського району Одеської області" – 11,73 тис.грн.

- Роботи по приєднанню електроустановок до електричних мереж за адресою вул. Южна від буд.№66 до вул.Паустовського в с. Ліски, Лиманський район, Одеська область – 4,97 тис.грн.

- Реконструкція будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області – 565,41 тис.грн

- Робоча станція для оформлення та видачі паспортів громадян України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм та пспортів громадян України у формі картки – 792,000 тис.грн.

- Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування) – 984,01 тис.грн.

- Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування) – 3141,64 тис.грн.

- Технічний нагляд за обєктом "Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування)" – 56,070 тис.грн.

- Технічний нагляд за обєктом "Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування)" – 35,97 тис.грн.

- Технічний нагляд за обєктом "Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування)" – 18,01 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Лугова від вул. Марсельська до вул. Южна в с. Ліски Лиманського району Одеської області – 15,57 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Марсельська від вул. Степова до вул. Одеська в с. Ліски Лиманського району Одеської області – 6,000 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Ветеранів від вул. Ярошевської до вул. Бескоровайного с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 26,228 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Бескоровайного в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 22,58 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Українська від вул. Марсельська до вул. Заболотного в с. Ліски Лиманського району Одеської області - 19,251 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Сонячна в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 25,648 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Осипова в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області –14,219 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та проходження експертизи на капітальний ремонт асфальтобетонного покриття провулка Шкільний в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 13,311 тис.грн.

- Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування) – 5989,072 тис.грн.

- Технічний нагляд за обєктом "Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування)" – 46,055 тис.грн.

- Технічний нагляд за обєктом "Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (Коригування)" – 108,664 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Гонтаренко від буд. № 68 до узбережжя вздовж вул. Приморська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область" – 31,224 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Лугова, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область" – 31,224 тис.грн.

- Розробка проектно-кошторисної документації та отримання експертного висновку по об'єкту "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Миколаївська дорога вздовж пішохідної доріжки, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область" – 46,224 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Лугова, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область" – 298,993 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Лугова, с. Ліски, Лиманський район, Одеська область" – 4,580 тис.грн.

- Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Гонтаренко від буд. № 68 до узбережжя вздовж вул. Приморська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 156,743 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення за адресою: вул. Гонтаренко від буд. № 68 до узбережжя вздовж вул. Приморська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область" – 2,412 тис.грн.

- Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття провулка Шкільний в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 728,498 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття провулка Шкільний в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області" – 2,171 тис.грн.

- Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Бескоровайного в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області – 1169,023 тис.грн.

- Технічний нагляд за капітальним ремонтом обєкта: "Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Бескоровайного в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області" – 5,400 тис.грн.

- Роботи по приєднанню електроустановок до електричних мереж за адресою вул. Гонтаренко від буд. № 68 до узбережжя вздовж вул. Прморська, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область – 25,200 тис.грн.

З метою розвитку території Крижанівської сільської ради за 9 місяців 2018 року була прийнято **31 програма** та затверджено кошти для їх реалізації на загальну суму 65897,525 тис.грн:

Назва програми	**Сума (тис.грн.)**
Програма ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік.	3100,000
Програма Інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	4324,940
Програма будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	2410,000
Програма реконструкції будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	8392,825
Програма «Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	1100,000
Програма підтримки дітей та молоді Крижанівської сільської ради	75,000

Лиманського району Одеської області на 2018 рік	90,000
	200,000
Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	5182,555
Програма встановлення дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	100,000
Програма захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	23900,000
Програми підтримки Крижанівського НВК "ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцей-ДНЗ" Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	22,000
Програма підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	345,100
Програма будівництва мереж водовідведення Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	562,205
Програма будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	5800,000
Програма підтримки сільського Будинку культури Крижанівської сільської радиЛиманського району Одеської області на 2018 рік	
Програма фінансування заходів з відчуження (продажу) земельних ділянок, які перебувають в комунальній власності територіальної громади на території села Крижанівка та селища Ліски Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	30,000
Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	7608,000
Програма встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	200,000
Програма з вилову безпритульних тварин Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	50,000
Програма підтримки спорту на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	200,000
Програма виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	160,000
Програма забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	100,000
Програма придбання багаторічних насаджень на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	200,000
Програма благоустрою прилеглої території біля будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	500,000
Програма охорони громадського порядку в будівлі Крижанівської сільської ради та масових заходів на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	200,000

Програма компенсації витрат на підключення до мереж водовідведення жителям вулиць Миколаївська, Сонячна, Бескоровайного, Осипова та провулка Шкільний села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік	200,000
Програма матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей	100,000
Програма організації та проведення культурних заходів на 2018 рік	100,000
Програма «Капітального ремонту огорожі Крижанівського навчально-виховного комплексу (загальної освітньої школи І-ІІІ ступенів ліцею дошкільного навчального закладу) Лиманської районної ради Одеської області за адресою провулок Шкільний 1, с. Крижанівка Лиманського району Одеської області»	564,400
Програма допомоги сімям загиблих воїнів АТО на території Крижанівської сільської ради на 2018 рік	7,500
Програма з пожежної безпеки Крижанівської сільсокї ради на 2018 рік	10,000 11,000
Програма компенсації витрат жителям на оплату послуг з вивозу сміття на 2018 рік	52,000

Основними напрямками розвитку території Крижанівської сільської ради за 9 місяців 2018 року, згідно з прийнятими програмами, визначено:

- охорона та раціональне використання природних ресурсів (Берегоукріплювальні роботи вздовж узбережжя Чорного моря);
- раціональне використання земельних ресурсів та їх охорони, створення більш сприятливих умов для залучення інвестицій у пріоритетні галузі економіки;
- особливу увагу в поточному році сільською радою було приділено соціальній і культурній сфері села, благоустрою населеного пункту.

За 9 місяців 2018 року заплановано видатків із загального фонду на утримання будинку культури 672,703 тис грн., профінансовано 620,692 тис грн. у тому числі на оплату праці працівників будинку культури 550,403 тис грн., оплату комунальних послуг 59,429 тис грн.

Згідно з Програмами «Милосердя в дії Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», «Програма матеріальної допомоги пораненим воїнам учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей», що сприяють посиленню соціального захисту і поліпшення життя незахищених верств населення, за 9 місяців 2018 року 870 мешканців с. Крижанівка і с. Ліски отримали матеріальну допомогу на загальну суму 1061,500 тис. грн., з них:

На оздоровлення (діти війни) – 216 громадян;
До ювілею – 42 громадян;
Учасники бойових дій – 28 громадян;
На лікування – 220 громадяни;
Тяжке матеріальне становище – 69 громадян;
Народження дитини – 45 громадян;
Переселенці – 10 громадян;
Учасникам АТО – 19 громадян;
Ліквідаторам аварії на ЧАЕС – 10 громадян;
До Дня пам’яті та примирення – 29 громадян;
До Дня Захисту Дітей – 38 громадян;
До професійних свят – 86 громадян;

До Дня знань – 51 громадян;

На поховання – 2 громадяни;

Постраждалим від пожежі – 5 громадяни;

Підвищення ефективності та надійності функціонування комунальної сфери, поліпшення якості комунальних послуг, покращення благоустрою території населених пунктів, тощо (Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік);

За 9 місяців 2018 року комунальному підприємству «Надія» з загального фонду була виділена дотація на суму 3012,573 тис. грн., при планових призначеннях 4035,183 тис. грн. (тобто заощаджено 1022,61 тис. грн.) в т. ч на виплата заробітної плати – 2105,673 тис.грн.; бензин – 67,8 тис.грн.; орендна плата приміщення – 63,0 тис.грн.; оренда землі – 80,3 тис.грн.; оплата електроенергії – 25 тис.грн.; очищення доріг від снігу та посипання піском – 39,2 тис.грн.; обслуговування камер відеоспостереження, інтернет – 49,8 тис.грн.; ремонт автомобіля – 8,1 тис.грн.; послуги з вивезення сміття – 144,2 тис.грн.; ремонт мереж освітлення – 198,8 тис.грн.; поточний ремонт мереж водопостачання – 19,9 тис. грн., відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва – 97,5 тис. грн., придбання виробничого інвентарю та матеріалів – 113,3 тис. грн.

Протягом 9 місяців 2018 року, завдяки роботі комунального підприємства, були вирішенні питання сільської громади: роботи по прибиранню території сільської ради загального користування, постійно здійснювався моніторинг роботи вуличного освітлення, обслуговування камер відеоспостереження.

Кредиторська заборгованість станом на 01.10.2018 року відсутня.

