У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 914-VII

Про внесення змін до Регламенту Крижанівської сільської ради

З метою вдосконалення роботи Крижанівської сільської ради, враховуючи пропозиції депутатів Крижанівської сільської ради, відповідно до п. 1 ст. 26, п. 13 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до регламенту Крижанівської сільської ради VII скликання та викласти його в наступній редакції - (Додаток №1).

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 XXXXIсесії
Крижанівської сільської ради VII скликання
№914-VII від 25.04.2019

РЕГЛАМЕНТ
КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Стаття 1. Порядок діяльності сільської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Стаття 2. Регламент Крижанівської сільської ради є нормативно-правовим актом, який передбачає порядок скликання сесії ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, про затвердження порядку денного сесії та інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

Стаття 3. Засідання сесії Крижанівської сільської ради проводиться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 4. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії, що затверджуються радою.

Стаття 5. Крижанівська сільська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії у відповідності із ст. 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ ІІ. Сесія Крижанівської сільської ради

Стаття 6. Крижанівська сільська рада проводить свою роботу сесійно відповідно до ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 7. Пленарне засідання сесії Крижанівської сільської ради розпочинається о 10 годині, з перервами по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Сільська рада може встановлювати інший порядок роботи. Перед кожним засіданням проводиться реєстрація депутатів.

У разі необхідності, сільській голова, може скликати позачергові сесії та визначати інший час початку пленарного засідання сесії ради, та питань, які передбачається внести на розгляд ради, повідомивши депутатів не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Першу сесію сільської ради скликає і веде голова сільської територіальної виборчої комісії не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повно важність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні. Він інформує раду про підсумки виборів голови та депутатів і визнання їх повноважень.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного сільського голови відповідно до статті 42 вище згаданого Закону головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний сільський голова.

Стаття 8. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів

дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

У разі неможливості сільським головою скликати сесію ради, сесію скликає секретар ради на підставі ч.3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 9. Розпорядження сільського голови про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 10. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Стаття 11. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським, головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

Стаття 12. Протоколи сесій сільської ради підписуються сільським головою, у разі його відсутності – секретарем ради.

РОЗДІЛ ІІІ. Порядок денний сесії

Стаття 13. Проект порядку денного сесії формується сільським головою за власною ініціативою та за пропозиціями депутатів, постійних комісій сільської ради, виконавчого комітету ради, загальних зборів громадян.

Стаття 14. Пропозиції щодо питань, які пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подаються за 15 днів до дня сесії супровідною запискою і проектом рішення, яке пропонується прийняти з цього питання.

Стаття 14-1. Вимоги до проекту рішення ради:

Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формах (на електронних носіях у текстовому форматі).

Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення ради – помітка «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назва рішення, ще нижче – текст проекту рішення.

Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюється рішення, виконавці поставленого завдання;

3) заключної, в якій указані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 15. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше зазначеного строку, або під час сесії, вносяться на розгляд сільської ради за рішенням ради.

Стаття 15-1. Проекти рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали надсилаються депутатам електронною поштою, а вразі відсутності електронної пошти надаються на паперових носіях не пізніш як за три дні до відкриття чергової сесії, а у виняткових випадках - перед початком роботи сесії.

Стаття 16. Після відкриття сесії головуючий оголошує порядок денний роботи пленарного засідання сесії ради, якій затверджується радою.

Питання, затвердженого порядку денного сесії сільської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж в ньому передбачено, відкладатися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради.

РОЗДІЛ IV. Пленарні засідання сільської ради

Стаття 17. Пленарні засідання сільської ради відкриває, веде і закриває сільський голова, якій є головуючим на пленарному засіданні ради, а в разі неможливості виконання сільським головою повноважень – секретар ради.

Стаття 18. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви в засіданнях сільської ради;
- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує повну назву та ініціаторів внесення питань, інформує про матеріали, що надійшли на адресу сесії тощо;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного оратора;
- створює рівні можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання регламенту сільської ради, всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні та інші повідомлення;
- забезпечує порядок в залі засідання ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

Стаття 19. Для організації пленарного засідання головуючий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

Стаття 20. На пленарних засіданнях сесії сільської ради можуть бути присутніми працівники сільської ради.

На пленарних засіданнях сільської ради можуть бути також присутніми жителі громади, депутати обласної та районної ради, голова обласної та районної державної адміністрації, представники телебачення, радіо і преси.

При необхідності на засідання сесії сільської ради запрошуються представники політичних партій, громадських організацій, трудових колективів, а також інші особи в залежності від обговорюваного питання.

Присутні на пленарному засіданні сесії ради повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до питань. У разі порушення порядку вони за розпорядженням головуючого можуть позбавлятися права бути присутніми на засіданні.

Стаття 20-1. Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації її рішень на інформаційному стенді, іншим шляхом.

Стаття 20-2. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається головою ради. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Стаття 21. Пленарні засідання сільської ради проводяться державною мовою або мовою регіонального спілкування.

Стаття 21-1. Пленарні засідання сільської ради проводяться в приміщені сільської ради або в іншому приміщенні матеріально технічне забезпечення якого дозволяє проведення пленарного засідання.

Стаття 21-2. У разі проведення пленарного засідання сільської ради в іншому приміщенні, місце та адреса проведення сесії зазначається в розпорядженні про скликання сесії ради.

РОЗДІЛ V. Прийняття рішень сільською радою

Стаття 22. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради після обговорення питання, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення сільської ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому.

Стаття 23. Рішення ради приймається відкритим або таємним голосуванням.

Стаття 24. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань.

Стаття 25. При встановленні результатів голосування до загального складу сільської ради включається сільський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 26. Рішення ради, її органів, розпорядчі документи посадових осіб ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Стаття 27. Рішення ради підписується сільським головою(або у разі відсутності голови секретарем ради) або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на пленарному засіданні сесії.

Додатки до рішень підписує секретар ради.

Рішення ради набирають чинності з дня їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень у дію.

Рішення сесії повинні мати порядковий номер сесії і дату.

Рішення ради, які стосуються прав та обов'язків громадян і мають нормативно-правовий характер, обов'язково доводяться до відома населення шляхом їх розміщення на дошках оголошення або на офіційному сайті сільської ради або в інший спосіб.

РОЗДІЛ VI. Порядок надання слова

Стаття 28. Час, який надається для доповіді, визначається сільською радою за проханням доповідача.

Для співдоповіді надається до 5 хвилин, а для заключного слова 3 хвилини.

Виступаючим у дебатах надається до 3 хвилин.

Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій і довідок, внесення поправок надається до 3 хвилин, але не більше 2 разів по кожному з них.

В окремих випадках головуючий може продовжити тривалість виступів за згодою депутатів.

Стаття 29. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

Стаття 30. Головуючий може позбавити виступаючого слова у випадках, коли він виступає не з питання, що обговорюється, або порушує норми депутатської етики.

Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення питання, що розглядається і головуючий на засіданні вважає, що сільська рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до оратора з проханням скоротити або закінчити виступ.

Під час пленарного засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок відносно промовців та їх виступів.

Якщо на пленарному засіданні ради порушується порядок і головуючий на засіданні позбавлений можливості його відновити, то він оголошує перерву не менше ніж на 15 хвилин.

Якщо після відновлення засідання порушення порядку продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим або перенести його на іншу дату.

Стаття 31. Сільська рада може визначити загальний час для обговорення питання або час для запитань і відповідей, для виступів депутатів, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова.

Стаття 32. Депутати, яким не вдалося виступити, мають право на включення текстів своїх виступів до протоколу сесії .

Стаття 33. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

Після обговорення доповідачі і співдоповідачі мають право на заключне слово.

РОЗДІЛ VII. Порядок голосування

Стаття 34. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням окрім наступних випадків:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому Законом;
- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених Законом.

Стаття 35. Відкрите (поіменне) голосування проводиться шляхом підніманням руки, із залученням лічильної комісії та/або з використанням системи електронного голосування (далі- Система). Про спосіб проведення голосування головуючий повідомляє на початку сесії.

Організація голосування здійснюється головуючим з урахуванням положень цього регламенту.

На голосування ставляться всі питання порядку денного та пропозиції і поправки до них.

Стаття 36. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, надає слово доповідачу з цього питання, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

Стаття 37. Обговорення та розгляд пропозицій, доповнень і уточнень до проекту рішення на пленарному засіданні ради проводиться після прийняття його за основу більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

Після закінчення обговорення та розгляду питання, яке прийняте радою за основу, воно голосується в цілому.

У випадку, якщо питання розглянуто на засіданнях депутатських комісій, в ході яких не було внесено інших ніж запропонована пропозиція, а також, якщо жоден з депутатів не наполягає на цьому то можливе голосування проекту рішення одночасно за основу та в цілому.

Стаття 38. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

Стаття 39. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю раніше відхилений радою текст, або з інших причин.

Стаття 40. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, сільська рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

Стаття 40-1. Голосування за прийняття або відмову у прийнятті пропозиції до питань порядку денного здійснюється депутатами шляхом піднімання руки або за допомого системи електронного голосування. Після підрахунку голосів головуючий оголошує результати голосування, а в протоколі сесії зазначається результат: «Пропозиція прийнято»/«Пропозиція не прийнято» або інше. Окреме рішення, при цьому, не складається.

Стаття 41. Голосування шляхом піднімання руки може здійснюється: під час затвердження порядку денного; вирішення питань щодо включення/виключення додаткових питань в порядок денний після його затвердження; вирішення організаційних питань, які виникають під час проведення сесії; в інших випадках визначених голосуючим.

Голосування способом передбаченим цією статтею здійснюється за рішенням головуючого.

Стаття 41-1. Під час голосування шляхом піднімання руки підрахунок голосів здійснюється секретарем або лічильною комісією. Після підрахунку голосів в протоколі сесії зазначається результат: «Рішення прийнято»/«Рішення не прийнято» або інше.

Стаття 42. Голосування із залученням лічильної комісії здійснюється за рішенням головуючого для забезпечення вимог ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Склад лічильної комісії визначається шляхом голосування депутатів на кожній сесії перед початком розгляду питань порядку денного та вноситься до протоколу. Пропозиції щодо складу комісії вносить головуючий, секретар або депутати ради.

Стаття 42-1. Лічильна комісія проводить підрахунок голосів шляхом опитування (або в інший спосіб) та фіксує волевиявлення кожного депутата, про що робить у списку депутатів, навпроти прізвища депутата, відповідний запис «за», «проти» або «утримався». Секретар сесії або лічильна комісія підраховує голоси та передає списки голосування головуючому на засіданні. На підставі цих списків головуючий на засіданні оголошує результати поіменного голосування в цілому – прийнято рішення чи відхилено. У разі відмови депутата голосувати, у списку робиться відповідна відмітка.

Бюлетені для голосування із результатами голосування формуються лічильною комісією та опубліковуються в передбаченому законодавством порядку.

Стаття 43. Голосування за допомогою системи електронного голосування здійснюється за рішенням головуючого для забезпечення вимог ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Налагодження, технічна підтримка та організація голосування за допомогою Системи здійснюється працівником відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю або представником розробника системи (далі – Оператор).

Порядок проведення сесії та механізм голосування за допомогою Системи визначається Головуючим або Секретарем.

Стаття 43-1. Перед відкриттям сесії (початку голосування) із застосуванням Системи депутати отримують пульти для голосування під особистий підпис у відповідному Акті отримання пультів та одразу реєструються у Системі керуючись вказівками Оператора. Бланк Акту отримання пультів затверджується цим регламентом у Додатку №___. Отримавши пульт під особистий підпис депутат підтверджує роботоздатність пульту.

Після отримання пульта для голосування та реєстрації в системі депутат вважається таким, що приймає участь в сесії. У разі відмови депутата приймати участь в сесії після реєстрації в Системі, депутат має повідомити про це публічно, про що робиться відмітка в протоколі.

Після завершення сесії депутати повертають пульти Оператору та попередньо здійснивши тестову реєстрацію в системі для підтвердження роботоздатності пульту. Підтвердивши роботоздатність пульту депутат робить відповідну відмітку в Акті отримання пультів.

Відповідальним за збереження пультів для голосування, їх видачу та збирання є відділ аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

З моменту отримання пульту від Оператора та до його повернення відповідальними за отримані пульти Системи є Депутати. У разі пошкодження, псування, знищення, виведення з ладу та/ або відмови депутата повернути пульт, Оператор в довільній формі складає відповідний акт, в якому фіксує ситуацію. Акт підписує Оператор, та не менше трьох депутатів. Депутат, з вини якого виведено з ладу пульт має відшкодувати вартість пульту або здійснити його ремонт за власні кошти.

Кожен пульт має власний номер, який закріплений за депутатом. Список номерів дистанційних пультів та депутатів за якими ці номери закріплені визначений Додатком №___ до цього Регламенту.

Стаття 43-2. Під час голосування за допомогою Системи волевиявлення депутатів здійснюється за допомогою дистанційних пультів, шляхом натискання депутатами відповідної кнопки «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ». Після закриття сесії Система формує бюлетені для голосування, які опубліковуються в передбаченому законодавством порядку.

Час відведений для голосування визначається Головуючим та встановлюється оператором. За вимогою більшості депутатів час на голосування може бути збільшено або зменшено.

Пропоноване для голосування питання та результати поіменного голосування відображаються на відповідному екрані.

Прізвище депутата перед голосуванням відображується на екрані в табличці на білому фоні. Після голосування «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ» фон в табличці під прізвищем депутата змінюється на бірюзовий, червоний чи жовтий, відповідно. У разі, якщо депутат не голосував фон в табличці під прізвищем депутата змінюється на сірий.

Після голосування депутат перевіряє відповідність власного волевиявлення результату на екрані.

У разі невідповідності волевиявлення результату, депутат негайно повідомляє про це Головуючому та надає заяву, в якій фіксується: ПІБ депутата; номер сесії; номер або назва питання, яке розглядається; справжнє волевиявлення депутата щодо цього питання «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ» чи «НЕ ГОЛОСУЮ». Подана заява є додатком до бюлетеня поіменного голосування сформованого Системою.

Бланк Заяви про невідповідність волевиявлення депутата результату голосування затверджено цим регламентом у Додатку №___.