Заступник голови з економічних питань **М.В. Дудник**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«06» листопада 2018 року №
768-VII

«Про внесення змін до бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік»

Відповідно до статті 26, статті 63, статті 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 23, статті 78 Бюджетного кодексу України, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення двадцять шостої сесії Крижанівської сільської ради № 581-VII від 22.12.2017 року «Про сільський бюджет на 2018 рік» за рахунок вільного залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку), за рахунок доходів загального та спеціального фондів бюджету у загальній сумі -**800000,00** грн., в тому числі:

- За рахунок доходів спеціального фонду – -**800000,00** грн.

2. Внести зміни до рішення двадцять шостої сесії Крижанівської сільської ради № 581-VII від 22.12.2017 року «Про сільський бюджет на 2018 рік» в частині обсягу видатків загального та спеціального фондів бюджету на 2018 рік, у загальній сумі -**800000,00** грн., в тому числі:

- До обсягу видатків спеціального фонду -**800000,00** грн.;

3. Викласти в новій редакції додатки: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 до рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту (Клюкас О.П.).

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Пояснювальна записка до рішення тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради

№768-VII від 06.11.2018 року

Видатки сільського бюджету зі змінами на 2018 рік за рахунок перерозподілу вільного залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку), за рахунок доходів загального фонду, за рахунок доходів спеціального фонду бюджету становлять в загальній сумі – -**800,000** тис. грн., в тому числі за рахунок зменшення доходів

спеціального фонду за КДК 41053400 (Субвенція з місцевого (обласного) бюджету на виконання інвестиційних проектів) на **800,000** тис.грн., з яких:

1) Здійснено перерахунок раніше запланованих коштів з КДК 18010700 «Земельний податок з фізичних осіб» на КДК 18010900 «Орендна плата з фізичних осіб» у сумі **665,000 тис. грн.**

2) Здійснено перерахунок раніше запланованих коштів з КДК 11020200 «Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності» на КДК 14031900 «Пальне» у сумі **343,000 тис. грн.**

3) **За ТКВКБМС 3140** «Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей, що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)» здійснено зняття раніше запланованих коштів по загальному фонду, відповідно до кошторису витрат «Програми підтримки дітей та молоді Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат «Програми підтримки дітей та молоді Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік» **за рахунок доходів загального фонду - -3,810 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 2730 здійснено зняття раніше запланованих коштів по загальному фонду на фінансування оздоровлення дітей та молоді села Крижанівка та села Ліски - -3,810 тис. грн.

4) **За ТКВКБМС 3242** «Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення» здійснено збільшення видатків, відповідно до кошторису витрат «Програми «Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат «Програми «Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік» **за рахунок доходів загального фонду** (перерозподіл раніше запланованих видатків по КПКВ 6020 – 184,600 тис. грн., КПКВ 3140 – 3,810 тис. грн.) – **188,410 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 2240 Поштові послуги – 8,410 тис. грн.

КЕКВ 2730 Надання адресної матеріальної допомоги – 180,000 тис. грн.

5) **За ТКВКБМС 5062** «Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні» здійснено збільшення видатків, відповідно до кошторису витрат «Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат «Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік» **за рахунок доходів загального фонду** (перерозподіл раніше запланованих видатків по КПКВ 6020) – **7,100 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 2610 Дотація КП "СК "Крижанівський " на заробітну плату – 7,100 тис. грн.

6) **За ТКВКБМС 6020** «Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги» здійснено перерахунок раніше запланованих коштів по загальному фонду, відповідно до кошторису витрат «Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», з яких:

По загальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат «Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік» **за рахунок доходів загального фонду** (перерозподіл раніше запланованих видатків по КПКВ 6020) **- -191,700 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 2610 Дотація КП Надія на поточний ремонт та обслуговування відеоспостереження – 16,200 тис. грн.

КЕКВ 2610 Дотація КП Надія на сплату орендної плати та земельного податку за земельні ділянки – 5,100 тис. грн.

КЕКВ 2610 Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт (надання послуг) з обслуговування та ремонту мереж вуличного освітлення в с. Крижанівка та с. Ліски - 130,000 тис. грн.

КЕКВ 2610 здійснено зняття раніше запланованих коштів на дотацію для сплати податку на прибуток - -343,000 тис. грн.

7) **За ТКВКБМС 6030** «Організація благоустрою населених пунктів» здійснено збільшення видатків, відповідно до кошторису витрат «Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», з яких:

По спеціальному фонду збільшений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат «Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік» **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку)** (перерозподіл раніше запланованих видатків по КПКВ 7461) – **310,000 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 3132 Капітальний ремонт вуличного освітлення – 310,000 тис. грн.

8) **За ТКВКБМС 7370** «Реалізація інших заходів щодо соціально-економічного розвитку територій» зменшено видатки відповідно до кошторису витрат «Програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», через зменшення доходів спеціального фонду за рахунок субвенції з місцевого (обласного) бюджету на виконання інвестиційних проектів на 800,00 тис. грн., з яких:

По спеціальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків **за рахунок зменшення доходів спеціального фонду за КДК 41053400** (Субвенція з місцевого (обласного) бюджету на виконання інвестиційних проектів) **- -800,000 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 3122 Будівництво дитячого садочку в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (за рахунок субвенції з місцевого (обласного) бюджету) – -800,000 тис. грн.

9) **За ТКВКБМС 7461** «Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету» здійснено зменшення раніше запланованих коштів по спеціальному фонду, відповідно до кошторису витрат «Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік», з яких:

По спеціальному фонду доведений розрахунковий обсяг видатків згідно кошторису витрат «Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік» **за рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) - -310,000 тис. грн.**, а саме:

КЕКВ 3132 здійснено зняття раніше запланованих коштів по спеціальному фонду на капітальний ремонт асфальтно-бетонного покриття вулиць - -310,000 тис. грн.

Заступник голови з економічних питань М.В. Дудник

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«06» листопада 2018 року № 769-VII

Про внесення змін та затвердження в новій редакції Кошторисів витрат Програм Крижанівської сільської ради на 2018 рік

Керуючись ст. 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №1).
2. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми «Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №2).
3. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №3).
4. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №4).
5. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми підтримки дітей та молоді Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №5).
6. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік (додаток №6).
7. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми підтримки комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік»
8. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту (Клюкас О.П.).

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток № 1
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума витрат (грн)
Дотація КП «Надія» на заробітну плату та нарахування	2018 р	3057648,00
Дотація КП «Надія» на придбання виробничого інвентарю та матеріалів.		115100,00
Дотація на придбання паливно-мастильних матеріалів		100000,00
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт (надання послуг) з обслуговування та ремонту мереж водопостачання та водовідведення в с. Крижанівка та с. Ліски.		50000,00
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт (надання послуг) з обслуговування та ремонту мереж вуличного освітлення в с. Крижанівка та с. Ліски.		330000,00
Дотація на відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва		105700,00
Поточний ремонт та обслуговування відеоспостереження		66200,00
Дотація КП «Надія» на потреби на виконання робіт (надання послуг) по очищенню автомобільних та пішохідних доріг від снігу та посипання піском на 2018 рік		100000,00
Дотація на оренду приміщення		63000,00
Дотація на оплату комунальних послуг (енергопостачання)		45000,00
Дотація КП "Надія" на розробку проектної документації		160000,00
Дотація КП «Надія» на сплату орендної плати та земельного податку за земельні ділянки		121207,00
Дотація КП "Надія" на ремонт автомобілів		30000,00
Дотація КП «Надія» на транспортні послуги з вивезення негабаритного сміття		200000,00
Дотація на благоустрій території узбережжя с. Крижанівка		50000,00
Дотація на підрізку дерев		40000,00
Дотація для сплати податку на прибуток		7000,00
Дотація КП "Надія" на оплату послуг з благоустрою прилеглої території до спортивного майданчику		200000,00
Дотація КП "Надія" на благоустрій території узбережжя с. Крижанівка		50000,00
Дотація КП "Надія" на придбання елементів огорожі вулиці Приморська в с. Крижанівка (балясин, перил, стовпів балюстрад		100000,00