У разі невідповідності волевиявлення депутата результату та подання ним відповідної заяви, Секретар складає виправлений бюлетень із зазначенням остаточного результату голосування, який є додатком до бюлетеня поіменного голосування сформованого Системою. В такому разі, оприлюднюється лише остаточний варіант бюлетеня.

У разі неподання відповідної заяви, вважається, що депутат згоден з результатом голосування зафіксованим системою.

Після голосування за кожне питання система здійснює підрахунок голосів та виводить результати голосування на екран для ознайомлення присутніх. У різі відсутності зауважень та заяв про невідповідність волевиявлення депутата Оператор переходить до наступного питання.

Стаття 43-3. Під час голосування за допомогою Системи про початок голосування по кожному конкретному питанню головуючий оголошує присутнім на засіданні депутатам, а також повідомляє про вид голосування (за основу або/та в цілому).

Результати поіменного голосування заносяться до протоколу сесії ради.

Стаття 44. У разі, якщо голосування розпочато із застосуванням електронної системи голосування, однак не може бути завершено за допомогою Системи з технічних причин, за рішенням головуючого голосування може продовжуватися за допомогою лічильної комісії, яка формується та діє відповідного до положень цього Регламенту. При цьому, питання на якому виникли технічні причини, ставиться на голосування повторно.

Після усунення причин через які голосування за допомогою Системи стало неможливим, голосування може продовжуватися за допомогою системи з наступного питання.

У виняткових випадках, за згодою депутатів, голосування може здійснюватися за допомогою системи лише з використанням основного комп’ютера та пультів.

Стаття 45. Таємне голосування обов’язково проводиться у таких випадках:

- обрання секретаря ради, звільнення його з посади;
- прийняття рішення про недовіру сільському голові.

Стаття 45-1. Таємне голосування може проводитися в інших випадках на вимогу не меншу як третини депутатів.

Стаття 45-2. Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії у визначеній кількості за встановленою радою формою. Бюлетені містять необхідну для голосування інформацію.

Стаття 45-3. Лічильна комісія перед початком таємного голосування:

- одержує від секретаря ради список депутатів ради;
- організовує виготовлення бюлетенів;
- перевіряє наявність кабін або кімнати для голосування;
- запечатує скриньки і забезпечує всі умови для додержання таємниці голосування.

Стаття 45-4. Кожному депутатові ради видається один бюлетень для виборів органу чи посадової особи, які обираються, або для вирішення питання, яке розглядається радою.

Стаття 45-5. Депутат здійснює голосування у кабіні або в окремій кімнаті для таємного голосування шляхом проставлення позначки у квадраті проти прізвища кандидата, за якого він голосує, або варіанта рішення.

Стаття 45-6. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують голова і секретар лічильної комісії. За доповіддю лічильної комісії рада відкритим голосуванням приймає рішення про затвердження підсумків голосування.

РОЗДІЛ VIII. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях

Стаття 46. На засіданнях сільської ради оратор не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити оратора про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні за рішенням ради.

Стаття 47. Якщо головуючий звертається до оратора з питань дотримання цього Регламенту та норм етики, останній повинен зупинити свій виступ, у противному разі головуючий може припинити його виступ.

Стаття 48. Якщо оратор перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу оратора, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу.

Стаття 49. Під час засідання сесії сільської ради депутати не повинні заважати ораторам і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу.

Головуючий продовжує час для виступу оратора на термін, на який виступ оратора переривався.

Стаття 50. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії сільської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження передбаченого ст. 42 цього Регламенту протягом засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може позбавити слова депутата до кінця засідання.

РОЗДІЛ IX. Протокол засідання сесії сільської ради

Стаття 51. Засідання сесії сільської ради протоколюється. Ведення протоколу засідань сільської ради здійснює секретар ради. Протокол засідань сільської ради підписує головуючий. У протоколі засідання сільської ради зазначаються:

- дата проведення засідання;
- кількість депутатів, присутніх на засіданні;
- запрошені на сесію;
- питання порядку денного, внесені на розгляд;
- прізвища головуючого і виступаючих;
- всі внесені на голосування питання;
- короткий зміст обговорення питань;
- повні результати голосування і прийнятті рішення.

Якщо сесія триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожен день окремо.

РОЗДІЛ X. Депутат сільської ради

Стаття 52. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення сільською територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Стаття 53. Депутат представляє інтереси територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Стаття 54. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

Стаття 55. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданні сільської ради та її органів, до яких його обрано.

Депутат зобов’язаний брати участь у голосуванні, крім випадків, коли сільська рада приймає рішення щодо нього персонально, при наявності конфлікту інтересів або інших умов про які публічно оголошено під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Стаття 56. Депутат, який не може взяти участі в засіданні сільської ради, повинен завчасно із зазначенням причини, повідомити про це сільського голову через виконавчий апарат сільської ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії - голову цієї комісії.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 57. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Стаття 58. Депутат має право звернутися із запитом до сільського голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території сільської ради.

Стаття 59. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у 15 денний строк, якщо інші терміни не встановлені радою. За результатами розгляду запиту рада при необхідності приймає рішення.

Стаття 60. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатові та раді.

Стаття 61. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів за наявності технічної можливості за винятком документів, які містять службову інформацію, захищенні Законом України «Про захист персональних даних», або доступ до яких обмежено відповідно до цивільно-правових угод.

Стаття 62. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та цим Регламентом.

РОЗДІЛ XI. Постійні депутатські комісії ради

Стаття 63. Постійні депутатські комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Питання щодо кількості та персонального складу депутатських комісій ради вирішується сільською радою.

Стаття 64. Постійні депутатські комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

За рішенням ради про обрання постійних комісій голосування може проводитися в цілому по всім комісіям, по складу комісії, або по кожній кандидатурі окремо, або в іншому порядку, визначеному радою.

Протягом строку повноважень рада може утворювати нові постійні комісії, ліквідовувати та реорганізовувати раніше утворені комісії, збільшувати або зменшувати кількість комісій, вносити зміни до складу комісій. Депутат може обиратись до складу тільки однієї постійної комісії та брати участь в роботі інших комісій з правом дорадчого голосу.

Стаття 65. До складу постійних комісій не можуть бути обрані сільський голова, секретар ради.

Стаття 66. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного

розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Стаття 67. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

Стаття 68. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

Стаття 69. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

Стаття 70. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. У протоколі засідання комісії фіксується розгляд профільних питань комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

Стаття 71. Оригінал протоколу засідання постійних комісій та його копія передаються головами комісій до Крижанівської сільської ради для зберігання та оприлюднення не пізніше 10 робочих днів з моменту складання відповідних протоколів.

Стаття 72. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

Стаття 73. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийнятті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Стаття 74. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

Стаття 75. Постійні депутатські комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

Стаття 76. Сільська рада утворює наступні постійні депутатські комісії:

1. Постійна комісія з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів.

2. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

3. Постійна комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи.

4. Постійна комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту комунального та дорожнього будівництва.

РОЗДІЛ XII. Депутатські групи та депутатські фракції місцевих рад

Стаття 77. Депутати сільської ради можуть добровільно об'єднуватись у депутатські групи та фракції за умов, що до їх складу входять депутати за кількістю не меншою, ніж 3 депутата.

Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити і позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного або соціально-економічного розвитку.

Стаття 78. Депутатські групи та фракції не можуть утворюватися для захисту приватних, колективних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Принципи функціонування депутатської групи (фракції) не можуть порушувати імперативного характеру депутатського мандата.

Порядок роботи депутатської групи та фракції, умови вступу депутата до депутатської групи та фракції, його виходу чи виключення з них визначаються самою депутатською групою чи фракцією.

Стаття 79. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції. Сільський голова, заступник сільського голови з питань діяльності виконкому, та секретар не входять до складу жодної депутатської групи чи фракції.

Стаття 80. Утворення депутатських груп та фракцій, їх організація та утворення нових може проводитись протягом повноважень сільської ради.

Стаття 81. Головуючий інформує на пленарному засіданні депутатів про створення депутатської групи чи фракції, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників.

У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп та фракцій.

Стаття 82. Про зміни у складі депутатської групи чи фракції її повноважний представник повідомляє письмово сільського голову, це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи чи фракції, якщо депутата виключено з групи чи фракції.

Стаття 83. У разі, коли склад депутатської групи чи фракції скорочується нижче встановленої кількості, вона сільським головою оголошується розпущеною.

Стаття 84. Кожна депутатська група чи фракція має гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного.

Депутатська група чи фракція, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.

Стаття 85. Жодна депутатська група чи фракція не має права виступати від імені сільської ради.

Стаття 86. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи чи фракції виконавчий апарат сільської ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

РОЗДІЛ XIII. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 87. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 88. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 89. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

Стаття 90. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

РОЗДІЛ XIV. Сільський голова

Стаття 91 Повноваження сільського голови починається з моменту оголошення сільською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчується в момент вступу на цю новообраного сільського голову.

Стаття 92. Сільський голова виконує свої обов'язки до обрання сільського голови нового скликання.

Сільський голова не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у поза робочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

Стаття 93. Сільський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

11-1) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

11-2) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18-1) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

РОЗДІЛ XV. Секретар ради

Стаття 94. Секретар сільської ради обирається за пропозицією сільського голови з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

Стаття 95. Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 96. Секретар сільської ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

6) за дорученням сільського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням сільського голови або відповідної ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

Стаття 97. Секретар сільської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради.

Стаття 98. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

РОЗДІЛ XVI. Виконавчий комітет ради

Стаття 99. Виконавчий комітет ради утворюється сільською радою, на строк її повноважень. Його структура і чисельність, встановлюються радою за пропозицією голови.

Стаття 100. Очолює виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради відповідно сільський, селищний, міський голова, районної у місті ради - голова відповідної ради.

Стаття 101. Функції секретаря виконавчого комітету виконує керуючий справами виконавчого комітету.

Стаття 102. У разі перебування керуючого справами виконавчого комітету на лікарняному, у відпустці, а також в будь-яких інших випадках, функції секретаря виконавчого комітету може виконувати секретар ради. Керуючий справами виконавчого комітету, при цьому, може приймати участь в його засіданнях та голосувати.

Стаття 103. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати сільської ради, крім секретаря ради.

Стаття 104.Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

Стаття 105.Виконавчий комітет сільської ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України та законами України. До відання виконкому сільської ради належать власні повноваження та делеговані повноваження, відповідно до ст.27-40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 106. Виконавчий комітет утворює наступні постійні комісії:

- адміністративну;
- опікунства та неповнолітніх.

Стаття 107. Даний Регламент може бути доповнений і змінений за рішенням сесії сільської ради.

Секретар **Л.Бондаренко**

Додаток №1 До регламенту

АКТ
отримання пультів

ПІБ Депутата	**Пульт дистанційного голосування «Отримано»**	**Пульт дистанційного голосування «Повернуто»**
Бондаренко Л.Л.		
Бельченко С.М.		
Васильєва О.Б.		
Горбєль О.Л.		
Дерік Г.Н.		
Дорогань В.Г.		
Ільїнова С.В.		
Клюкас О.П.		
Константинова С.В.		
Лазова Т.М.		
Лозинська Н.О.		
Моспаненко В.В.		
Нагребецька Н.С.		
Немалов В.М.		
Прибильська В.В.		
Романь А.С.		
Савчинская М.І.		
Сарафанов Є.В.		
Сероветник С.С.		
Спельник С.В.		
Сичова Н.О.		
Шарамета А.Б.		
Крупиця Н.Г.		

дата складання акту _____

Підпис відповідальної особи _____

Додаток №2 До регламенту

Сільському голові
(Секретарю)
Крижанівської сільської ради
_____

Депутата
Крижанівської сільської ради
_____

Заява
про невідповідність волевиявлення депутата результату голосування

Я, депутат Крижанівської сільської ради, _____, повідомляю, що

(ПІБ Депутата)
на засіданні ____ сесії Крижанівської сільської ради, під час проведення електронного голосування
(номер засідання сесії)
за питання «_____
_____
_____
_____», я допустив помилку під час голосування за допомогою дистанційного пульту голосування
_____
_____
(або вказати іншу причину)
в наслідок чого мій голос враховано Системою не вірно.

Насправді, по зазначеному вище питання я вважаю за необхідне проголосувати «_____».

Прошу врахувати цю заяву при визначенні результатів голосування.

_____ _____

_____

(дата) *(підпис)*

(ПІБ Депутата)

Додаток №3 До регламенту

Список номерів дистанційних пультів та депутатів за якими ці номери закріплені

ПІБ Депутата	**Номер пульт дистанційного голосування закріплений за депутатом**
Бондаренко Л.Л.	1
Бельченко С.М.	2
Васильєва О.Б.	3
Горбєль О.Л.	4
Дерік Г.Н.	5
Дорогань В.Г.	6
Ільїнова С.В.	7
Клюкас О.П.	8
Константинова С.В.	9
Лазова Т.М.	10
Лозинська Н.О.	11
Моспаненко В.В.	12
Нагребецька Н.С.	13
Немалов В.М.	14
Прибильська В.В.	15
Романь А.С.	16
Савчинская М.І.	17
Сарафанов Є.В.	18
Сероветник С.С.	19
Спельник С.В.	20
Сичова Н.О.	21
Шарамета А.Б.	22
Крупиця Н.Г.	23

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 915-VII

«Про затвердження звіту про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району за І квартал 2019 року»

Відповідно до статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та статті 80 Бюджетного кодексу України, заслухавши звіт за І квартал 2019 року, Крижанівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити звіт про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області за І квартал 2019 року.

2. Звіт «Про виконання бюджету Крижанівської сільської ради Лиманського району за І квартал 2019 року» є невід’ємною частини 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 І квартал 2019 року
До рішення сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання
№ 915 -УІІ від 25.04.2019 року

Бюджет сільської ради на 2019 рік затверджено рішенням сільської ради від 22.12.2018 року № 815-VII «Про бюджет Крижанівської сільської ради на 2019 рік» по доходах та видатках у сумі 39336,00 тис. грн.

Зі змінами, внесеними за 2019 рік, затверджено обсяг доходів у сумі 39336,00 тис. грн. і видатків в загальній сумі 71140,00 тис. грн.

В доход бюджету за І квартал 2019 рік надійшло 8241,04 тис. грн., що складає 21,0 % від річного плану надходжень, в тому числі до загального фонду бюджету надійшло 7253,47 тис. грн. при плані 37836,00 тис. грн., що складає 19,2 %.

По спеціальному фонду при плані 1500,00 тис. грн. фактично надійшло 987,57 тис. грн., що складає 65,8 %.

Домінуючими серед надходжень загального фонду залишались податкові надходження – 6637,44 тис. грн (91,5 % від загальних надходжень).

Структура податкових надходжень була наступною:

Найбільшими за обсягом в І кварталі 2019 року були надходження по місцевим податкам і зборам – 5771,02 тис. грн. (86,9 % від загальної суми податкових надходжень), збільшились в порівнянні з попереднім роком на 920,6 тис. грн.

Структура надходжень по місцевим податкам і зборам в І кварталі 2019 року була наступною: (найбільш істотні надходження)

- податок на нерухоме майно – 570,77 тис. грн.
- земельний податок з юридичних осіб – 659,5 тис. грн.
- орендна плата з юридичних осіб - 1830,8 тис. грн.
- земельний податок з фізичних осіб – 204,2 тис. грн.
- орендна плата з фізичних осіб – 907,7 тис. грн.

Наступним за обсягом надходжень був Акцизний податок:

- Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції) – 0 тис.грн., - частка в структурі податкових надходжень склала в І кварталі 2019 року 0 %

- Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції) – 0 тис.грн. - частка в структурі податкових надходжень склала в І кварталі 2019 року 0 %

- Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів – 833,23 тис. грн., частка в структурі податкових надходжень склала в І кварталі 2019 року 12,6 %

Неподаткові надходження склали 316,02 тис. грн. (4 % від загальних надходжень).

Надходження спеціального фонду бюджету.

В І кварталі 2019 року становили 987,6 тис. грн. (Значну частку займають неподаткові надходження – 983,89 тис грн. – 99,6 % від загальної суми надходжень).

Основну суму надходжень спеціального фонду в І кварталі 2019 року склали надходження коштів від пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту - 852,72 тис. грн. та надходження коштів від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва – 131,17 тис.грн.

В І кварталі 2019 року не перераховувалось субвенції до районного бюджету;

На фінансування видатків в процесі виконання бюджету направлено 5402,38 тис. грн. при планових показниках на І квартал 2019 року 52741,96 тис. грн., що складає 10,2 %, від планових призначень, в тому числі по загальному фонду бюджету направлено 5217,16 тис. грн. при плані за квартал 8846,46 тис. грн., що складає 59,0 % до планових призначень за перший квартал 2019 року, по спеціальному фонду бюджету направлено 185,22 тис. грн., при плані на перший квартал 43895,50 тис. грн., що складає 0,4 %.

Наведені вище показники свідчать про дуже низький рівень виконання видаткової частини спеціального фонду бюджету за перший квартал 2019 року, що зумовлено невикористанням запланованих коштів на проведення робіт з берегоукріплення, придбання техніки, ремонту доріг, водовідведення, водопостачання та будівництва дитячого садка.

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

У структурі видатків сільської ради за загальним фондом домінуючими є:

Поточні видатки 5217,16 тис. грн. – (100%) в т. ч.

- видатки на соціальну сферу – 225,08 тис. грн. (матеріальна допомога, поштові послуги);
- видатки на органи місцевого самоврядування – 3155,05 тис. грн;
- на благоустрій села - (вуличне освітлення) – 314,32 тис.грн.
- видатки на культуру – 251,12 тис. грн.;
- дотація ЖКГ «Надія» – 1094,32 тис. грн.;
- дотація Спортивному клубу СК «Крижанівський» - 177,27 тис. грн;

Зі спеціального фонду місцевого бюджету на фінансування в процесі виконання бюджету за І квартал 2019 року направлено 185,22 тис. грн., в тому числі на:

- Придбання та встановлення стабілізатора напруги у будівлі Крижанівської сільської ради за адр.: с.Крижанівка, вул. Ветеранів – 85,42 тис. грн.;
- Придбання системи поіменного голосування "Рада Голос" – 99,8 тис.грн.

З метою розвитку території Крижанівської сільської ради у 2019 році було прийнято 17 програм та затверджено кошти для їх реалізації на загальну суму 54142,86 тис.грн:

Найменування місцевої програми	Всього
Програма Інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	1611330,00

Програма «Милосердя в дії» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	1150000,00
Програма підтримки дітей та молоді Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	75000,00
	90000,00
	200000,00
Програма підтримки сільського будинку культури Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 роки	50000,00
Програма організації та проведення культурних заходів на 2019 рік	50000,00
Програма підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	433100,00
Програма будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	3175000,00
Програма будівництва мереж водовідведення Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	3450000,00
Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	6798430,00
Програма ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 роки	4350000,00
Програма благоустрою території Крижанівської сільської ради на 2019-2020 роки	9020000,00
Програма придбання багаторічних насаджень на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 роки	200000,00
Програма використання земель на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік	550000,00
Програма будівництва дитячого садка Крижанівської сільскої ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік	5000000,00
Програма встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на на 2018-2020 роки	200000,00
Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття (доріг) Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	7740000,00
Програма захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2018-2020 рік	10000000,00
Усього	54142860,00

Основними напрямками розвитку території Крижанівської сільської ради у першому кварталі 2019 року згідно з прийнятими програмами визначено:

- раціональне використання земельних ресурсів та їх охорони, створення більш сприятливих умов для залучення інвестицій у пріоритетні галузі економіки.

- особливу увагу в поточному кварталі сільською радою було приділено соціальній і культурній сфері села.

У першому кварталі 2019 року заплановано видатків із загального фонду на утримання будинку культури 420,700 тис грн., профінансовано 251,12 тис грн. у тому числі на оплату праці працівників будинку культури 223,80 тис грн., оплату комунальних послуг 27,32 тис грн.

Згідно з Програмами «Милосердя у дії на 2019-2020 роки», що сприяють посиленню соціального захисту і поліпшення життя незахищених верств населення, у першому кварталі 2019 року 189 мешканців с. Крижанівка і с. Ліски отримали матеріальну допомогу на загальну суму 218,80 тис. грн., з них:

На оздоровлення (діти війни) – 80 громадян;

До ювілею – 13 громадян;

На поховання – 1 громадян;

Учасники бойових дій в Афганістані – 9 громадян;

На лікування – 55 громадяни;

Тяжке матеріальне становище – 20 громадян;

Народження дитини – 11 громадян;

Підвищення ефективності та надійності функціонування комунальної сфери, поліпшення якості комунальних послуг, покращення благоустрою території населених пунктів, тощо (програма підтримки КП «Надія» на 2019-2020 роки);

В першому кварталі 2019 року комунальному підприємству «Надія» з загального фонду була виділена дотація на суму 1094,32 тис. грн., при планових призначеннях на вказаний період 1938,48 тис. грн., в т. ч на оплату праці працівникам та нарахування КП «Надія» - 797,08 тис. грн, придбання бензину – 13,23 тис грн., обслуговування та ремонт вуличного освітлення – 53,85 тис. грн., вивезення сміття – 17,65 тис.грн., орендна землі – 39,82 тис.грн., придбання обладнання – 53,70 тис. грн., дорожні знаки – 97,68 тис. грн., обслуговування камер відеоспостереження – 21,31 тис.грн.

Протягом І кварталу 2019 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 01.04.2019 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 916-VII

«Про внесення змін до бюджету Крижанівської сільської ради на 2019 рік»

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до рішення тридцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради № 815-VII від 22.12.2018 року «Про бюджет Крижанівської сільської ради на 2019 рік» за рахунок збільшення доходів та збільшення видатків по загальному та спеціальному фонду бюджету у загальній сумі 2837100,00 грн., в тому числі:

- За рахунок доходів загального фонду – 797100,00 грн.;
- За рахунок доходів спеціального фонду (бюджет розвитку) – 750000,00 грн.;
- За рахунок коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 1290000,00 грн.

2. Передати кошти із загального фонду бюджету до бюджету розвитку спеціального фонду в сумі 1290000,00 грн.

3. Внести зміни до обсягу доходів бюджету на 2019 рік, збільшивши їх у загальній сумі на 2837100,00 грн., у тому числі: доходи загального фонду на 2087100,00 грн., та доходи спеціального фонду бюджету на 750000,00 грн.

4. Внести зміни до обсягу видатків бюджету на 2019 рік, збільшивши їх у загальній сумі на 2837100,00 грн., у тому числі: видатки загального фонду бюджету на 797100,00 грн., та видатки спеціального фонду бюджету на 2040000,00 грн.

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

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

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Пояснювальна записка до рішення
Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
№ 916-УІІ від 25.04.2019 року

Видатки сільського бюджету зі змінами на 2019 рік за рахунок доходів по загальному та спеціальному фонду бюджету становлять у загальній сумі 2837100,00 грн. в тому числі:

- За рахунок доходів загального фонду – 797100,00 грн.;
- За рахунок доходів спеціального фонду (бюджет розвитку) – 750000,00 грн.;
- За рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду (бюджет розвитку) – 1290000,00 грн.

1) На «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» передбачено кошти на придбання предметів матеріалів, обладнання та інвентарю 150000,00 грн., придбання обладнання довгострокового користування – 100000,00 грн., оплату послуг (крім комунальних) – 200000,00 грн., згідно кошторису витрат програми інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік.

2) На «Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів» передбачено кошти на заробітну плату та нарахування на заробітну плату - 137100,00 грн., виділено субвенцію з районного бюджету сільським та селищним радам на утримання будинків культури та сільських клубів.

3) На «Забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства» передбачено зменшення раніше визначених витрат на капітальний ремонт (1380000,00 грн.) та збільшення витрат на будівництво (1380000,00 грн.), згідно кошторису витрат програми будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік.

4) На «Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги» передбачено кошти на поточні трансферти органам державного управління інших рівнів – 210000,00 грн., капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям) – 90000,00 грн., згідно кошторису витрат програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік.

5) На «Організацію благоустрою населених пунктів» передбачено кошти на капітальне будівництво (придбання) інших об’єктів - 1000000,00 грн., згідно кошторису витрат програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік;

6) На «Здійснення заходів із землеустрою» передбачено кошти на дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм - 50000,00 грн., згідно кошторису витрат програми 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 2019 рік; 100000,00 грн., згідно кошторису витрат програми використання земель на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік

7) На «Придбання житла для окремих категорій населення відповідно до законодавства» передбачено кошти на капітальне будівництво (придбання) житла - 100000,00 грн., згідно кошторису програми забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік

8) На «Реалізацію інших заходів щодо соціально-економічного розвитку територій» передбачено кошти на будівництво (придбання) інших об’єктів - 600000,00 грн., згідно кошторису витрат програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік, субвенція з місцевого (обласного) бюджету на виконання інвестиційних проектів;

9) На «Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю» передбачено кошти на оплату послуг (крім комунальних) - 100000,00 грн, згідно кошторису витрат програми встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік.

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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 917-VII

Про внесення змін та затвердження в новій редакції Кошторисів витрат Програм Крижанівської сільської ради на 2019 рік

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Кошторис витрат Програми Інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 1)

2. Затвердити Кошторис витрат Програми 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 2019 рік. (Додаток 2)

3. Затвердити Кошторис витрат Програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 3)

4. Затвердити Кошторис витрат Програми будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 4)

5. Затвердити Кошторис витрат Програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 5)

6. Затвердити Кошторис витрат Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 6)

7. Затвердити Кошторис витрат Програми встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 7)

8. Затвердити Кошторис витрат Програми забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік. (Додаток 8)

9. Затвердити Кошторис витрат Програми використання земель на території Крижанівської сільської ради 2019 рік (Додаток 9)

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

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток № 1
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми Інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів та будівлі Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума в грн.
Закупівля сучасної комп'ютерної техніки, інформаційних та комп'ютерних програм, програмного забезпечення, операційних систем, закупівля предметів, матеріалів, спеціалізованого обладнання та інвентарю, тощо	2019	2061330,00
Оплата послуг (крім комунальних)		
Придбання системи "Рада-голос"		
Придбання та встановлення стабілізаторів напруги		
Придбання спеціалізованого комп'ютерного обладнання для облаштування роботи ЦНАП з видачі водійських посвідчень		

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 2
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми
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 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Виготовлення експертно-грошової оцінки земельних ділянок. Виготовлення іншої документації та виконання інших заходів, необхідних для реалізації цієї Програми.	2019	50000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 3
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми підтримки комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Дотація КП «Надія» на заробітну плату та нарахування на заробітну плату.	2019	7098430,00
Дотація КП «Надія» на придбання виробничого інвентарю та матеріалів.		
Дотація на придбання паливно-мастильних матеріалів		
Дотація на придбання предметів, матеріалів та виконання робіт (надання послуг) з обслуговування та ремонту мереж водопостачання та водовідведення в с. Крижанівка та с. Ліски.		
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт (надання послуг) з обслуговування та ремонту мереж вуличного освітлення в с. Крижанівка та с. Ліски.		
Дотація на відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва		
Поточний ремонт та обслуговування відеоспостереження		
Дотація КП «Надія» на потреби на виконання робіт (надання послуг) по очищенню автомобільних та пішохідних доріг від снігу та посипання піском на 2019 рік		
Дотація на обслуговування будівлі сільської ради		
Дотація КП «Надія» на сплату орендної плати та земельного податку за земельні ділянки		
Дотація КП "Надія" на ремонт автомобілів		
Дотація КП «Надія» на транспортні послуги з вивезення негабаритного сміття		
Дотація на благоустрій території узбережжя с. Крижанівка		
Дотація на підрізку дерев		
Дотація для спали податку на прибуток		
Дотація на оплату послуг з благоустрою території, прилеглої до спортивного майданчику		

Дотація на придбання та встановлення огорожі по вул. Приморська в с. Крижанівка (балясини, балюстради, перила, стовпи, тощо)		
Дотація на реконструкцію сцени в парку «Чорноморець» за адресою Одеська область, Лиманський р-н, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 24		
Дотація на боротьбу з амброзією		
Дотація на придбання та встановлення дорожніх знаків		
Дотація на охорону узбережжя с. Крижанівка		
Дотація на придбання та монтаж вбиральні та роздягальні за адресою Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1/1		
Дотація на розробку проектів будівництва		
Дотація КП «Надія» на придбання піску для зони відпочинку «Фрегат»		
Дотація КП «Надія» на виконання Програми організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік		
Дотація КП «Надія» на придбання та встановлення об’єктів благоустрою на зоні відпочинку «Фрегат»		