та ін.)		
ВСЬОГО		4990855,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 2
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми «Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в (грн.)	Загальна сума в (грн.)
1) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які знаходяться в складних життєвих обставинах, які перебувають на довготривалому лікуванні, онкологічним хворим, інвалідам, одиноким пенсіонерам, малозабезпеченим та іншим. 2) Надання адресної матеріальної грошової допомоги багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей (у віці до 18 років). 3) Надання адресної матеріальної грошової допомоги учасникам антитерористичної операції (АТО) та учасникам бойових дій в Луганській та Донецькій області, бойових дій в Афганістані та інших країнах. 4) Надання одноразової адресної матеріальної грошової ліквідаторам аварії на ЧАЕС, вдовам, вдівцям ліквідаторів аварії на ЧАЕС, ліквідаторам аварії II та III категорій до дня пам'яті та скорботи аварії на ЧАЕС. 5) Надання адресної матеріальної грошової допомоги жителям села Крижанівка та села Ліски по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн., від 90 років – по 2000 грн. 6) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам війни, учасникам бойових дій, вдовам, ветеранам та учасникам війни (Другої світової) до: - Дня пам'яті та примирення 8 травня; 7) Надання адресної матеріальної грошової допомоги дітям війни - особам, проживаючим на території Крижанівської сільської ради, які є громадянами України та яким на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років – до дня народження – по 1000 грн.		1288410,00

8) Підтримка гуманітарної діяльності Крижанівською сільською радою у наданні гуманітарної та грошової допомоги для соціально-медичних послуг самотнім непрацездатним громадянам похилого віку, дітям сиротам, інвалідам, безпритульним, немічним та іншим соціально незахищеним верствам населення (безоплатна санітарна та медико-соціальна допомога тощо). 9) Надання матеріальної грошової допомоги громадянам України інвалідам, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області. 10) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області. 11) Надання адресної матеріальної грошової допомоги для проведення поховання самотніх та малозабезпечених громадян. 12) Надання адресної матеріальної грошової допомоги інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам. 13) Надання адресної матеріальної грошової допомоги сім'ям при народжені дитини – по 2000 грн. 14) Надання адресної матеріальної грошової допомоги на придбання продуктів харчування. 15) Надання адресної матеріальної грошової допомоги працівникам соціальної сфери: освіти, охорони здоров'я, культури (бібліотеки), а також пенсіонерів з числа цих осіб - до професійних свят – по 1000 грн. 16) Надання матеріальної грошової допомоги працівникам Крижанівського відділення пошти - до дня професійного свята – по 1000 грн. 17) Фінансування передплати періодичних видань для населення. 18) Надання адресної матеріальної допомоги до Дня Знань та Дня Захисту Дітей багатодітним сім'ям, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям, які виховують дітей-інвалідів, дітям сімей учасників АТО, дітям-сиротам. 19) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам постраждалим від стихійного лиха (буревій, пожежа, землетруси, зсуви, шторми, урагани, зливи, ожеледі, блискавка, цунамі, обвали, селі, лавини, повені, урагани, тайфуни, смерчі, смог, град, блискавки, лісова пожежа, снігопад, заморозок тощо).		
Поштові послуги	58410,00	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток №3
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік.

Назва заходу виконання Програми	Суми витрат (грн)	Загальна сума витрат Програми (грн)

розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; оплата експертизи проектно-кошторисної документації; оплата авторського нагляду за виконанням робіт; оплата технічного нагляду за виконанням робіт; оплата служби замовника (дирекції будівництва) виконання робіт	- капітальний ремонт вуличного освітлення на вулицях: Миколаївська вздовж пішохідної доріжки в с. Крижанівка Шевченко в с. Ліски; Шкільна в с. Ліски; Зелена в с. Ліски; Южна від Шевченко до вул. Проектна в с. Ліски Паустовського від вул.. Марсельська до вул.. Заболотного в с. Ліски (ліворуч); Луговая, в с. Ліски; Черноморська, в с. Ліски; Добровольського, в с. Ліски; Приморська, в с. Ліски; провулок Джерельний с.Лески; Лісна, в с. Ліски; провулок Лісний с. Крижанівка; Гонтаренко від буд. №68 до узбережжя вздовж вул.. Приморська Южна від вул.. Шевченко до вул.. Бочарова в с. Ліски Южна від буд. №66 до вул.. Паустовського В с. Ліски Українська від вул.. Южна до вул.. Заболотного в с. Ліски Садова від вул.. Южна до вул. Марсельська в с. Ліски Лесі Українки, Проектна в с. Ліски Софіївська від автодороги Одеса-Южний до ЖК «Набережний Квартал» в с. Крижанівка та інші.	3 310 000,00	3410000,00
поточний ремонт вуличного освітлення:		100 000,00	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 4
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми		Суми витрат (грн)	Загальна сума витрат Програми (грн)
розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; оплата експертизи проектно-кошторисної документації; оплата авторського нагляду за виконанням робіт; оплата технічного нагляду за виконанням робіт; оплата служби замовника (дирекції будівництва)	капітальний ремонт асфальтно-бетонного покриття вулиць (черговість визначається виконавчими органами ради): Осипова с. Крижанівка провулок Шкільний с. Крижанівка Ветеранів від вул. Ярошевської до вул. Бескоровайного с. Крижанівка Паустовського від вул. Марсельська до вул. Заболотного (ліворуч) с. Ліски Бескоровайного в с. Крижанівка Придорожна від вул. Шевченка до вул.. Бочарова с. Ліски Придорожна від вул. Бочарова до дороги на (МК №25) с. Ліски Сонячна с. Крижанівка Марсельська від вул. Степова до вул. Одеської с. Ліски Українська від вул.. Марсельська до вул. Заболотного в с. Ліски Лугова від вул.. Марсельська до вул.. Южна в с. Ліски Марсельська від вул.. Шевченко до вул.. Садова в с. Ліски Бочарова від буд. №23 до вул.. Заболотного в с. Ліски Будівельна від вул.. Марсельська до вул.. Заболотного в с. Ліски Софіївська від автодороги Одеса-Южний до ЖК «Набережний Квартал» в с. Крижанівка	6798000,00	7298000,00
	капітальний ремонт пішохідних доріжок (назва та черговість визначається виконавчими органами ради)		

поточний ремонт асфальтно-бетонного покриття вулиць та пішохідних доріжок: (назва та черговість вулиць визначається виконавчими органами ради)	500 000,00	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 5
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми підтримки дітей та молоді Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума витрат (грн.)	Всього (грн.)
Виплата стипендії голови Крижанівської сільської ради кращим учням Крижанівської ЗОШ.	2018	30 000,00	361190,00
Організація тематичних виставок, культурно-мистецьких, інформаційно-просвітницьких заходів, акцій тощо, які спрямовані на попередження негативних явищ серед молоді.	2018	60 000,00	
Фінансування оздоровлення дітей та молоді с. Крижанівка та с. Ліски, а також дітей, які навчаються в Крижанівській школі але, які не проживають на території Крижанівської сільської ради, дітей осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту, дітей, один із батьків яких загинув(пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції. Діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадського протесту, діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи.	2018	196190,00	
Оплата подарунків для дітей на Новорічні та Різдвяні свята	2018	75 000,00	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 6
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Сума витрат виконання заходів Програми (грн)	Всього (грн)
- розробка (виготовлення, прив'язка , оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - Будівництво дитячого садка на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно-оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району, Одеської області	5 000 000,00	5000000,00
- Будівництво дитячого садочку в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області (за рахунок субвенції з обласного бюджету)		

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 7
до рішення XXXVI сесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 769-VII від 06.11.2018 року

Кошторис витрат Програми
підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума витрат виконання заходів Програми (грн)	Всього (грн)
Дотація КП «СК «Крижанівський» КСР на заробітну плату.	2018	202200,00	352200,00
Дотація КП «СК «Крижанівський» КСР на фінансування спортивних заходів, придбання спортивного інвентарю, спортивної форми, матеріалів.			
Дотація КП «СК «Крижанівський» КСР на оплату транспортних послуг.		60 000,00	
Дотація КП «СК «Крижанівський» КСР на оплату оренди поля СК «Дербі»		90 000,00	

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«06» листопада 2018 року № 770-VII

Про внесення змін до рішень сесії № 586-VII від 22.12.2017 року, № 587-VII від 22.12.2017 року, № 588-VII від 22.12.2017 року

Відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року № 363 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до додатку № 1 рішення сесії № 586 від 22.12.2017 року «Штатний розпис Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2018 рік» в частині окладу системного адміністратора (ЦПХ) – 10000,00 грн., ввести в штат посаду прибиральниці кількістю в 0,5 ставки з окладом 2156,00 грн.

2. Пункт 5 рішення сесії № 587-VII від 22.12.2017 року «прибиральниця – до 100%» читати як «прибиральниця - до 200%».