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 4
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми		Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Капітальний ремонт та будівництво водопроводу; Розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; Оплата експертизи проектно-кошторисної документації; Погодження проектно-кошторисної документації; Виконання робіт з капітального ремонту та будівництва; Оплата авторського нагляду за виконанням робіт; Оплата технічного нагляду за виконанням робіт;	вул. Сонячна, с. Крижанівка вул. Шкільна, с. Ліски вул. Бескоровайнова, с. Крижанівка, пров. 1-й Центральний, с. Крижанівка	2019	3175000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 5
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми будівництва дитячого садка Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Розробка (виготовлення, прив'язка, оновлення) проектно-кошторисної документації; Оплата експертизи проектно-кошторисної документації; «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно-оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с.Крижанівка, Лиманського району, Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)».	2019	5600000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 6
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Капітальний ремонт пішохідної доріжки вздовж вул. Ветеранів с. Крижанівка. Благоустрій набережної вздовж узбережжя Чорного моря в районі вулиці Приморська в с. Крижанівка (будівництво). Розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; Оплата експертизи проектно-кошторисної документації; Погодження проектно-кошторисної документації; Виконання робіт з будівництва; Оплата авторського нагляду за виконанням робіт; Оплата технічного нагляду за виконанням робіт; Придбання сміттєвоза (автомобіля). Придбання трактору з навісним обладнанням. Придбання машини для прибирання пляжу. Демонтаж рекламних конструкцій.	2019	10020000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 7
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми
встановлення вуличного відеоспостереження Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Придбання обладнання та матеріалів відео спостереження; Оплата послуг з монтажу, налагодження обладнання та матеріалів відео спостереження. Послуги з підключення камер до електричних мереж.	2019	300000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 8
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми
забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування житлом
на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
на 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Забезпечення дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування у позачерговому порядку житлом; Придбання житла дітей-сиріт, та дітей позбавлених батьківського піклування.	2019	100000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

Додаток № 9
до рішення 41 сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання № 917-VII від 25.04.2019 року

Кошторис витрат Програми використання земель на території Крижанівської сільської ради 2019 рік

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума витрат, в грн.
Виготовлення (проведення) нормативно-грошової оцінки земель с. Крижанівка та с. Ліски Лиманського району Одеської області; Встановлення та відновлення меж земельних ділянок в с. Крижанівка та с. Ліски; Інвентаризація земельних ділянок комунальної власності, на яких розміщені об'єкти енергогенеруючих підприємств і організацій на території Крижанівської сільської ради.	2019	700000,00

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 918-VII

Про встановлення ставки акцизного податку з юридичних та фізичних осіб на території Крижанівської сільської ради

Відповідно до статті 69 Бюджетного кодексу України, керуючись ст. 10, ст. 12, ст. 212, ст. 213.1.9 та ст. 215.3.10 Податкового кодексу України, п. 24 ч. 1 ст. 26, ст. ст. 59, 63, 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», приймаючи до уваги Закон України « Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» № 909-19 від 24.12.2015, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році» №2245-19 від 07.12.2017, «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів» №2628-VIII від 23.11.2018, з метою поповнення доходної частини бюджету, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області ставки акцизного податку на 2020 рік для підакцизних товарів у таких розмірах:

- 5 % - від вартості товару для пива, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, тютюну та промислових замінників тютюну, реалізованих відповідно до підпункту 213.1.9 пункту 213.1 статті 213, підпункту 215.3.10 пункту 215.3 статті 215 Податкового Кодексу України;

- 0,042 євро за кожний літр реалізованого (відпущеного) товару - для нафтопродуктів, скрапленого газу, речовин, що використовуються як компоненти моторних палив, палива моторного альтернативного, реалізованих відповідно до підпункту 213.1.9 пункту 213.1 статті 213 Податкового Кодексу України.

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради «Про встановлення ставки акцизного податку з юридичних та фізичних осіб на території Крижанівської сільської ради» № 636-VII від 18.04.2018 року.

3. Секретарю сільської ради довести це рішення до відома Южненського управління ГУ ДФС в Одеській області та оприлюднити.

4. Це рішення набирає законної сили з моменту його оприлюднення але не раніше 01.01.2020 року.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики (Спельнік С.В.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 919-VII

Про встановлення ставок єдиного податку для суб'єктів господарювання юридичних осіб та фізичних осіб підприємців на території Крижанівської сільської ради

Відповідно до статті 69 Бюджетного кодексу України, керуючись пунктом 24 частини першої статті 26, статей 59, 63, 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 291, 293, 294 та 295 Податкового кодексу України, приймаючи до уваги Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» №909-VIII від 24.12.2015 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році» № 1791-VIII від 20 грудня 2016 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році» №2245-19 від 07.12.2017, з метою поповнення доходної частини бюджету, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити ставку єдиного на 2020 рік податку для суб'єктів господарювання (юридичних осіб чи фізичних осіб - підприємців), які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності в розмірі:

1.1. Для першої групи - фізичні особи - підприємці, які не використовують працю найманих осіб, здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню і обсяг доходу яких протягом календарного року не перевищує 300000 гривень:

- в розмірі 10 % прожиткового мінімуму;

1.2. Для другої групи - фізичні особи - підприємці, які здійснюють господарську діяльність з надання послуг, у тому числі побутових, платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства, за умови, що протягом календарного року відповідають сукупності таких критеріїв: не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, одночасно не перевищує 10 осіб; обсяг доходу не перевищує 1500000 гривень:

- в розмірі 10 % мінімальної заробітної плати.

2. Зміна розміру ставки єдиного податку, об'єкта оподаткування проводиться лише внесенням змін до цього рішення в разі прийняття змін до Податкового кодексу України.

3. Податковим (звітним) періодом для платників єдиного податку першої, другої груп є календарний рік.

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради «Про встановлення ставок єдиного податку для суб’єктів господарювання юридичних осіб та фізичних осіб підприємців на території Крижанівської сільської ради» № 637-VII від 18 квітня 2018 року.

5. Секретарю сільської ради довести це рішення до відома Южненського управління ГУ ДФС в Одеській області та оприлюднити.

6. Це рішення набирає законної сили з моменту його оприлюднення але не раніше 01.01.2020 року.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики (Спельнік С.В.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 920 -VII

Про встановлення податку на майно, в частині плати за землю та пільг по земельному податку на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році» № 2245-19 від 07.12.2017 року, Податковим кодексом України № 2755-VI від 02.12.2010, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Встановити на 2020 рік на території Крижанівської сільської ради податок на майно в частині плати за землю згідно з Положенням (додаток №1).
2. Встановити ставки земельного податку на території Крижанівської сільської ради (додаток № 2).
3. Оприлюднити дане рішення у засобах масової інформації.
4. Рішення набуває законної сили з моменту опублікування, але не раніше 01.01.2020 року.
5. Рекомендувати органам державної фіскальної служби інформувати Крижанівську сільську раду про сплату земельного податку за землю на території Крижанівської сільської ради в розрізі земельних ділянок та власників земельних ділянок (землекористувачів).
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради (Клюкас О.П.).

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток № 1 до рішення
сорок першої сесії
№920-VII від 25.04.2018 року

Положення
про податок на майно, в частині плати за землю

1. Загальне положення

Плата за землю - обов'язковий платіж у складі податку на майно, що справляється у формі земельного податку та орендної плати за земельні ділянки державної і комунальної власності.

2. Платники земельного податку

2.1. Платниками податку є:

2.1.1. власники земельних ділянок;

2.1.2. землекористувачі.

2.2. Особливості справляння податку суб'єктами господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, встановлюються Податковим кодексом України.

3. Об'єкт оподаткування

3.1. Об'єктами оподаткування є земельні ділянки, які перебувають у власності або користуванні.

4. База оподаткування земельним податком

4.1. Базою оподаткування є нормативна грошова оцінка земельних ділянок з урахуванням коефіцієнта індексації.

4.2. Рішення щодо нормативної грошової оцінки земельних ділянок, розташованих у межах населених пунктів, офіційно оприлюднюється Крижанівською сільською радою до 15 липня року, що передує бюджетному періоду, в якому планується застосування нормативної грошової оцінки земель або змін (плановий період). В іншому разі норми відповідних рішень застосовуються не раніше початку бюджетного періоду, що настає за плановим періодом.

5. Ставка земельного податку

5.1. Ставки податку за земельні ділянки (незалежно від місця знаходження), встановлюються у розмірах, згідно з Додатком № 2 до цього рішення.

6. Податковий період для плати за землю

6.1. Базовим податковим (звітним) періодом для плати за землю є календарний рік.

6.2. Базовий податковий (звітний) рік починається 1 січня і закінчується 31 грудня того ж року (для новостворених підприємств та організацій, а також у зв'язку із набуттям права власності та/або користування на нові земельні ділянки може бути меншим 12 місяців).

7. Порядок обчислення плати за землю

7.1. Підставою для нарахування земельного податку є дані державного земельного кадастру.

7.2. Платники плати за землю (крім фізичних осіб) самостійно обчислюють суму податку щороку станом на 1 січня і не пізніше 20 лютого поточного року подають відповідному контролюючому органу за місцезнаходженням земельної ділянки податкову декларацію на поточний рік за формою, встановленою Податковим кодексом України, з розбивкою річної суми рівними частками за місяцями. Подання такої декларації звільняє від обов'язку подання щомісячних декларацій. При поданні першої декларації (фактичного початку діяльності як платника плати за землю) разом з нею подається довідка (витяг) про розмір нормативної грошової оцінки земельної ділянки, а надалі така довідка подається у разі затвердження нової нормативної грошової оцінки землі.

7.3. Платник плати за землю має право подавати щомісяця звітну податкову декларацію, що звільняє його від обов'язку подання податкової декларації не пізніше 20 лютого поточного року, протягом 20 календарних днів місяця, що настає за звітним.

7.4. За нововідведені земельні ділянки або за новоукладеними договорами оренди землі платник плати за землю подає податкову декларацію протягом 20 календарних днів місяця, що настає за звітним.

У разі зміни протягом року об'єкта та/або бази оподаткування платник плати за землю подає податкову декларацію протягом 20 календарних днів місяця, що настає за місяцем, у якому відбулися такі зміни.

7.5. Нарахування фізичним особам сум податку проводиться контролюючими органами, які видають платникові до 1 липня поточного року податкове повідомлення-рішення про внесення податку за формою, встановленою Податковим кодексом України.

У разі переходу права власності на земельну ділянку від одного власника до іншого протягом календарного року податок сплачується попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначену земельну ділянку, а новим власником - починаючи з місяця, в якому у нового власника виникло право власності.

У разі переходу права власності на земельну ділянку від одного власника до іншого протягом календарного року контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

7.6. За земельну ділянку, на якій розташована будівля, що перебуває у спільній власності кількох юридичних або фізичних осіб, податок нараховується з урахуванням прибудинкової території кожному з таких осіб:

1) у рівних частинах - якщо будівля перебуває у спільній сумісній власності кількох осіб, але не поділена в натурі, або одній з таких осіб-власників, визначеній за їх згодою, якщо інше не встановлено судом;

2) пропорційно належній частці кожної особи - якщо будівля перебуває у спільній частковій власності;

3) пропорційно належній частці кожної особи - якщо будівля перебуває у спільній сумісній власності і поділена в натурі.

За земельну ділянку, на якій розташована будівля, що перебуває у користуванні кількох юридичних або фізичних осіб, податок нараховується кожному з них пропорційно тій частині площі будівлі, що знаходиться в їх користуванні, з урахуванням прибудинкової території.

7.7. Юридична особа зменшує податкові зобов'язання із земельного податку на суму пільг, які надаються фізичним особам відповідно до п. 9 цього Положення за земельні ділянки, що знаходяться у їх власності або постійному користуванні і входять до складу земельних ділянок такої юридичної особи.

Такий порядок також поширюється на визначення податкових зобов'язань із земельного податку юридичною особою за земельні ділянки, які відведені в порядку, встановленому Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України» для безоплатного паркування (зберігання) легкових автомобілів, якими керують інваліди з ураженням опорно-рухового апарату, члени їх сімей, яким відповідно до порядку забезпечення інвалідів автомобілями передано право керування автомобілем, та законні представники недієздатних інвалідів або дітей-інвалідів, які перевозять інвалідів (дітей-інвалідів) з ураженням опорно-рухового апарату.

8. Строк сплати плати за землю

8.1. Власники землі та землекористувачі сплачують плату за землю з дня виникнення права власності або права користування земельною ділянкою.

У разі припинення права власності або права користування земельною ділянкою плата за землю сплачується за фактичний період перебування землі у власності або користуванні у поточному році.

8.2. Облік фізичних осіб - платників податку і нарахування відповідних сум проводяться щороку до 1 травня.

8.3. Податкове зобов'язання щодо плати за землю, визначене у податковій декларації на поточний рік, сплачується рівними частками власниками та землекористувачами земельних ділянок за місцезнаходженням земельної ділянки за податковий період, який дорівнює календарному місяцю, щомісяця протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

8.4. Податкове зобов'язання з плати за землю, визначене у податковій декларації, у тому числі за нововідведені земельні ділянки, сплачується власниками та

землекористувачами земельних ділянок за місцезнаходженням земельної ділянки за податковий період, який дорівнює календарному місяцю, щомісяця протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

8.5. Податок фізичними особами сплачується протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.

8.6. При переході права власності на будівлю, споруду (їх частину) податок за земельні ділянки, на яких розташовані такі будівлі, споруди (їх частини), з урахуванням прибудинкової території сплачується на загальних підставах з дати державної реєстрації права власності на таку земельну ділянку.

8.7. У разі надання в оренду земельних ділянок, окремих будівель (споруд) або їх частин власниками та землекористувачами податок за площі, що надаються в оренду, обчислюється з дати укладення договору оренди земельної ділянки або з дати укладення договору оренди будівель (їх частин).

8.8. Власник нежилого приміщення (його частини) у багатоквартирному жилому будинку сплачує до бюджету податок за площі під такими приміщеннями (їх частинами) з урахуванням пропорційної частки прибудинкової території з дати державної реєстрації права власності на нерухоме майно.