Внести зміни до додатку № 1 рішення сесії № 587-VII від 22.12.2017 року «Розміри посадових окладів Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2018 рік» в частині окладу системного адміністратора (ЦПХ) – 10000,00 грн., ввести в штат посаду прибиральниці кількістю в 0,5 ставки з окладом 2156,00 грн.

Доповнити рішення сесії № 587-VII від 22.12.2017 року пунктом: «Встановити доплату прибиральниці у розмірі 10 % від посадового окладу за прибирання туалетів».

3. П.п. 2.2. пункту 2 розділу 2 додатку № 1 рішення сесії № 588-VII від 22.12.2017 року «прибиральниця – до 100%» читати як «прибиральниця - до 200%».

3. Головному бухгалтеру Крижанівської сільської ради здійснювати нарахування заробітної плати відповідно до законодавства.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді і спорту. (голова комісії Клюкас О.П.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 771-VII**

Про впорядкування організаційних питань роботи Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради

З метою подальшого вдосконалення діяльності Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, розширення переліку надання адміністративних послуг та поліпшення їх якості, створення прозорих, зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, відповідно до ст. ст. 8, 12 Закону України «Про адміністративні послуги» та Розпорядження Кабінету Міністрів України №523-р від 16.05.2014 «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг, керуючись ст. ст. 26, 59 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Внести зміни до Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, затвердити перелік послуг в наступній редакції.(Додаток №1).

2.Галянт В.В.-начальнику ЦНАП-адміністратору внести зміни до раніше затверджених інформаційних та технологічних карток (в частині назви послуги та регламенту роботи), та підготувати картки для нововведених

адміністративних послуг для затвердження на наступній сесії.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів Спельника С.В.

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток 1
До рішення Крижанівської сільської ради
№771-УІІ від «06» листопада 2018 року

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг

Крижанівської сільської ради

№ з/п	Найменування адміністративної послуги та її порядковий номер згідно з Розпорядженням КМУ №523-р від 16.05.2014 р.	Правові підстави для надання адміністративної послуги
1	1. Державна реєстрація юридичної особи	Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"
2	2. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи	- " -
3	3. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	- " -
4	4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа	- " -
5	5. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	- " -
6	6. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи	- " -
7	7. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи	- " -
8	8. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	- " -

9	9. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора	Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань"
10	10. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації	- " -
11	11. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації	- " -
12	12. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи	- " -
13	13. Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	- " -
14	14. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	- " -
15	15. Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	- " -
16	16. Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	- " -
17	17. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців	- " -
18	18. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	- " -
19	38. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця)	- " -
20	39. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Закон України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"
21	40. Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно	- " -
22	41. Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна	- " -
23	42. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	- " -

24	43. Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	- " -
25	44. Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	- " -
26	45. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	- " -
27	46. Скасування рішення державного реєстратора	- " -
28	47. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	- " -
29	48. Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому числі термінове оформлення)	Закони України "Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України", "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. N 2503-XII "Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон"
30	49. Оформлення та видача паспорта громадянина України	- " -
31	50. Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого	Закон України "Про ЄДДР та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус", Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. N 2503-XII "Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон"
32	51. Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку	Постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. N 2503-XII "Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон"
33	62. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі: 1) витягу з Державного земельного кадастру про: землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	Закон України "Про Державний земельний кадастр"- " -
34	95. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Закон України "Про рекламу"

35	107. Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Закон України "Про житлово-комунальні послуги"
36	108. Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу	Бюджетний кодекс України
37	109. Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме	Сімейний кодекс України
38	110. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"	Закон України "Про почесні звання України"
39	111. Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Закон України "Про соціальні послуги"
40	112. Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
41	113. Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Закон України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб"
42	114. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Цивільний кодекс України
43	115. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:	- " -
	1) відмови від майнових прав підопічного	- " -
	2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного	- " -
	3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	- " -
	4) укладення договорів щодо іншого цінного майна	- " -
	5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа	Цивільний кодекс України
	6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі	- " -
44	116. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо:	- " -
	1) відмови від майнових прав підопічного	- " -
	2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного	- " -

	3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	- " -
	4) укладення договорів щодо іншого цінного майна	- " -
45	117. Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
	118. Надання державної допомоги:	Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"
	1) у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	- " -
	2) при народженні дитини	- " -
	3) при усиновленні дитини	- " -
	4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	- " -
	5) на дітей одиноким матерям	Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"
46	119. Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам	Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"
47	120. Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами	- " -
48	121. Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю"
49	122. Надання державної соціальної допомоги на догляд	- " -
50	123. Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги	Закон України "Про соціальні послуги"
51	124. Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
52	125. Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним	Закон України "Про психіатричну допомогу"
53	126. Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Закон України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб"

54	127. Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів	Закон України "Про волонтерську діяльність"
55	128. Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги інвалідам та дітям-інвалідам	Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
56	129. Призначення одноразової компенсації:	Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
	1) сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою;	- " -
	2) дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;	- " -
	3) батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	- " -
57	130. Призначення грошової компенсації:	
	1) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
	2) інвалідам замість санаторно-курортної путівки	Закон України "Про реабілітацію інвалідів в Україні"
	3) вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку	- " -
	4) вартості самостійного санаторно-курортного лікування інвалідів	Закон України "Про реабілітацію інвалідів в Україні"
	5) замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"
	6) інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування	Закон України "Про реабілітацію інвалідів в Україні"

58	131. Видача направлення (путівки) інвалідам та/або дітям-інвалідам до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів)	- " -
59	132. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення інвалідів автомобілем	- " -
60	133. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів та дітей-інвалідів	Закон України "Про реабілітацію інвалідів в Україні"
61	134. Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату	Закон України "Про соціальні послуги"
62	135. Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: 1) батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї 2) особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій) 3) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни 4) учасникам війни 5) інвалідам війни 6) особам, які постраждали від торгівлі людьми 7) інвалідам та дітям-інвалідам	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям" Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам" Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам"
63	136. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками):	
	1) інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання	Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
	2) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким установлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
	3) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та "Про жертви нацистських переслідувань"	Закон України "Про жертви нацистських переслідувань" Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
	4) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове	Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок

	перерахування санаторно-курортним закладам	Чорнобильської катастроф
64	Видача витягів з рішень виконавчого комітету Крижанівської сільської ради з питань переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №321 “Про затвердження порядку перев. дачних і садових будинків, що відп. Держ. будівельним нормам, у жилі будинки”-
65	Присвоєння адреси об’єкту нерухомості	
66	Реєстрація місця проживання/перебування особи	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. №888-VIII; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. №1706-VII; Закон України «Про імміграцію» від 07.06.2001 р. №2491-III; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 р. №3773-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. №27 зі змінами.
67	Зняття з реєстрації місця проживання особи	------
68	Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи	«Положення видачі довідок про склад сім’ї з місця проживання та видачу побутових характеристик на території Крижанівської сільської ради «Рішення Двадцятої сесії Крижанівської сільської ради №434-УІІ ВІД 25.04.2017 р.
69	Оформлення та видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.	«Положення видачі довідок про склад сім’ї з місця проживання та видачу побутових характеристик на території Крижанівської сільської ради «Рішення Двадцятої сесії Крижанівської сільської ради №434-УІІ ВІД 25.04.2017 р.

70	Реєстрація місця проживання/перебування малолітньої дитини	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повн. органів місц. сам. та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. №888-VIII; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 р. №3773-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р.

Секретар Л.Л.Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«06» листопада 2018 року № 772-VII

Про затвердження інструкції з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів в новій редакції

З метою організації належного документообігу в Крижанівській 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада:

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити та викласти інструкцію з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів в новій редакції (Додаток 1).

2. Рішення Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області «Про затвердження інструкції з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів в новій редакції» №633-VII від 30.03.2018 року вважати таким, що втратило чинність.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів – Спельника С.В.

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток № 1 до рішення №772-VII

XXXVI сесії

Крижанівської сільської ради VII скликання

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Крижанівської 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 Крижанівської 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 нормативно-правовими 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 Крижанівської 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 відповідна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю сільської ради або уповноважена особа виконавчого органу.

4. Основним завданням відповідальної посадової особи відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю 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. Відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю відповідно до покладених на неї 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;

II. 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 прапоровим (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 Крижанівської сільської ради

прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Сільським радам Лиманського 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. Крижанівка, 65004

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 – відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю. Витяги з інших документів здійснює, як правило, відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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 Крижанівської 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

Крижанівської 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

Крижанівської 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. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ та, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

59. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у виконавчому органі сільської ради.

60. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Заступних сільського голови з правових питань

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

61. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

62. Рішення сесії, виконавчого комітету Крижанівської 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.

65. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО» або «ПОГОДЖУЮ», найменування посади особи сільської ради або її виконавчих органів, з яким (якою) погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник сільського голови

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

66. Гриф погодження ставиться в правому верхньому куті документа або нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

Підпис посадової особи скріплюється печаткою.

Відбиток печатки

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

68. 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».

69. 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

70. Крижанівська 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 або відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю сільської ради.

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.

71. 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 кадрів, бухгалтерії тощо) сільської ради.

72. 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

73. 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 *До справи № 01–19*

Лист-відповідь від 20.05.2015 № 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 21.05.2015

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2015

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 05.03.2015

74. 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 відповідальній посадовій особі документ разом з його копією, на копії документа, що повертається авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

ІІІ. Складення деяких видів документів

Розпорядження (накази)

75. 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.

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

77. 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.

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

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

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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...»).

84. 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 Крижанівської сільської ради».

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

85. 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).

86. 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).

87. 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 відповідальній особі відділу аналітики інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю після підписання такого документа.

88. 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).

89. 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».

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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

96. 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).

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

98. 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.

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

100. 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.

101. 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.

102. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

103. 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».

104. 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.

105. 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».

106. 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.

107. 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.

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

Службові листи

109. 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.

110. 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).

111. 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.

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

112. 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.

113. 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

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

115. 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 Крижанівської сільської;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу (разі необхідності запрошення);

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

117. 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.

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

119. 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.

Документи про службові відрядження

120. 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).

121. 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

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

123. 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 Крижанівській 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.

124. Усі документи, що надходять до виконавчого органу сільської ради, приймаються централізовано відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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.

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

125. Відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

126. 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 відповідальної посадової особи відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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

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

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

130. 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

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

132. 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.

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

134. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (додаток 5), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

135. 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 відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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

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

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

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

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

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

141. В Крижанівській сільській раді застосовується журнальна форма реєстрації документів.

Організація передачі документів та їх виконання

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

143. Документи, розглянуті сільським головою, повертаються з відповідною резолюцією відповідальній посадовій особі відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, яка здійснює передачу документів на виконання.

144. 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.

145. 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.

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

147. 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.

148. 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.

149. 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.

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

151. 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

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

153. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

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

155. 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.

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

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

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

159. 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

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

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

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

163. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю сільської ради.

164. З використанням засобів електрозв'язку відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю здійснює передачу телеграм, факсограм та телефонограм.

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

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

167. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації відповідальної посадової особи відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

168. Під час приймання від виконавців вихідних документів відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю зобов'язана 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.

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

170. 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.

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

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

173. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

174. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення відповідальній посадовій особі відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю у години, встановлені для цього цією Інструкцією.

Порядок оприлюднення інформації та надання відповідей на запити про надання інформації

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

176. 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.

177. Відповідальною особою за своєчасне оприлюднення інформації є відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю сільської ради. Інші посадові особи відповідають за оприлюднення інформації, якщо це передбачено їх посадовою інструкцією.

178. Оприлюднення інформації може здійснюватися в Крижанівській сільській раді одним з таких способів:

- в офіційних друкованих виданнях;

- на офіційному веб-сайті Крижанівської сільської ради;

- на офіційному сайті районної ради Лиманського району;

- на інформаційному стенді Крижанівської сільської ради;

- будь-яким іншим способом.

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

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

181. 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.

182. 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 Крижанівській 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

183. 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.

184. 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.

185. 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.

186. 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 відповідальної посадової особи відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, другий використовується відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, як робочий, третій — надсилається до державного архіву.

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

188. 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.

189. 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, Крижанівської 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.

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

Формування справ

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

192. Справи формуються в сільській раді, відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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

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

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

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

197. 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.

198. 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.

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

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

201. 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.

202. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому органі сільської ради та його структурних підрозділах здійснюється відповідальною посадовою особою відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та департаментом архівної справи та діловодства Крижанівської сільської ради.

Зберігання документів

203. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування, виконання або у відповідальної посадової особи відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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

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

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

207. Листи, запити про надання інформації, звернення громадян, депутатські запити, відповіді на них та інша кореспонденція після опрацювання зберігається у відповідальної посадової особи відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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

209. 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

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

211. 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.

212. 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.

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

214. 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, № _____».

215. 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

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

Оформлення справ

217. 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.

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

219. 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.

220. 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).

221. 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».

222. 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.

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

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

225. 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

226. 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.

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

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

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

230. 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.

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

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 6

До фнструкції

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

67562, Одеська область, Комінтернівський район, село Крижанівка,

вулиця Ветеранів 5, тел./факс - 716-29-64; тел. 716-29-65; 716-29-66; 716-29-67

Додаток 7
До Інструкції

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 773-VII**

Про внесення змін до Плану підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

Відповідно до ст.7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись п. 7 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції План підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік (додатокк№1).

2. Секретарю ради Бондаренко Л.Л. оприлюднити План підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік зі змінами на офіційному сайті Крижанівської сільської ради в мережі Інтернет.

3. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів(Спельник С.В.).

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток № 1

до рішення XXI сесії Крижанівської сільської ради

VII скликання №773-VII від 06.11.18

План підготовки регуляторних актів на 2018 рік

№	Вид проекту регуляторного акту	Назва проекту регуляторного акта	Ціль прийняття	Строк підготовки	Відповідальні за розроблення регуляторного акта
1	Рішення Крижанівської сільської ради	Про встановлення місцевих податків та зборів на 2018 рік	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	I-III квартал 2018	Мельник О.М. заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради
2	Рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради	Про прийняття Порядку переведення нежитлових приміщень у житлові (та житлових - у нежитлові)	Вирішення питань переведення нежитлових приміщень у житлові	I-III квартал 2018	Мельник О.М. заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради
3	Рішення Крижанівської сільської ради	Про внесення змін в Порядок розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2018	Мельник О.М. заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради
4	Рішення Крижанівської сільської ради	Про внесення змін в рішення Крижанівської сільської ради №999-VI від 17.10.2014 року «Про встановлення нормативів для одиниці створеної потужності»	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2018	Мельник О.М. заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради
5	Рішення Крижанівської сільської ради	Про внесення змін до «Правил розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах на території Крижанівської сільської ради», затверджених рішенням Крижанівської сільської ради №300 від 05.06.2016 року	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2018	Антоненко О.В. – керуюча справами виконкому
6.	Рішення Крижанівської сільської ради	Про внесення змін до «Порядку розміщення тимчасових споруд, торговельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради», затвердженим рішенням Крижанівської сільської ради №298-VI від 30.12.2012 року	Зміцнення матеріальної і фінансової бази місцевого самоврядування та поповнення доходної частини місцевого бюджету	2018	Антоненко О.В. – керуюча справами виконкому
	Рішення Крижанівської сільської ради	Про затвердження Правил утримання домашніх тварин на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	Вирішення питань утримання домашніх тварин на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	2018	Мельник О.М. заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Секретар ради Л.Л.Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 774-VII**

Про передачу у власність земельної ділянки громадянці України Друзьяка Марині Володимирівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Гагаріна, 47 «а».

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Сластнікової Ганни Олександрівні, яка діє по довіреності від Друзьяка Марини Володимирівни та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Передати громадянці України Друзьяка Марині Володимирівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0119 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Гагаріна, 47 «а», кадастровий номер: 5122783200:02:001:2852.
2. Зобов’язати громадянку України Друзьяка Марину Володимирівну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
3. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 775-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Єнальєвій Вірі Іванівні для індивідуального гаражу за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, 3-й провулок вул. Центральної, 1.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Єнальєвої Віри Іванівни та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Єнальєвій Вірі Іванівні для будівництва індивідуального гаражу за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, 3-й провулок вул. Центральної, 1.
2. Передати громадянці України Єнальєвій Вірі Іванівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0048 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, 3-й провулок вул. Центральної, 1, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2874.
3. Зобов'язати громадянку України Єнальєву Віру Іванівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 776-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Бушевій Наталі Олександрівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77/11.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Бушевої Наталі Олександрівни та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Бушевій Наталі Олександрівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77/11.
2. Передати громадянці України Бушевій Наталі Олександрівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,030 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77/11, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2434.
3. Зобов'язати громадянку України Бушеву Наталю Олександрівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 № 777-VII