9. Пільги щодо сплати земельного податку для фізичних осіб

9.1. Від сплати податку звільняються:

9.1.1. інваліди першої і другої групи;

9.1.2. фізичні особи, які виховують трьох і більше дітей віком до 18 років;

9.1.3. пенсіонери (за віком);

9.1.4. ветерани війни та особи, на яких поширюється дія «Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9.1.5. фізичні особи, визнані законом особами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

9.2. Звільнення від сплати податку за земельні ділянки, передбачене для відповідної категорії фізичних осіб пунктом 9.1. цього Положення, поширюється на одну земельну ділянку за кожним видом використання у межах граничних норм:

9.2.1. для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) - не більш як 0,25 гектара;

9.2.2. для індивідуального дачного будівництва - не більш як 0,10 гектара;

9.2.3. для будівництва індивідуальних гаражів - не більш як 0,01 гектара;

9.2.3. для ведення садівництва - не більш як 0,12 гектара.

10. Пільги щодо сплати земельного податку для юридичних осіб

10.1. Від сплати податку звільняються юридичні особи:

- Комунальне підприємство «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області;

- Державне підприємство «Одеське лісове господарство» за земельну ділянку ландшафтного заказника місцевого значення «Лузанівський ліс» розташованої на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області;

- дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади, заклади культури, охорони здоров’я, соціального захисту, фізичної культури та спорту, установи та підприємства, які повністю утримуються за рахунок коштів місцевого, районного та державного бюджетів, а також релігійні організації.

10.2. Від сплати податку звільняються дошкільні та загальноосвітні навчальні заклади, заклади культури, охорони здоров’я, соціального захисту, фізичної культури та спорту, установи та підприємства, які повністю утримуються за рахунок коштів місцевого, районного та державного бюджетів, а також релігійні організації.

11. Земельні ділянки, які не підлягають оподаткуванню земельним податком

11.1. Не сплачується податок за земельні ділянки, визначені ст. ст. 281, 282, 283 Податкового кодексу України.

12. Особливості оподаткування платою за землю

12.1. Крижанівська сільська рада встановлює ставки плати за землю та пільги щодо земельного податку, що сплачується на відповідній території.

12.2. Якщо право на пільгу у платника виникає протягом року, то він звільняється від сплати податку, починаючи з місяця, що настає за місяцем, у якому виникло це право. У разі втрати права на пільгу протягом року податок сплачується, починаючи з місяця, що настає за місяцем, у якому втрачено це право.

12.3. Якщо платники податку, які користуються пільгами з цього податку, надають в оренду земельні ділянки, окремі будівлі, споруди або їх частини, податок за такі земельні ділянки та земельні ділянки під такими будівлями (їх частинами) сплачується на загальних підставах з урахуванням прибудинкової території.

Ця норма не поширюється на платників, які отримали пільги зі сплати земельного податку, у разі надання ними будівель, споруд (їх частин) у тимчасове користування (оренду) іншим платникам-пільговикам.

12.4. Крижанівська сільська рада подає відповідному контролюючому органу за місцезнаходженням земельної ділянки рішення Крижанівської сільської ради щодо ставок земельного податку та наданих пільг зі сплати земельного податку юридичним та/або фізичним особам.

Нові зміни щодо зазначеної інформації надаються до 1 числа першого місяця кварталу, що настає за звітним кварталом, у якому відбулися зазначені зміни.

13. Орендна плата

13.1. Підставою для нарахування орендної плати за земельну ділянку є договір оренди такої земельної ділянки оформлений та зареєстрований відповідно до законодавства.

Крижанівська сільська рада, згідно покладених на нього повноважень, до 1 лютого подає контролюючому органу переліки орендарів, з якими укладено договори оренди землі на поточний рік, та інформує контролюючий орган про укладення нових, внесення змін до існуючих договорів оренди землі та їх розірвання до 1 числа місяця, що настає за місяцем, у якому відбулися зазначені зміни.

Форма надання інформації затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової політики.

13.2. Платником орендної плати є орендар земельної ділянки.

13.3. Об'єктом оподаткування є земельна ділянка, надана в оренду.

13.4. Розмір та умови внесення орендної плати встановлюються у договорі оренди між орендодавцем (власником) і орендарем.

13.5. Розмір орендної плати встановлюється у договорі оренди землі.

13.6. Плата за суборенду земельних ділянок не може перевищувати орендної плати.

13.7. Податковий період, порядок обчислення орендної плати, строк сплати та порядок її зарахування до бюджетів застосовується відповідно до вимог пп. 6-8 цього Положення.

13.8. Пільги по сплаті орендної плати не передбачені.

14. Індексація нормативної грошової оцінки земель

14.1. Для визначення розміру земельного податку та орендної плати використовується нормативна грошова оцінка земельних ділянок.

14.2. Нормативна грошова оцінка земельних ділянок підлягає індексації відповідно до діючого законодавства України.

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

Додаток № 2 до рішення
сорок першої сесії
№920-VII від 25.04.2018 року

ПЕРЕЛІК
категорій платників та розмір ставок земельного податку

№	Категорії платників земельного податку	Розмір ставки земельного податку, % від нормативної грошової оцінки землі (НГО)
1	**2**	**3**
1	органи державної влади та органи місцевого самоврядування, органи прокуратури, заклади, установи та організації, спеціалізовані санаторії України для реабілітації, лікування та оздоровлення хворих, військові формування, утворені у відповідності до законів України, Збройні Сили України та Державна прикордонна служба України, які повністю утримуються за рахунок державного або місцевого бюджетів	**0,0**
2	власники земельних ділянок (юридичні та фізичні особи), які мають належним чином оформлене право власності на земельну ділянку, за винятком платників, зазначених у пп. 4-8	**1,0**
3	землекористувачі (юридичні та фізичні особи), які використовують земельні ділянки без належним чином оформлених документів на право користування земельною ділянкою, за винятком платників, зазначених у п. 4-8	**3,0**
4	власники та користувачі сільськогосподарських угідь (фізичні особи) за один гектар: - для ріллі, сіножатей та пасовищ - для багаторічних насаджень	 **0,3** **0,3**
5	громадяни, які використовують земельні ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), для індивідуального дачного будівництва, для будівництва індивідуальних гаражів	**0,03**
6	власники та користувачі земельних ділянок, які мають у постійному користуванні земельні ділянки зайняті для експлуатації та обслуговування магазинів, для розташування причалів човнів, для будівництва індивідуальних гаражів, для будівництва виробничої бази, під автостоянками для зберігання особистих транспортних засобів громадян, які використовуються без отримання прибутку, для будівництва автомобільних станцій зрідженого газу, для експлуатації та обслуговування ринків, для розміщення гаражних автомобільних стоянок	**12**
7	власники та користувачі земельних ділянок, зайнятих садівницькими товариствами	**5**
8	власники та користувачі земельних ділянок залізничного та авіаційного транспорту (крім земельних ділянок, на яких знаходяться окремо розташовані культурно-побутові будівлі та інші споруди, які оподатковуються на загальних підставах).	**0,25**
9	власники та користувачі земельних ділянок, які надані для розміщення об'єктів енергетики, що виробляють електричну енергію з відновлених джерел енергії, нормативно грошова оцінка яких не проведена	**5**
10	власники вбудовано-прибудованих нежитлових приміщень, розташованих в житлових будинках	**3,0**
11.	юридичні особи, які використовують земельні ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, для розміщення житлової та громадської забудови,	**1**
12	землекористувачі, які мають у постійному користуванні земельні ділянки, але не можуть мати їх на такому праві відповідно до статті 92 Земельного кодексу України	**12**

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

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 921-VII

Про встановлення податку на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Крижанівської сільської ради та затвердження Положення про нього

Відповідно до статті 69 Бюджетного кодексу України, пункту 10.3 статті 10, відповідно до п.п. 266.5.1 п. 266.5 ст. 266 Податкового кодексу України, керуючись пунктом 24 частини першої статті 26 статей 59, 63, 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», приймаючи до уваги Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» №909-VIII від 24.12.2015 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році» № 1791-VIII від 20 грудня 2016 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році» №2245-19 від 07.12.2017, з метою поповнення доходної частини бюджету, Крижанівська сільська рада, вирішила:

1. Встановити на території Крижанівської сільської ради податок на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на 2020 рік.

2. Затвердити Положення про податок на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки (додається).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради «Про встановлення податку на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Крижанівської сільської ради та затвердження Положення про нього» № 639-VII від 18 квітня 2018 року.

4. Секретарю сільської ради довести це рішення до відома Южненського управління ГУ ДФС в Одеській області та оприлюднити.

5. Це рішення набирає законної сили з моменту його оприлюднення але не раніше 01.01.2020 року.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики (Спельнік С.В.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток № 1
до рішення сесії Крижанівської сільської ради

№ 921-VII від 25.04.2019 року

Положення про податок на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки (додається)

1. Загальні положення

Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області встановлюється на підставі ст. 266 Податкового кодексу Україні та ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 69 Бюджетного кодексу України.

Основні поняття:

об'єкти житлової нерухомості - будівлі, віднесені відповідно до законодавства до житлового фонду, дачні та садові будинки;

Будівлі, віднесені до житлового фонду, поділяються на такі типи:

а) ***житловий будинок*** - будівля капітального типу, споруджена з дотриманням вимог, встановлених законом, іншими нормативно-правовими актами, і призначена для постійного у ній проживання. Житлові будинки поділяються на житлові будинки садибного типу та житлові будинки квартирного типу різної поверховості. Житловий будинок садибного типу - житловий будинок, розташований на окремій земельній ділянці, який складається із житлових та допоміжних (нежитлових) приміщень;

б) ***прибудова до житлового будинку*** - частина будинку, розташована поза контуром його капітальних зовнішніх стін, і яка має з основною частиною будинку одну (або більше) спільну капітальну стіну;

в) ***квартира*** - ізольоване помешкання в житловому будинку, призначене та придатне для постійного у ньому проживання;

г) ***котедж*** – одно -, півтораповерховий будинок невеликої житлової площі для постійного чи тимчасового проживання з присадибною ділянкою;

ґ) ***кімнати у багатосімейних (комунальних) квартирах*** - ізольовані помешкання в квартирі, в якій мешкають двоє чи більше квартиронаймачів;

д) ***садовий будинок*** - будинок для літнього (сезонного) використання, який в питаннях нормування площі забудови, зовнішніх конструкцій та інженерного обладнання не відповідає нормативам, установленим для житлових будинків;

е) ***дачний будинок*** - житловий будинок для використання протягом року з метою позаміського відпочинку;

об'єкти нежитлової нерухомості - будівлі, приміщення, що не віднесені відповідно до законодавства до житлового фонду. У нежитловій нерухомості виділяють:

а) ***будівлі готельні*** - готелі, мотелі, кемпінги, пансіонати, ресторани та бари, туристичні бази, гірські притулки, табори для відпочинку, будинки відпочинку;

б) ***будівлі офісні*** - будівлі фінансового обслуговування, адміністративно-побутові будівлі, будівлі для конторських та адміністративних цілей;

в) ***будівлі торгівельні*** - торгові центри, універмаги, магазини, криті ринки, павільйони та зали для ярмарків, авто заправні станції, станції технічного обслуговування автомобілів, їдальні, кафе, закусочні, бази та склади підприємств торгівлі й громадського харчування, будівлі підприємств побутового обслуговування;

г) ***гаражі*** - гаражі (наземні й підземні) та криті автомобільні стоянки;

ґ) ***будівлі промислові та склади;***

д) ***будівлі для публічних виступів*** (казино, ігорні будинки тощо);

е) ***господарські (присадибні) будівлі*** - допоміжні (нежитлові) приміщення, до яких належать сараї, хліви, гаражі, літні кухні, майстерні, вбиральні, погреби, навіси, котельні, бойлерні, трансформаторні підстанції тощо;

є) ***садиби (в тому числі центральні)*** - адміністративно-громадські, виробничо-господарські та житлові будівлі, господарства тощо, зосереджені в одному місці;

ж) ***інші будівлі.***

2. Платники податку

2.1. Платниками податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які є власниками об'єктів житлової та нежитлової нерухомості.

2.2. Визначення платників податку в разі перебування об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості у спільній частковій або спільній сумісній власності кількох осіб:

а) якщо об'єкт житлової та/або нежитлової нерухомості перебуває у спільній частковій власності кількох осіб, платником податку є кожна з цих осіб за належну їй частку;

б) якщо об'єкт житлової та/або нежитлової нерухомості перебуває у спільній сумісній власності кількох осіб, але не поділений в натурі, платником податку є одна з таких осіб-власників, визначена за їх згодою, якщо інше не встановлено судом;

в) якщо об'єкт житлової та/або нежитлової нерухомості перебуває у спільній сумісній власності кількох осіб і поділений між ними в натурі, платником податку є кожна з цих осіб за належну їй частку.

3. Об'єкт оподаткування

3.1. Об'єктом оподаткування є об'єкт житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його частка.