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Зубок Віктору Миколайовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Ліски, вул. Українська, 28.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянина України Зубок Віктора Миколайовича та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Зубок Віктору Миколайовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Ліски, вул. Українська, 28.
2. Передати громадянину України Зубок Віктору Миколайовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0980 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Ліски, вул. Українська, 28 , кадастровий номер: 5122783200:01:002:2418.
3. Зобов’язати громадянина України Зубок Віктора Миколайовича виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова Н.Г. Крупиця

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 778-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Волкову Борису Миколайовичу, Заботіній Любові Миколаївні, Рахматуллініій Надії Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гагаріна, 43.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадян України Волкова Б.М., Заботіної Л.М., Рахматулліної Н.М. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Волкову Борису Миколайовичу, Заботіній Любові Миколаївні, Рахматуллініій Надії Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гагаріна, 43.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0913 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гагаріна, 43, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2870, громадянам:

Волкову Борису Миколайовичу 1/2 частки;

Заботіній Любові Миколаївні 1/4 частки;

Рахматуллініій Надії Миколаївні 1/4 частки;

3. Зобов’язати громадян України Волкова Бориса Миколайовича, Заботіну Любов Миколаївну, Рахматулліну Надію Миколаївну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 779-VII**

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ГРОМАДЯНИНУ УКРАЇНИ БАБЕНКО МИКОЛІ ДМИТРОВИЧУ В ДОВГОСТРОКОВУ ОРЕНДУ СТРОКОМ НА 15 (П'ЯТНАДЦЯТЬ) РОКІВ ПЛОЩЕЮ 0,0576 ГА ДЛЯ БУДІВНИЦТВА ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБ'ЄКТІВ ІНЖЕНЕРНО-ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ, ЗА АДРЕСОЮ: ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ, ЛИМАНСЬКИЙ РАЙОН, КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА, СЕЛО КРИЖАНІВКА, ВУЛ. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ДОРОГА, 141.

Розглянувши заяву громадянина України Бабенко Миколи Дмитровича та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0576 га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Дніпропетровська дорога, 141.

2. Передати громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0576 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2876, для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Дніпропетровська дорога, 141.

3. Громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски.

4. Зобов'язати громадянина України Бабенко Миколу Дмитровича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Бабенко Миколу Дмитровича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103

Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати Управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 780-VII**

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ГРОМАДЯНИНУ УКРАЇНИ АБРАМЯН КАРЕНУ ФЕЛІКСОВИЧУ В ДОВГОСТРОКОВУ ОРЕНДУ СТРОКОМ НА 15 (П'ЯТНАДЦЯТЬ) РОКІВ ПЛОЩЕЮ 0,2712 ГА ДЛЯ БУДІВНИЦТВА ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОБ'ЄКТІВ ІНЖЕНЕРНО-ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ, ЗА АДРЕСОЮ: ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ, ЛИМАНСЬКИЙ РАЙОН, КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА, СЩ. ЛІСКИ.

Розглянувши заяву громадянина України Абрамян Карена Феліксовича та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Абрамян Карену Феліксовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,2712 га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски.

2. Передати громадянину України Абрамян Карену Феліксовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,2712 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2464, для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски.

3. Громадянину України Абрамян Карену Феліксовичу укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски.

4. Зобов'язати громадянина України Абрамян Карена Феліксовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Абрамян Карена Феліксовича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати Управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 781-VII**

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» В ДОВГОСТРОКОВУ ОРЕНДУ СТРОКОМ НА 15 (П'ЯТНАДЦЯТЬ) РОКІВ ПЛОЩЕЮ 0,1189 ГА ДЛЯ БУДІВНИЦТВА, ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ ОБ'ЄКТІВ ІНЖЕНЕРНОЇ, ТРАНСПОРТНОЇ, ЕНЕРГЕТИЧНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ, ОБ'ЄКТІВ ЗВ'ЯЗКУ ТА ДОРОЖНЬОГО ГОСПОДАРСТВА (КРІМ ОБ'ЄКТІВ ДОРОЖНЬОГО СЕРВІСУ), ЗА АДРЕСОЮ: ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ, ЛИМАНСЬКИЙ РАЙОН, КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА, СЕЛО КРИЖАНІВКА.

Розглянувши заяву директора ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» Котельникова І.Ю. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве

самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,1189 для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,1189 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2879, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

4. Зобов'язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЛЬКОР-ОЙЛ» виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати Управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 782-VII**

Про затвердження звіту про експерту грошову оцінку земельної ділянок кадастровий номер 5122783200:02:001:0189 та продаж даної земельної ділянки фізичним особам-підприємцям Галінок Андрію Геннадійовичу, Федіну Олексію Миколайовичу.

Розглянувши заяву директора ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Феденко А.В. та розглянувши звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер – 5122783200:02:001:0189 за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, 7а, виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» та позитивну рецензію виготовлений ТОВ «ІМПЕРІАЛ – 777» від 06.08.2018 року, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 127, 128, 134 Земельного кодексу України, ст. 9 Закону України «Про оренду землі», ст. 22 Закону України «Про оцінку земель», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Звіт про експерту грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:02:001:0189 фізичним особам-підприємцям Галінок Андрію Геннадійовичу, Федіну Олексію Миколайовичу для розміщення та експлуатації будівель і споруд автомобільного транспорту та дорожнього господарства, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 7а.

2. Затвердити ціну продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 7а (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0189) у розмірі 734 319,22 грн. (сімсот тридцять чотири тисячі триста дев'ятнадцять гривень 22 копійки).

3. Продати земельну ділянку, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 7а (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0189) на неконкурентних засадах на підставі абзацу 2 частини 2 статті 134 Земельного кодексу України фізичним особам-підприємцям Галінок Андрію Геннадійовичу, Федіну Олексію Миколайовичу для розміщення та експлуатації будівель і споруд автомобільного транспорту та дорожнього господарства.

4. Доручити сільському голові укласти та підписати договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 7а (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0189).

5. Фізичним особам-підприємцям Галінок Андрію Геннадійовичу, Федіну Олексію Миколайовичу укласти з Крижанівською сільською радою договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 7а (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0189), за ціною 734 319,22 грн. (сімсот тридцять чотири тисячі триста дев'ятнадцять гривень 22 копійки) із розрахунку 244,61 грн. (двісті сорок чотири гривні 61 копійка) за 1м² (один метр квадратний).

6. Після набуття права власності фізичним особам-підприємцям Галінок Андрію Геннадійовичу, Федіну Олексію Миколайовичу на земельну ділянку за адресою: Одеська область, Лиманський район, на Миколаївська, 7а (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0189) зобов’язати її сумлінно виконувати обов’язки власника земельних ділянок згідно Земельного Кодексу України.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин ті охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 783-VII**

Про затвердження звіту про експерту грошову оцінку земельної ділянок кадастровий номер 5122783200:02:001:2682 та продаж даної земельної ділянки гр. Азізову Руслану Азізовичу.

Розглянувши заяву директора ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Феденко А.В. та розглянувши звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер – 5122783200:02:001:2682 за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 21 виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» та позитивну рецензію виготовлений ТОВ «ІМПЕРІАЛ – 777» від 11.09.2018 року, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 127, 128, 134 Земельного кодексу України, ст. 9 Закону України «Про оренду землі», ст. 22 Закону України «Про оцінку земель», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Звіт про експерту грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:02:001:2682 гр. Азізову Руслану Азізовичу для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21.

2. Затвердити ціну продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:2682) у розмірі 194 326,05 грн. (сто дев'яносто чотири тисячі триста двадцять шість гривень 05 копійок).

3. Продати земельну ділянку, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:2682) на неконкурентних засадах на підставі абзацу 2 частини 2 статті 134 Земельного кодексу України гр. Азізову Руслану Азізовичу для будівництва та обслуговування будівель торгівлі.

4. Доручити сільському голові укласти та підписати договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Ветаранів, 21 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:2682).

5. Гр. Азізову Руслану Азізовичу укласти з Крижанівською сільською радою договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території Крижанівської сільської ради, село Крижанівка, вулиця Ветеранів, 21 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:2682), за ціною 194 326,05 грн. (сто дев'яносто чотири тисячі триста двадцять шість гривень 05 копійок) із розрахунку 206,95 грн. (двісті шість гривень 95 копійок) за 1м² (один метр квадратний).

6. Після набуття права власності гр. Азізову Руслану Азізовичу на земельну ділянку за адресою: Одеська область, Лиманський район, на Ветеранів, 21 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:2682) зобов’язати її сумлінно виконувати обов’язки власника земельних ділянок згідно Земельного Кодексу України.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин ті охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 784-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 29.12.2017 року та про передачу у приватну власність громадянам України Авраменко Анні Сергіївні, Спельник Валерію Валентиновичу, Сухаревій Ользі Олексіївні земельну ділянку для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 11.