3.2. Не є об'єктом оподаткування:

а) об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також організацій, створених ними в установленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного бюджету чи місцевого бюджету і є неприбутковими (їх спільній власності);

б) об'єкти житлової та нежитлової нерухомості, які розташовані в зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення, визначені законом, в тому числі їх частки;

в) будівлі дитячих будинків сімейного типу;

г) гуртожитки;

ґ) житлова нерухомість непридатна для проживання, у тому числі у зв'язку з аварійним станом, визнана такою згідно з рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад;

д) об'єкти житлової нерухомості, в тому числі їх частки, що належать дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, та особам з їх числа, визнаним такими відповідно до закону, дітям-інвалідам, які виховуються одинокими матерями (батьками), але не більше одного такого об'єкта на дитину;

е) об’єкти нежитлової нерухомості, які використовуються суб’єктами господарювання малого та середнього бізнесу, що провадять свою діяльність в малих архітектурних формах та на ринках;

є) будівлі промисловості, зокрема виробничі корпуси, цехи, складські приміщення промислових підприємств;

ж) будівлі, споруди сільськогосподарських товаровиробників, призначені для використання безпосередньо у сільськогосподарській діяльності;

з) об’єкти житлової та нежитлової нерухомості, які перебувають у власності громадських організацій інвалідів та їх підприємств;

и) об’єкти нерухомості, що перебувають у власності релігійних організацій, статути (положення) яких зареєстровано у встановленому законом порядку, та використовуються виключно для забезпечення їхньої статутної діяльності, включаючи ті, в яких здійснюють діяльність засновані такими релігійними організаціями добродійні заклади (притулки, інтернати, лікарні тощо), крім об’єктів нерухомості, в яких здійснюється виробнича та/або господарська діяльність;

і) будівлі дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від форми власності та джерел фінансування, що використовуються для надання освітніх послуг;

ї) об’єкти нежитлової нерухомості державних та комунальних дитячих санаторно-курортних закладів та закладів оздоровлення та відпочинку дітей, а також дитячих санаторно-курортних закладів та закладів оздоровлення і відпочинку дітей, які знаходяться на балансі підприємств, установ та організацій, які є неприбутковими і внесені контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій. У разі виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій декларація подається платником податку протягом 30 календарних днів з дня виключення, а податок сплачується починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

й) об’єкти нежитлової нерухомості державних та комунальних центрів олімпійської підготовки, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів фізичного здоров’я населення, центрів з розвитку фізичної культури і спорту інвалідів, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, а також центрів олімпійської підготовки, шкіл вищої спортивної майстерності, дитячо-юнацьких спортивних шкіл і спортивних споруд всеукраїнських фізкультурно-спортивних товариств, їх місцевих осередків та відокремлених підрозділів, що є неприбутковими та включені до Реєстру неприбуткових установ та організацій. У разі виключення таких установ та організацій з Реєстру неприбуткових установ та організацій декларація подається платником податку протягом 30 календарних днів з дня виключення, а податок сплачується починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулося виключення з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

к) об’єкти нежитлової нерухомості баз олімпійської та паралімпійської підготовки. Перелік таких баз затверджується Кабінетом Міністрів України;

л) об’єкти житлової нерухомості, які належать багатодітним або прийомним сім’ям, у яких виховується п’ять та більше дітей.

4. База оподаткування

4.1. Базою оподаткування є загальна площа об’єкта житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його часток.

4.2. База оподаткування об’єктів житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі їх часток, які перебувають у власності фізичних осіб, обчислюється контролюючим органом на підставі даних Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що безоплатно надаються органами державної реєстрації прав на нерухоме майно та/або на підставі оригіналів відповідних документів платника податків, зокрема документів на право власності.

4.3. База оподаткування об’єктів житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі їх часток, які перебувають у власності юридичних осіб, обчислюються такими особами самостійно виходячи із загальної площі кожного окремого об’єкта оподаткування на підставі документів, що підтверджують право власності на такий об’єкт.

5. Пільги із сплати податку

5.1. База оподаткування об’єкта/об’єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток що перебувають у власності фізичної особи платника податку, зменшується:

а) для квартири/квартир незалежно від їх кількості - на 60 кв. метрів;

б) для житлового будинку/будинків незалежно від їх кількості - на 120 кв. метрів;

в) для різних видів об’єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток (у разі одночасного перебування у власності платника податку квартири/квартир та житлового будинку/будинків, у тому числі їх часток), - на 180 кв. метрів.

Таке зменшення надається один раз за кожний базовий податковий (звітний) період (рік).

5.2. Встановити на території Крижанівської сільської ради пільги щодо податку на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, звільнивши від його сплати фізичних осіб, які є власниками об’єктів нежитлової нерухомості та не використовують ці приміщення у комерційних цілях, щодо господарських (присадибних) будівель (крім центральних садиб) – допоміжні (нежитлові) приміщення, до яких належать сараї, гаражі, хліви, вбиральні, літні кухні, погреби, навіси, котельні, бойлерні.

Встановити пільги з податку, що сплачується на території Крижанівської сільської ради, з об’єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, у вигляді звільнення від сплати податку для:

ветеранів Великої Вітчизняної війни;

інвалідів Великої Вітчизняної війни;

осіб, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (відповідно до ст. ст. 6,7,9,10), в тому числі учасники АТО;

дітей війни,

осіб що мають статус багатодітних батьків або статус малозабезпеченої родини (за наявності відповідних документів);

інваліди 1 та 2 групи, які отримують пенсію по інвалідності

осіб, віднесених до 1 та 2 категорії, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 1,2 ст.14 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

осіб, що досягли пенсійного віку.

Пільги з податку, що сплачується на відповідній території з об’єктів житлової нерухомості, для фізичних осіб не надаються на:

об’єкт/об’єкти оподаткування, якщо площа такого/таких об’єкта/об’єктів перевищує п’ятикратний розмір неоподатковуваної площі, затвердженої рішенням органів місцевого самоврядування;

об’єкти оподаткування, що використовуються їх власниками з метою одержання доходів (здаються в оренду, лізинг, позичку, використовуються у підприємницькій діяльності).

Пільги з податку, що сплачується на відповідній території з об’єктів нежитлової нерухомості, встановлюються в залежності від майна, яке є об’єктом оподаткування.

Відомості стосовно пільг, встановлених Крижанівською сільською радою з оплати податку, подаються до відповідного контролюючого органу (Южненського управління ГУ ДФС в Одеській області та оприлюднити.).

6. Ставка податку

6.1. Ставки податку для об’єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних осіб, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, встановлюються у наступному розмірі:

- для об’єктів житлової нерухомості (крім центральних садиб), що перебувають у власності фізичних, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - 1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1м^2 бази оподаткування;

- для об’єктів нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

а) будівлі готельні-готелі, мотелі, кемпінги, пансіонати, ресторани та бари, туристичні бази, табори для відпочинку, бази відпочинку, будинки відпочинку – 1,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 м^2 бази оподаткування;

б) будівлі офісні - адміністративно-побутові будівлі, будівлі для конторських та адміністративних цілей - 1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 м^2 бази оподаткування;

в) будівлі торговельні - магазини, станції технічного обслуговування автомобілів, їдальні, кафе, закусочні, бази та склади підприємств торгівлі й громадського харчування, будівлі підприємств побутового обслуговування - 1,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 м^2 бази оподаткування;

г) гаражі (наземні й підземні) та криті автомобільні стоянки – 1,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 м^2 бази оподаткування;

ґ) садиби (в тому числі центральні) – 1,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 м^2 бази оподаткування;

д) інші будівлі – 1 відсоток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року за 1 м^2 бази оподаткування.

7. Податковий період

7.1. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

8. Порядок обчислення суми податку

8.1. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів житлової нерухомості, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника такої нерухомості у такому порядку:

а) за наявності у власності платника податку одного об’єкта житлової нерухомості, в тому числі його частки, податок обчислюється, виходячи з бази оподаткування, зменшеної відповідно до підпунктів "а" або "б" пункту 5.1 статті 5 Положення та відповідної ставки податку;

б) за наявності у власності платника податку більше одного об’єкта житлової нерухомості одного типу, в тому числі їх часток, податок обчислюється виходячи із сумарної загальної площі таких об’єктів, зменшеної відповідно до підпунктів "а" або "б" пункту 5.1. статті 5 Положення та відповідної ставки податку;

в) за наявності у власності платника податку об’єктів житлової нерухомості різних видів, у тому числі їх часток, податок обчислюється виходячи із сумарної загальної площі таких об’єктів, зменшеної відповідно до підпункту "в" пункту 5.1. статті 5 Положення та відповідної ставки податку;

г) сума податку, обчислена з урахуванням підпунктів "б" і "в" цього підпункту, розподіляється контролюючим органом пропорційно до питомої ваги загальної площі кожного з об’єктів житлової нерухомості;

ґ) за наявності у власності платника податку об’єкта (об’єктів) житлової нерухомості, у тому числі його частки, що перебуває у власності фізичної чи юридичної особи - платника податку, загальна площа якого перевищує 300 квадратних метрів (для квартири) та/або 500 квадратних метрів (для будинку), сума податку, розрахована відповідно до підпунктів "а"-"г" цього підпункту, збільшується на 25000 гривень на рік за кожен такий об’єкт житлової нерухомості (його частку).

Обчислення суми податку з об’єкта/об’єктів нежитлової нерухомості, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника такої нерухомості виходячи із загальної площі кожного з об’єктів нежитлової нерухомості та відповідної ставки податку.

8.2. Податкове/податкові повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку, обчисленого згідно з підпунктом 8.1. статті 8 Положення, та відповідні платіжні реквізити Крижанівської сільської ради надсилаються (вручаються) платнику податку контролюючим органом за місцем його податкової адреси (місцем реєстрації) до 1 липня року, що настає за базовим податковим (звітним) періодом (роком).

Щодо новоствореного (нововведеного) об'єкта житлової та/або нежитлової нерухомості податок сплачується фізичною особою-платником починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт.

Контролюючі органи за місцем проживання (реєстрації) платників податку в десятиденний строк інформують відповідні контролюючі органи за місцезнаходженням об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості про надіслані (вручені) платнику податку податкові повідомлення-рішення про сплату податку у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.

Нарахування податку та надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень про сплату податку фізичним особам - нерезидентам здійснюють

контролюючі органи за місцезнаходженням об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності таких нерезидентів.

8.3. Платники податку мають право звернутися з письмовою заявою до контролюючого органу за місцем проживання (реєстрації) для проведення звірки даних щодо:

об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, в тому числі їх часток, що перебувають у власності платника податку;

розміру загальної площі об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності платника податку;

права на користування пільгою із сплати податку;

розміру ставки податку;

нарахованої суми податку.

У разі виявлення розбіжностей між даними контролюючих органів та даними, підтвердженими платником податку на підставі оригіналів відповідних документів, зокрема документів на право власності, контролюючий орган за місцем проживання (реєстрації) платника податку проводить перерахунок суми податку і надсилає (вручає) йому нове податкове повідомлення-рішення. Попереднє податкове повідомлення-рішення вважається скасованим (відкликаним).

8.4. Платники податку - юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають до контролюючому органу за місцезнаходженням об'єкта/об’єктів оподаткування декларацію за формою, встановленою у порядку, передбаченому статтею 46 Податкового Кодексу України, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально.

8.5. Щодо об’єктів оподаткування, придбаних протягом року, декларація юридичною особою - платником подається протягом місяця з дня виникнення права власності на такий об’єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об’єкт.

8.6. У разі переходу права власності на об’єкт оподаткування від одного власника до іншого протягом звітного року податок обчислюється попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначений об’єкт оподаткування, а новим власником - починаючи з місяця, в якому він набув право власності на цей об’єкт.

Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

9. Порядок сплати податку

9.1. Податок сплачується за місцем розташування об'єкта/об’єктів оподаткування і зараховується до бюджету Крижанівської сільської ради згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

10. Строки сплати податку

10.1. Податкове зобов'язання за звітний рік з податку сплачується:

а) фізичними особами - протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення;

б) юридичними особами - авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що наступає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

11. Відповідальність

11.1.Платники податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки несуть відповідальність за порушення податкового законодавства згідно з вимогами Податкового кодексу України.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 922-VII

Про встановлення транспортного податку з юридичних та фізичних осіб на території Крижанівської сільської ради

Відповідно до статті 69 Бюджетного кодексу України, керуючись пунктом 24 частини першої статті 26, статей 59, 63, 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10, 12, 265, 267 Податкового кодексу України, приймаючи до уваги Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» №909-VIII від 24.12.2015 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році» № 1791-VIII від 20 грудня 2016 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році» №2245-19 від 07.12.2017, з метою поповнення доходної частини бюджету, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити на території Крижанівської сільської ради транспортний податок на 2020 рік.
2. Затвердити Положення про встановлення транспортного податку з юридичних та фізичних осіб на території Крижанівської сільської ради (додається).
3. Секретарю сільської ради довести це рішення до відома Южненського управління ГУ ДФС в Одеській області та оприлюднити.
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради «Про встановлення податку на майно в частині податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Крижанівської сільської ради та затвердження Положення про нього» № 640-VII від 18 квітня 2018 року.
5. Це рішення набирає законної сили з моменту його оприлюднення але не раніше 01.01.2020 року.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики (Спельнік С.В.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

Додаток №1

до рішення сесії Крижанівської сільської ради
№ 922-VII від 25.04.2019 року

Положення про встановлення транспортного податку з юридичних та фізичних осіб на території Крижанівської сільської ради

Це Положення про порядок справляння транспортного податку на території Крижанівської сільської ради (далі — Положення) розроблено відповідно до статей 7, 10, 12, 265, 267 Податкового кодексу України (із змінами та доповненнями) (далі - ПКУ), пункту 24 частини 1 статті 26,статей 63, 69 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1. Платники податку

1.1. Платниками транспортного податку є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які мають зареєстровані в Україні згідно з чинним законодавством власні легкові автомобілі, що відповідно до підпункту 2.1 пункту 2 цього Положення є об’єктами оподаткування.

2. Об'єкт оподаткування

2.1. Об’єктом оподаткування є легкові автомобілі, з року випуску яких минуло не більше п’яти років (включно) та середньоринкова вартість яких становить понад 375 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

Така вартість визначається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику економічного розвитку, за методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, виходячи з марки, моделі, року випуску, типу двигуна, об’єму циліндрів двигуна, типу коробки переключення передач, пробігу легкового автомобіля, та розміщується на його офіційному веб-сайті.

3. База оподаткування

3.1. Базою оподаткування є легковий автомобіль, що є об’єктом оподаткування відповідно до підпункту 2.1 пункту 2 цього Положення.

4. Ставка податку

4.1. Ставка податку встановлюється з розрахунку на календарний рік у розмірі 25 000 гривень за кожен легковий автомобіль, що є об’єктом оподаткування відповідно до підпункту 2.1 пункту 2 цього Положення.

5. Податковий період

5.1. Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному року.

6. Порядок обчислення та сплати податку

6.1. Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів оподаткування фізичних осіб здійснюється контролюючим органом за місцем реєстрації платника податку.

6.2. Податкове/податкові повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку та відповідні платіжні реквізити надсилаються (вручаються) платнику податку контролюючим органом за місцем його реєстрації до 1 липня року базового податкового (звітного) періоду (року).

Щодо об'єктів оподаткування, придбаних протягом року, податок сплачується фізичною особою-платником починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт. Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

Нарахування податку та надсилання (вручення) податкових повідомлень-рішень про сплату податку фізичним особам - нерезидентам здійснюють

контролюючі органи за місцем реєстрації об'єктів оподаткування, що перебувають у власності таких нерезидентів.

6.3. Органи внутрішніх справ, зобов'язані до 1 квітня 2015 року подати контролюючим органам за місцем реєстрації об'єкта оподаткування відомості, необхідні для розрахунку податку.

З 1 квітня 2015 року органи внутрішніх справ, зобов'язані щомісячно, у 10-денний строк після закінчення календарного місяця подавати контролюючим органам відомості, необхідні для розрахунку податку, за місцем реєстрації об'єкта оподаткування станом на перше число відповідного місяця.

Форма подачі інформації встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

6.4. Платники податку-юридичні особи самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня звітного року і до 20 лютого цього ж року подають контролюючому органу за місцем реєстрації об’єкта оподаткування декларацію за формою, встановленою у порядку, передбаченому статтею 46 Податкового Кодексу України, з розбивкою річної суми рівними частками поквартально.

Щодо об'єктів оподаткування, придбаних протягом року, декларація юридичною особою – платником подається протягом місяця з дня виникнення права власності на такий об'єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об'єкт.

6.5. У разі переходу права власності на об’єкт оподаткування від одного власника до іншого протягом звітного року податок обчислюється попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того місяця, в якому він втратив право власності на зазначений об’єкт оподаткування, а новим власником – починаючи з місяця, в якому він набув право власності на цей об’єкт.

Контролюючий орган надсилає податкове повідомлення-рішення новому власнику після отримання інформації про перехід права власності.

6.6. За об’єкти оподаткування, придбані протягом року, податок сплачується пропорційно кількості місяців, які залишилися до кінця року, починаючи з місяця, в якому проведено реєстрацію транспортного засобу.

6.7. У разі спливу п’ятирічного віку легкового автомобіля протягом звітного року податок сплачується за період з 1 січня цього року до початку місяця, наступного за місяцем, в якому вік такого автомобіля досяг (досягне) п’яти років.

6.8. У разі незаконного заволодіння третьою особою легковим автомобілем, який відповідно до підпункту 2.1 пункту 2 цього Положення є об’єктом оподаткування, транспортний податок за такий легковий автомобіль не сплачується з місяця, наступного за місяцем, в якому мав місце факт незаконного заволодіння легковим автомобілем, якщо такий факт підтверджується відповідним документом про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань, виданим уповноваженим державним органом.

У разі повернення легкового автомобіля його власнику (законному володільцю) податок за такий легковий автомобіль сплачується з місяця, в якому легковий автомобіль було повернено відповідно до постанови слідчого, прокурора чи рішення суду. Платник податку зобов’язаний надати контролюючому органу копію такої постанови (рішення) протягом 10 днів з моменту отримання.

6.9 У разі незаконного заволодіння третьою особою легковим автомобілем, який відповідно до підпункту 2.1 пункту 2 цього Положення є об’єктом оподаткування, уточнююча декларація юридичною особою - платником податку

подається протягом 30 календарних днів з дня внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

У разі повернення легкового автомобіля його власнику уточнююча декларація юридичною особою - платником податку подається протягом 30 календарних днів з дня складання постанови слідчого, прокурора чи винесення ухвали суду.

6.10. Фізичні особи - платники податку мають право звернутися з письмовою заявою до контролюючого органу за місцем своєї реєстрації для проведення звірки даних щодо:

а) об’єктів оподаткування, що перебувають у власності платника податку;

б) розміру ставки податку;

в) нарахованої суми податку.

У разі виявлення розбіжностей між даними контролюючих органів та даними, підтвердженими платником податку на підставі оригіналів відповідних документів (зокрема документів, що підтверджують право власності на об’єкт оподаткування, перехід права власності на об’єкт оподаткування, документів, що впливають на середньо ринкову вартість легкового автомобіля), контролюючий орган за місцем реєстрації платника податку проводить перерахунок суми податку і надсилає (вручає) йому нове податкове повідомлення-рішення. Попереднє податкове повідомлення-рішення вважається скасованим (відкликаним).

Фізичні особи - нерезиденти у порядку, визначеному цим пунктом, звертаються за проведенням звірки даних до контролюючих органів за місцем реєстрації об’єктів оподаткування.

7. Порядок сплати податку

7.1. Податок сплачується за місцем реєстрації об’єктів оподаткування і зараховується до відповідного бюджету згідно з положеннями Бюджетного кодексу України.

8. Строки сплати податку

8.1. Транспортний податок сплачується:

а) фізичними особами – протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення;

б) юридичними особами - авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що наступає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

Секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

У К Р А Ї Н А
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради
VII скликання

«25» квітня 2019 року № 923-VII

Про встановлення ставок туристичного збору на території Крижанівської сільської ради

Відповідно до статті 69 Бюджетного кодексу України, керуючись пунктом 24 частини першої статті 26, статей 59, 63, 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7, 10, 12, 265, 268 Податкового кодексу України, приймаючи до уваги Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» №909-VIII від 24.12.2015 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році» № 1791-VIII від 20 грудня 2016 року, Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2018 році» №2245-19 від 07.12.2017, з метою поповнення доходної частини бюджету, Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Встановити на 2020 рік ставку туристичного збору на території Крижанівської сільської ради за кожну добу тимчасового розміщення особи у місцях проживання (ночівлі), визначених підпунктом 268.5.1 пункту 268.5 статті 268 Податкового кодексу України, у розмірі 0,5 відсотка - для внутрішнього туризму та 1 відсотків - для в’їзного туризму від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, для однієї особи за одну добу тимчасового розміщення.

2. Базою справляння туристичного збору є загальна кількість діб тимчасового розміщення у місцях проживання (ночівлі), визначених підпунктом 268.5.1 пункту 268.5 ст. 268 Податкового кодексу України.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради «Про встановлення ставок туристичного збору на території Крижанівської сільської ради» № 641-VII від 18 квітня 2018 року

4. Секретарю сільської ради довести це рішення до відома Южненського управління ГУ ДФС в Одеській області та оприлюднити.

5. Це рішення набирає законної сили з моменту його оприлюднення але не раніше 01.01.2020 року.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики (Спельнік С.В.)

Сільський голова Н.Г. Крупиця

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 924-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. Попередні рішення сесії Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області «Про затвердження інструкції з діловодства Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів в новій редакції» вважати таким, що втратили 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 XXXXI сесії Крижанівської
сільської ради VII скликання №924-VII
від 25.04.2019

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 (далі – Відповідальна особа) 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;

ІІ. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

10 - 20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або 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
Лист-відповідь від 20.05.2015 № 03-10/01/802
посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 21.05.2015

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

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.

III. 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 наступними способами: особисто заявником (особою, що звертається), представником

(адвокатом) заявника, 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.

125. Для подання до сільської ради будь-яких документів будь-яким способом (окрім документів, що надаються каналами електрозв'язку), особа, яка подає документи повинна пред'явити відповідальній посадовій особі відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю документ, що посвідчує особу.

Незалежно від способу доставки документа (окрім документів, що надходять каналами електрозв'язку) відповідальна посадова особа відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю зобов'язана оглянути Документ, що посвідчує особу та встановити особу заявника. У разі подання документів до сільської ради здійснюється від імені фізичної (фізичної особи-підприємця) або юридичної особи через представника, прийом документів здійснюється Відповідальною особою за наявності відповідної Довіреності та документу, що посвідчує особу представника.

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

127. 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).

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

129. 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.

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

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

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

133. 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

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

135. 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.

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

137. 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

138. 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 з урахуванням положень цієї інструкції 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).

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

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

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

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

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

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

Організація передачі документів та їх виконання

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

146. 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.

147. 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.

148. 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.

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

150. 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.

151. 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.

152. 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.

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

154. 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

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

156. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів.

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

158. 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.

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

160. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

162. 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

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

164. Документи, які підлягають відправленню засобами поштового зв’язку, надсилаються простим поштовим відправленням.

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

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

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

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

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

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

171. 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.

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

173. 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.

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

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

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

177. 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

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

179. 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.

180. 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.

181. 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.

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

183. 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.

184. У разі наявності 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.

185. 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

186. 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.

187. 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.

188. 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.

189. 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.

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

191. 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.

192. 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.

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

Формування справ

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

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

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

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

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

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

200. 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.

201. 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.

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

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

204. 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.

205. 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

206. 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.

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

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

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

210. 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.

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

212. 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

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

214. 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.

215. 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.

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

217. 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, № _____».

218. 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

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

Оформлення справ

220. 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.

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

222. 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.

223. 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).

224. 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».

225. 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.

226. 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.

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

228. 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

229. 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.

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

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

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

233. 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.

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

Секретар Л.Л.Бондаренко

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, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 5
http://kryzhanivska-rada.gov.ua, E-mail: 05384560@mail.gov.ua, тел.: (048) 796-18-64

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
Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання
с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 925-VII

Про внесення змін в Порядок розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради

Відповідно до ст.140 Конституції України, ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», ст.28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (Додаток 1).
2. Виконавчому комітету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області забезпечити оприлюднення Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.
3. Це рішення набуває чинності через 10 днів з дня його прийняття, але не раніше його офіційного оприлюднення.
4. З дня набрання чинності цим рішенням вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради від 10.02.2012 № 300-VI «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності , етики, законності, регуляторної політики та конфлікту інтересів (Спельнік С.В.).

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток №1 до рішення
XXXXI сесії Крижанівської сільської ради
№925-VII від 25.04.2019

ПРАВИЛА РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД
ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
НА ТЕРИТОРІЇ КРИЖАНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛИМАНСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області розроблено з метою врегулювання порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, забезпечення прозорості правовідносин між органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання в сфері розміщення тимчасових споруд, забезпечення раціонального використання та збереження територій загального користування, створення належних умов життєдіяльності людини на території Крижанівської сільської ради.

1.2 Правила розроблені відповідно до:

1) пункту 42, 44 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;

3) Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;

4) Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

5) Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

6) Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»,

7) Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою»,

8) Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони».

9) Інших нормативно-правових актів.

1.3 Дія цих Правил поширюється на всі підприємства, установи і організації незалежно від форми власності та відомчої належності, а також на фізичних осіб та фізичних осіб - підприємців, які встановлюють тимчасові споруди для здійснення підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради.

1.2. Визначення термінів.

У цих Правилах поняття вживаються в такому значенні:

База даних тимчасових споруд – сукупність інформації щодо розміщених тимчасових споруд, в якій зазначаються відомості про власника тимчасової споруди; тип, функціональне призначення, площу, район та адресу розташування тимчасової споруди; номер, дату видачі та строк дії паспорту прив'язки.

Висновок про відповідність намірів – документ дозвільного характеру, в якому встановлюється відповідність намірів розміщення тимчасової споруди комплексній схемі (за її наявності), будівельним нормам, вимогам цих Правил.

Замовник – суб'єкт господарювання, який має намір розмістити тимчасову споруду на території загального користування або на земельній ділянці приватної форми власності.

Заява про наміри розміщення тимчасової споруди – яка подається замовником з метою отримання висновку уповноваженого органу містобудування та архітектури щодо відповідності намірів розміщення тимчасової споруди комплексній схемі (за її наявності), будівельним нормам, вимогам цих Правил.

Заява про оформлення паспорту прив'язки – заява довільної форми, яка подається замовником з метою оформлення органом містобудування та архітектури паспорту прив'язки для розміщення тимчасової споруди.

Комплексна схема розміщення тимчасових споруд — схема розміщення тимчасових споруд на території Крижанівської сільської ради або її частині — вулиці (скверу, бульвару, провулку, площі, майдану тощо), мікрорайону (кварталу), текстові та графічні матеріали, якими визначаються місця розташування тимчасових споруд.

Об'єкт благоустрою – території загального користування, які використовуються для розміщення тимчасової споруди та прилеглої території.

Пайова участь в утриманні об'єкту благоустрою – форма грошової участі власника тимчасової споруди в утриманні об'єкту благоустрою шляхом укладення договору з балансоутримувачем або органом місцевого самоврядування.

Паспорт прив'язки – комплект документів, у яких визначено місце встановлення тимчасової споруди або групи тимчасових споруд на топографо-геодезичній основі М 1:500, схема благоустрою прилеглої території, кольорові фасади споруди, розріз споруди, елементів благоустрою тощо.

Пересувна тимчасова споруда (ПТС) - споруда, яка не має закритого приміщення для тимчасового перебування людей, у якій може бути розміщене торговельне обладнання, низькотемпературний прилавок, лоток, ємність, торговельний автомат, інші пристрої для сезонної роздрібної торгівлі та іншої підприємницької діяльності

Прилегла територія – територія по периметру тимчасової споруди, благоустроєна відповідно до вимог цих Правил, схема якої є невід'ємною частиною паспорту прив'язки.

Протиправно розміщена тимчасова споруда – тимчасова споруда, розміщена за відсутності діючого паспорту прив'язки або інших обов'язкових документів передбачених цими правилами.

Рішення про оформлення паспорту – документ дозвільного характеру, який є підставою для оформлення та видачі паспорту прив'язки тимчасової споруди замовнику.

Стаціонарна тимчасова споруда (дали ТС) - одноповерхова споруда, яка має закрите приміщення для тимчасового перебування людей та по зовнішньому контуру має площу до 30 кв.м., виготовляється з полегшених конструкцій з урахуванням основних вимог до споруд, визначених технічним регламентом будівельних виробів, будівель і споруд, і встановлюється тимчасово, без улаштування фундаменту.

Група тимчасових споруд - група зблокованих чи не зблокованих тимчасових спор, не більш п'яти штук.

Орган містобудування та архітектури – відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Крижанівської сільської ради, який уповноважений виконувати функції у сфері розміщення тимчасових споруд.

Об'ємне-просторове рішення будівлі - зовнішня форма об'єму будівлі.

Композиційна цілісність - архітектурний задум, побудова і просторове рішення об'єкта, а також співвідношення окремих його частин, що утворюють єдине ціле. Композиційна цілісність характеризується тим, що жоден з елементів композиції не може бути замінений або змінений без шкоди для цілого.

Розмірність і пропорційність - певний взаємозв'язок і співвідношення між об'єктом в цілому і його частинами і їх елементами, при яких всі елементи збалансовані між собою.

Фасад - зовнішня вертикальна поверхня будівлі або будови, споруди. Залежно від типу споруди та форми його плану, місця розташування розрізняють лицьовій, бічний і дворовий фасади.

Утримання об'єктів благоустрою — регулярне проведення заходів щодо запобігання передчасному зносу об'єктів благоустрою, забезпечення нормальних умов їх функціонування, підвищення експлуатаційних якостей та продовження строку служби.

Балансоутримувач (будинку, групи будинків, житлового комплексу, земельної ділянки, об'єкту благоустрою) - власник або юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення заходів з утримання майна, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законом.