Розглянувши заяву громадян України Авраменко Анни Сергіївни, Спельник Валерія Валентиновича, Сухаревої Ольги Олексіївни щодо припинення дії

договору оренди земельної ділянки від 29.12.2017 року, зареєстрованого в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно від 28.03.2018 року за реєстраційним номером 119502054, у зв'язку із переходом права власності на частину нерухомого майна – житлового будинку, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 11, кадастровий номер 5122783200:02:001:2823, на підставі договору дарування від 21.08.2018 року, посвідчений приватним нотаріусом Чос О.П. за №891, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 29.12.2017 року, зареєстрованого в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно від 28.03.2018 року за реєстраційним номером 119502054, укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянами України Вадатурською Валентиною Володимирівною, Спельник Валерієм Валентиновичем, Сухаревою Ольгою Олексіївною, загальною площею 0,0594 га, для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Миколаївська, 11 кадастровий номер 5122783200:02:001:2823.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0594 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, 11, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2823, громадянам:

Авраменко Анні Сергіївні 1/4 частки;

Спельник Валерію Валентиновичу 1/2 частки;

Сухаревій Ользі Олексіївні 1/4 частки;

3. Зобов’язати громадян України Авраменко Анну Сергіївну, Спельник Валерія Валентиновича, Сухареву Ольгу Олексіївну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 785-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/4.

Розглянувши заяву громадянина України Скобленко Валентина Анатолійовича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/4, та заяву громадянки України Стремядіної Ганни Валентинівни щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2708, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 24.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1695, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Скобленко Валентином Анатолійовичем, загальною площею 0,0062 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/4, кадастровий номер 5122783200:02:001:2708.

2. Передати громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/4, кадастровий номер 5122783200:02:001:2708.

3. Громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/4.

4. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Ганну Валентинівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Ганну Валентинівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 786-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/5.

Розглянувши заяву громадянки України Шаповалової Оксани Миколаївни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/5, та заяву громадянки України Стремядіної Ганни Валентинівни щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2707, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 27.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1759, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве

самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Шаповаловою Оксаною Миколаївною, загальною площею 0,0062 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/5, кадастровий номер 5122783200:02:001:2707.

2. Передати громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/5, кадастровий номер 5122783200:02:001:2707.

3. Громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/5.

4. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Ганну Валентинівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Ганну Валентинівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 787-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/6.

Розглянувши заяву громадянки України Шаповалової Валентини Миколаївни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/6, та заяву громадянки України Стремядіної Ганни Валентинівни щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2706, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 16.08.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №2261, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Шаповаловою Валентиною Миколаївною, загальною площею 0,0062 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/6, кадастровий номер 5122783200:02:001:2706.

2. Передати громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/6, кадастровий номер 5122783200:02:001:2706.

3. Громадянці України Стремядіній Ганні Валентинівні укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/6.

4. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Ганну Валентинівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Ганну Валентинівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 788-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/8.

Розглянувши заяву громадянина України Овчар Дмитра Володимировича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/8, та заяву громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2710, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 27.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1760, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Овчар Дмитром Володимировичем, загальною площею 0,0064 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/8, кадастровий номер 5122783200:02:001:2710.

2. Передати громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною

площею 0,0064 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/8, кадастровий номер 5122783200:02:001:2710.

3. Громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/8.

4. Зобов'язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов'язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича виконувати обов'язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 789-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Стремядіній Світлані Василівні земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/10.

Розглянувши заяву громадянки України Скобленко Людмили Олександрівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/10, та заяву громадянки України Стремядіної Світлани Василівни щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2712, на підставі договору купівлі продажу нерухомого

майна від 26.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1723, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Скобленко Людмилою Олександрівною, загальною площею 0,0064 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/10, кадастровий номер 5122783200:02:001:2712.

2. Передати громадянці України Стремядіній Світлані Василівні у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0064 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/10, кадастровий номер 5122783200:02:001:2712.

3. Громадянці України Стремядіній Світлані Василівні укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/10.

4. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Світлану Василівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Світлану Василівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 790-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років

громадянці України Стремядіній Оксані Валентинівні земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/11.

Розглянувши заяву громадянки України Скобленко Людмили Олександрівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/11, та заяву громадянки України Стремядіної Оксани Валентинівни щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2723, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 26.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1719, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Скобленко Людмилою Олександрівною, загальною площею 0,0064 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/11, кадастровий номер 5122783200:02:001:2723.

2. Передати громадянці України Стремядіній Оксані Валентинівни у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0064 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/11, кадастровий номер 5122783200:02:001:2723.

3. Громадянці України Стремядіній Оксані Валентинівні укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/11.

4. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Оксану Валентнівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Оксану Валентнівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 791-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Стремядіній Оксані Валентинівні земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/12.

Розглянувши заяву громадянки України Коцеруба Тетяни Іванівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/12, та заяву громадянки України Стремядіної Оксани Валентинівни щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2733, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 19.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1653, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Коцеруба Тетяною Іванівною, загальною площею 0,0062 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою:

Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/12, кадастровий номер 5122783200:02:001:2733.

2. Передати громадянці України Стремядіній Оксані Валентинівни у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/12, кадастровий номер 5122783200:02:001:2733.

3. Громадянці України Стремядіній Оксані Валентинівні укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/12.

4. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Оксану Валентнівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Стремядіну Оксану Валентнівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 792-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/15.

Розглянувши заяву громадянки України Скобленко (Бабенко) Юлії Валентинівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/15, та заяву громадянина

України Стремядіна Валентина Володимировича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0068 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2731, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 19.08.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №2044, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Скобленко (Бабенко) Юлією Валентинівною, загальною площею 0,0068 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/15, кадастровий номер 5122783200:02:001:2731.

2. Передати громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0068 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/15, кадастровий номер 5122783200:02:001:2731.

3. Громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/15.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 793-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/16.

Розглянувши заяву громадянки України Скобленко (Бабенко) Юлії Валентинівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/16, та заяву громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0068 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2730, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 27.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1758, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Скобленко (Бабенко) Юлією Валентинівною, загальною площею 0,0068 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/16, кадастровий номер 5122783200:02:001:2730.

2. Передати громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною

площею 0,0068 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/16, кадастровий номер 5122783200:02:001:2730.

3. Громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/16.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 794-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/17.

Розглянувши заяву громадянина України Скобленко Віталія Анатолійовича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/17, та заяву громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0067 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2729, на підставі договору купівлі продажу

нерухомого майна від 10.08.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №2148, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Скобленко Віталієм Анатолійовичем, загальною площею 0,0067 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/17, кадастровий номер 5122783200:02:001:2729.

2. Передати громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0067 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/17, кадастровий номер 5122783200:02:001:2729.

3. Громадянину України Стремядіну Валентину Володимировичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/17.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Валентина Володимировича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 795-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/18.

Розглянувши заяву громадянина України Скобленко Віталія Анатолійовича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/18, та заяву громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2728, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 10.08.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №2147, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Скобленко Віталієм Анатолійовичем, загальною площею 0,0065 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/18, кадастровий номер 5122783200:02:001:2728.

2. Передати громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/18, кадастровий номер 5122783200:02:001:2728.

3. Громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/18.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 796-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/19.

Розглянувши заяву громадянки України Коцеруба Тетяни Іванівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/19, та заяву громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2727, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 14.04.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №875, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Коцеруба Тетяною Іванівною, загальною площею 0,0065 га, для реконструкції,

експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/19, кадастровий номер 5122783200:02:001:2727.

2. Передати громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/19, кадастровий номер 5122783200:02:001:2727.

3. Громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/19.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 797-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/20.

Розглянувши заяву громадянина України Шуміловського Дмитра Анатолійовича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський

район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/20, та заяву громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2726, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 21.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1078, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Шуміловським Дмитром Анатолійовичем, загальною площею 0,0065 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/20, кадастровий номер 5122783200:02:001:2726.

2. Передати громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/20, кадастровий номер 5122783200:02:001:2726.

3. Громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/20.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 798-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/21.

Розглянувши заяву громадянина України Сарафанова Євгена Володимировича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/21, та заяву громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2725, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 25.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1702, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Сарафановим Євгеном Володимировичем, загальною площею 0,0062 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/21, кадастровий номер 5122783200:02:001:2725.

2. Передати громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0062 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/21, кадастровий номер 5122783200:02:001:2725.

3. Громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/21.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 799-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року та про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/22.

Розглянувши заяву громадянина України Скобленко Валентина Анатолійовича щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 20.03.2017 року у зв'язку із переходом права власності на нерухоме майно – житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/22, та заяву громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича щодо передачі у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельної ділянки для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2724, на підставі договору купівлі продажу нерухомого майна від 25.07.2017 року, посвідчений приватним нотаріусом Бєльтюковою Є.М. за №1702, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 71, 83, 92, 122, 123, 134 Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону

України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.03.2017 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянином України Скобленко Валентином Анатолійовичем, загальною площею 0,0065 га, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/22, кадастровий номер 5122783200:02:001:2724.

2. Передати громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, загальною площею 0,0065 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/22, кадастровий номер 5122783200:02:001:2724.

3. Громадянину України Стремядіну Володимиру Миколайовичу укласти з укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 2а/22.

4. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Стремядіна Володимира Миколайовича виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

6. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

09 серпня 2018 **№ 800-VII**

Про відмову громадянам України у наданні дозволу на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

Розглянувши заяви громадян України, а також інші додані до них документи та графічні матеріали, керуючись ст.ст. 12, 38, 39, 40, 81, 116, 118, 121, 122, 123, 124 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 19, 20, 25 Закону України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити громадянам України у наданні дозволу на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок згідно з переліком (додаток №1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1 до рішення тридцять шостої

сесії VII скликання

№ 800-VII від 06 листопада 2018 року

ПЕРЕЛІК

громадян, яким відмовляється у наданні дозволу на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок на території Крижанівської сільської ради

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім'я та ПО БАТЬКОВІ	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
1.	Крижанівська сільська рада	Суховей І.І.	0,02	Для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місце розташування земельної ділянки, яка зазначена у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану сщ. Ліски поєднаного з детальним планом території с. Ліски, а саме земельна ділянка знаходиться за межами сщ. Ліски.
2.	Крижанівська сільська рада	Гінкул Г.І.	-	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
3.	Крижанівська сільська рада	Серьогін Є.М.	-	Для будівництва і обслуговування жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.

4.	Крижанівська сільська рада	Коржова Н.О.	-	Для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
5.	Крижанівська сільська рада	Кайманов Д.М.	0,25	Для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Крижанівка, вул. Центральна, 59.
6.	Крижанівська сільська рада	Крупко Г.Л.	0,15	Для будівництва і обслуговування жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
7.	Крижанівська сільська рада	Крупко Ю.Ю.	0,15	Для будівництва і обслуговування жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
8.	Крижанівська сільська рада	Маник А.А.	0,25	Для будівництва і обслуговування жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
9.	Крижанівська сільська рада	Жиєру А.М.	-	Для будівництва і обслуговування жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
10.	Крижанівська сільська рада	Сєбов В.К.	0,1	Для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Марсельська, 2б.

11.	Крижанівська сільська рада	Громоздова Л.В.	0,0025	Під городництво	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місце розташування земельної ділянки не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
12.	Крижанівська сільська рада	Наджарян А.С.	-	Під будівництво жилого будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
13.	Крижанівська сільська рада	Боровська М.Б. Вольчева О.Б.	-	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та орієнтовні розміри земельної ділянки.
14.	Крижанівська сільська рада	Хисямедінова І.В.	0,05-0,1 га	Під будівництво та обслуговування жилого будинку	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: - сщ. Ліски, вул. Будівельна, 25; - сщ. Ліски, вул. Заболотного, 15,17; - сщ. Ліски, вул. Бочарова, 49; - сщ. Ліски, вул. Бочарова, 43; - сщ. Ліски, вул. Марсельська, 3,5; - сщ. Ліски, вул. Будівельна, 13; - сщ. Ліски, вул. Будівельна, 9; - сщ. Ліски, вул. Одеська, 6; - сщ. Ліски, вул. Степова, 1; - сщ. Ліски, вул. Степова, 2; - сщ. Ліски, вул. Марсельська, 27, 29, 31; - сщ. Ліски, вул. Паустовського, 27, 25.

Секретар сільської ради **Л.Л. Бондаренко**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 801-VII**

Про надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ОДЕСАОБЛЕНЕРГО» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної та теплової енергії, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши клопотання голови технічного директора акціонерного товариства «Одесаобленерго» Пєскова С.А., керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 83, 92, 123, 124, 134 Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій», та розглянувши подані матеріали Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ОДЕСАОБЛЕНЕРГО» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в довгострокову оренду строком на 15 (п’ятнадцять) років, орієнтовною площею 0,6821 га, для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної та теплової енергії, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на розгляд та затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 802-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Крайтор Валентині Вікторівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Проценка, 4а.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Крайтор Валентини Вікторівни та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Крайтор Валентині Вікторівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Проценка, 4а.

2. Передати громадянці України Крайтор Валентині Вікторівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0235 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Проценка, 4а, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2875.

3. Зобов’язати громадянку України Крайтор Валентину Вікторівну виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 803-VII**

Про надання дозволу на поділ земельної ділянки,

кадастровий номер 5122783200:01:002:2066, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1Б/1.

Розглянувши клопотання фізичної особи-підприємця Юзбашян Артака Грачиковича, керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на поділ земельної ділянки кадастровий номер: 5122783200:01:002:2066, загальною площею – 0,0774 га, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Сахарова академіка, 1Б/1, що перебуває в оренді ФОП Юзбашян Артака Грачиковича, на підставі договору оренди земельної ділянки від 08.08.2016 року, зареєстрованого в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно за реєстраційним номером 929946351227 від 04.05.2016 року.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 804-VII**

Про погодження технічної документації із землеустрою

щодо поділу земельної ділянки комунальної власності фізичній особі-підприємцю Баранюк Галині Володимирівні, кадастровий номер 5122783200:01:002:0251, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31-Д.

Розглянувши клопотання фізичної особи-підприємця Баранюк Галини Володимирівни, керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Погодити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки фізичній особі підприємцю Баранюк Галині Володимирівні для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31-Д, площею 0,9924 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:0251, що перебуває в оренді на підставі договору оренди земельної ділянки від 01.02.2016 року, на новосформовані земельні ділянки: площею 0,060 га, площею 0,4244 га, площею 0,5080 га.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 805-VII**

Про внесення змін до детального плану території

села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в частині кварталу 47^1 на земельній ділянці кадастровий номер 5122783200:02:001:2797

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 8, 10, 16, 19, 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядком розроблення містобудівної документації, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального України від 16.11.2011 № 290, розглянувши заяву фізичної особи-підприємця Юзбашян А.Г. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на внесення змін до детального плану території

села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталу 47^1 на земельній ділянці кадастровий номер 5122783200:02:001:2797.

2. Доручити виконавчому комітету Крижанівської сільської ради замовити проект внесення змін в частину детального плану території села Крижанівка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області в межах кварталу 47^1.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 806-VII**

Про погодження технічної документації із землеустрою

щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ «ОБЛТРАНСБУД», яка знаходиться в суборенді у ТОВ «ОБСЛУГОВУЮЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «НОВИЙ КВАРТАЛ», за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада

Розглянувши клопотання директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Земельне кадастрове Бюро» Гребенюка Г.В. разом із технічною документацією із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту, керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Погодити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту – право проходу, проїзду по земельній ділянці в будь-який час (07.02 – право проїзду на транспортному засобі по наявному шляху) КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ «ОБЛТРАНСБУД», яка знаходиться у суборенді ТОВ «ОБСЛУГОВУЮЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «НОВИЙ КВАРТАЛ», що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, кадастровий номер 5122783200:01:002:1613.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Тридцять шостої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 листопада 2018 **№ 807-VII**

Про надання дозволу на поділ земельної ділянки,

кадастровий номер 5122783200:02:001:2808, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка

Розглянувши заяву від директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Будмарин» Сергєєва О.М. та подані матеріали, керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на поділ земельної ділянки кадастровий номер: 5122783200:02:001:2808, загальною площею – 10,28 га, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, що перебуває в оренді у Товариства з обмеженою відповідальністю «Будмарин» на підставі договору оренди земельної ділянки від 07.11.2008 року, зареєстрованого в Комінтернівському районному відділі Одеської регіональної філії ДЗК у книзі записів державної реєстрації договорів оренди землі від 08.12.2008 року за № 040852400006.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи (Дерік Г.Н.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**