1.3. Завдання та повноваження органу містобудування та архітектури.

1.3.1 В сфері розміщення ТС для здійснення підприємницької діяльності діяльність органу містобудування та архітектури є відкритою та публічною.

1.3.2 Орган містобудування та архітектури:

- організує розроблення та подання на затвердження Виконавчого комітету Крижанівської сільської ради комплексні схеми розміщення та архітектурні типи ТС;
- здійснює утримання та ведення Бази даних ТС - створення, супроводження програмного забезпечення, технічне і технологічне забезпечення, збереження та захист даних, що в ній містяться;
- здійснює інвентаризацію ТС, а також обстеження і фіксацію дотримання фізичними і юридичними особами вимог Правил розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності;
- в межах компетенції розглядає заяви про наміри встановлення ТС, заяви про оформлення паспорту прив'язки, внесення змін, переоформлення, видачу дублікату, анулювання, продовження строку дії паспорту прив'язки ТС;
- складає Висновок про відповідність намірів розміщення ТС комплексній схемі розміщення (за наявності), вимогам будівельних норм, вимогам цих Правил або надає аргументовану відмову у складанні висновку;
- приймає Рішення про оформлення паспорту прив'язки для розміщення ТС або рішення про відмову в оформленні паспорту прив'язки;
- оформлює, реєструє та видає паспорти прив'язки на розміщення ТС; продовжує дію, видає дублікати, вносить зміни, призупиняє, анулює паспорти прив'язки;
- складає акти порушень вимог даних Правил власниками тимчасових споруд;
- надає фізичним та юридичним особам обов'язкові до виконання приписи про усунення порушень цих Правил, контролює виконання цих приписів;
- розглядає скарги з питань розміщення ТС, в тому числі на засіданнях виконавчого комітету Крижанівської сільської ради в порядку, визначеному Правилами, приймає рішення за результатами розгляду скарг;
- готує та подає в установленому порядку проекти рішень виконавчого комітету Крижанівської сільської ради щодо демонтажу протиправно розміщених ТС;
- на підставі відповідних рішень виконавчого комітету Крижанівської сільської ради входить до складу комісії, що організовує та здійснює у встановленому порядку демонтаж ТС.

1.4. Завдання та функції балансоутримувача.

1.4.1 Балансоутримувач:

- забезпечує економічно ефективне використання місць, що перебувають у комунальній власності, для розміщення ТС;

- розраховує обсяги пайової участі власників (користувачів) ТС в утриманні об'єктів благоустрою та подає на затвердження виконавчого комітету Крижанівської сільської ради,

- укладає з власниками (користувачами) ТС Договори про пайову участь в утриманні об'єктів благоустрою, у випадках, передбачених цими Правилами;

- забезпечує повноту сплати обсягу пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою при розташуванні ТС;

- розраховує розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою, що використовується для розміщення та експлуатації тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

- укладає з власниками (користувачами) ТС Договори про найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою при розташуванні ТС, у випадках, передбачених цими Правилами;

2. ВИМОГИ У СФЕРІ РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД

2.1 За конструкцією ТС можуть буди:
- Стаціонарна тимчасова споруда (СТС);
- Пересувна тимчасова споруда (ПТС);

2.2 За функціональним призначенням ТС можуть бути:
- ТС для надання побутових послуг;
- ТС для продажу квітів та садово-огороднього інвентарю;
- ТС для продажу зоологічних товарів;
- ТС для продажу тютюнових виробів, алкогольних, слабоалкогольних напоїв;
- ТС для продажу хлібобулочних виробів;
- ТС для продажу друкованих засобів масової інформації;
- ТС для продажу молочної та м'ясної продукції;
- ТС для продажу рибної продукції;
- ТС для продажу книг, поліграфічної продукції, канцелярії;
- ТС для продажу ювелірних прикрас;
- ТС для продажу іграшок та товарів для дітей;
- ТС для продажу (ремонту) мобільних телефонів, техніки;
- ТС заклади швидкого харчування;
- ТС іншого функціонального призначення (продаж лотерей, ломбарди, обслуговування автотранспорту, інше);

2.3 Споруди, які розміщуються відповідно до цих правил, є тимчасовими спорудами та не є об’єктами нерухомого майна.

2.4 Для розміщення тимчасових споруд відповідно до цих Правил оформлення прав на земельну ділянку не вимагається.

2.5 Єдиною підставою для розміщення тимчасових споруд є паспорт прив'язки.

2.6 Термін дії паспорту прив'язки складає не менше одного року.

2.7 Не допускається встановлення тимчасових споруд площею більше 30 квадратних метрів, або групи ТС кількістю більше п’яти.

2.8 Розміщення тимчасових споруд здійснюється:

2.8.1 На землях комунальної власності;

2.8.2 На приватних земельних ділянках – за згодою власника земельної ділянки або балансоутримувача.

2.9 Розміщення тимчасових споруд забороняється безпосередньо біля фасадів адміністративних і культових будівель, біля пам’ятників, скульптурних та інших елементів оздоблення будинків.

2.10 Під час розміщення тимчасових споруд не допускається пошкодження або знищення зелених насаджень.

2.11 На доступному для огляду місці на тимчасовій споруді повинна бути розміщена інформація в довільній формі про суб’єкта підприємницької діяльності, якому належить тимчасова споруда, строк дії паспорту прив'язки, функціональне призначення тимчасової споруди.

2.12 Холодильне та інше обладнання, що розміщується поряд з ТС, необхідне для забезпечення санітарних заходів чи дотримання вимог санітарних норм, не потребує отримання будь-якого дозволу. При цьому загальна площа, що займає таке обладнання, не може перевищувати 25% площі цієї ТС, а обладнання має розміщуватися поряд з ТС в погоджених межах паспорту прив’язки.

2.13 Кожна стаціонарна ТС має бути забезпечена зовнішнім освітленням та прилеглим покриттям удосконаленого зразка відповідно до вимог законодавства.

2.14 При розміщенні ТС мають бути враховані вимоги щодо пішохідної та транспортної доступності (розвантаження товарів). У разі розміщення ТС на відстані більше 2 метрів від тротуару до неї з тротуару будується пішохідна доріжка завширшки не менш як 1,5 метра.

2.15 Біля кожної ТС встановлюється однотипна урна для сміття, обов’язки з придбання та обслуговування якої покладаються на власника ТС. Стаціонарні ТС можуть обладнуватись декоративними елементами, вазонами для квітів тощо.

2.16 Зовнішній вигляд фасадів ТС повинен відповідати вимогам, встановлених Правил благоустрою населених пунктів Крижанівської сільської ради та графічним матеріалам паспорту прив'язки ТС.

2.17 Об'ємне-просторове планування ТС та прилеглої території до неї повинне мати композиційну цілісність, художню виразність, розмірність та пропорційність по відношенню до людини, ландшафту, містобудівної ситуації.

2.18 Стилістичне оформлення ТС не повинне вступати в композиційний конфлікт та резонанс з естетичними виглядами суспільства.

2.16 Не допускається користування ТС, а також пересувними елементами вуличної торгівлі, якщо їх власники не дотримуються вимог нормативно-правових актів та нормативно-технічних документів щодо благоустрою прилеглої території та забезпечення належного утримання та використання інженерного обладнання.

2.17 Дообладнання (переобладнання) приміщень усередині будинків та споруд здійснюється на частині їх площі залежно від функціонального призначення та бажаного місця розміщення ТС, а також комплексної схеми розміщення ТС на підставі договору оренди з власником (користувачем) приміщення будинку, споруди за погодженням з органами державного нагляду, необхідність отримання яких передбачено законами України, з дотриманням будівельних, санітарних та пожежних норм.

2.17.1 Розміщення ТС на території ринку, як торговельного об'єкта визначається планувальною документацією території цього ринку або проектною документацією його споруди.

2.18 Для розміщення групи ТС (але не більше п'яти) розробляється єдиний паспорт прив'язки ТС з прив'язкою кожної окремої ТС з відображенням благоустрою прилеглої території та інженерного забезпечення (на топографо-геодезичній основі М 1:500).

2.19 Розміщення ТС під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів на строк проведення таких заходів здійснюється у порядку, встановленому органами місцевого самоврядування.

2.20 При розміщенні ТС ураховуються всі наявні планувальні обмеження, передбачені будівельними нормами.

2.21 Розміщення ТС на землях дорожнього господарства здійснюється відповідно до Законів України «Про автомобільні дороги», «Про транспорт», ст. 71 Земельного Кодексу України.

2.21 Власники (користувачі) ТС зобов'язані підтримувати належний експлуатаційний стан ТС та відповідного технологічного обладнання, що використовується разом з ТС.

2.22 Режим роботи ТС встановлюється суб'єктом господарювання відповідно до законодавства.

2.23 Не допускається встановлення тимчасової споруди з порушенням прав інших осіб.

3. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ НАМІРІВ РОЗТАШУВАННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД

3.1 Для погодження намірів розміщення стаціонарної або пересувної ТС вимогам комплексної схеми (за наявності), будівельним нормам, містобудівній документації, вимогам цих Правил, заявник безпосередньо або через центр надання адміністративних послуг подає Заяву про наміри розміщення ТС до виконавчого комітету Крижанівської сільської ради.

3.1.1 В Заяві зазначається:

- Тип (конструкцію) та функціональне призначення ТС згідно переліку п. 2.1 (якщо функціональне призначення відсутнє в переліку, зазначається «Інше функціональне призначення» із уточненням різновиду товару/роботи/послуги в дужках),
- бажана площа ТС,
- орієнтовна площа прилеглої території,
- орієнтовна адреса розміщення споруди.

В заяві також зазначається, що замовник бере на себе відповідальність за відсутність порушень прав інших осіб внаслідок розміщення ТС та зобов'язання щодо утримання закріпленої за ТС об'єкта благоустрою (території) в належному стані або братиме пайову участь в утриманні цього об'єкта на умовах договору, укладеного із балансоутримувачем.

Також в заяві зазначається згода власника (користувача) ТС щодо укладання договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) з Крижанівською сільською радою.

3.1.2 До заяви додаються наступні документи:

- графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 , кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості;

- ескізи зовнішнього вигляду ТС;

-реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація, свідоцтво про підприємницьку діяльність);

- в разі розміщення ТС на земельній ділянці яка знаходиться в приватній власності або користуванні до заяви додається засвідчена в установленому порядку копії документів які засвідчують право власності або користування земельної ділянки або засвідчена в установленому порядку згода власника даної земельної ділянки;

3.1.3 Цей перелік документів є вичерпним.

3.2 Протягом десяти робочих днів з дня надходження заяви орган містобудування та архітектури складає Висновок про відповідність намірів (далі – Висновок), в якому зазначається відповідність намірів розміщення ТС комплексній схемі (за її наявності), будівельним нормам, містобудівній документації, вимогам цих Правил або

приймає обґрунтоване рішення про відмову та готує відповідний проект рішення чергового засідання виконавчого комітету Крижанівської сільської ради.

3.3 Про відповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам замовник повідомляється відповідним органом з питань містобудування та архітектури письмово протягом трьох робочих днів з дня такого визначення відповідності намірів або замовнику надається аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС.

3.4 Рішення про відмову у наданні Висновку має бути обґрунтованим.

3.5 Обґрунтованим є рішення, прийняте з підстав, встановлених даними Правилами, нормами Законів, державних будівельних норм України.

3.7 Заявник має право оскаржити рішення про відмову в реалізації намірів розміщення ТС в судовому порядку. У випадку подання позову дія рішення призупиняється, інші висновки щодо цього місця розташування не затверджуються.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ

4.1 Для оформлення паспорту прив'язки після отримання Висновку про відповідність намірів розміщення ТС та погоджувального рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради щодо розміщення ТС замовник безпосередньо або через центр надання адміністративних послуг подає в орган містобудування та архітектури Заяву про оформлення паспорту прив'язки.

4.2 До заяви додаються наступні документи:

- копію висновку про відповідність намірів розміщення ТС;
- копію погоджувального рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради щодо розміщення ТС;
- схема розміщення ТС виконану на топографічній зйомці М 1:500, яка виконана суб'єктом господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;
- ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;
- схему благоустрою прилеглої території, складену суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;
- технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;
- якщо замовник має намір розміщення споруди на земельній ділянці приватної форми власності, погодження власника (користувача) земельної ділянки чи документи на землекористування;
- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація, свідоцтво про підприємницьку діяльність);

Зазначені документи замовником отримуються самостійно.

4.3 За наслідками розгляду документів орган містобудування та архітектури протягом 10 робочих днів приймає рішення про оформлення паспорту прив'язки або про відмову у його оформленні.

4.3.1 Час, витрачений на підготовку та подачу до органу з питань містобудування та архітектури схеми розміщення ТС, ескізів фасадів ТС та отримання технічних умов щодо інженерного забезпечення (за наявності), схеми благоустрою прилеглої території, не входить в строк підготовки паспорта прив'язки ТС.

4.3.2 Для підготовки паспорта прив'язки ТС містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки не надаються.

4.4 Рішення про відмову в оформленні паспорту прив'язки має бути обґрунтованим.

4.5 Обґрунтованим є рішення, прийняте з підстав:

- подання замовником неповного пакету документів визначених п. 4.2. цих правил;
- зазначення замовником недостовірних даних в поданих документах;
- невідповідність намірів розміщення ТС державним будівельним нормам;

4.6 Після отримання паспорту прив'язки замовник набуває право на розміщення ТС.

4.7 Паспорт прив'язки оформлюється відповідно до Додатка №1 та включає:

1. Схему розміщення ТС, виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500, а також схему благоустрою прилеглої території;
2. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС);
3. Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС, отримані замовником у балансоутримувача відповідних мереж;
4. Копії правовстановлюючих документів замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація).

4.8.1 Паспорт прив'язки підписується керівником (заступником керівника) уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури.

4.8.2 При оформленні паспорта прив'язки ТС забороняється вимагати від замовника додаткові документи та отримання ним погоджень, непередбачених законом та цими Правилами.

4.8.3 Паспорт прив'язки виготовляється у двох примірниках. Один примірник зберігається у замовника ТС, другий - у відповідному органі з питань містобудування та архітектури.

4.9 Після розміщення ТС замовник подає до виконавчого комітету Крижанівської сільської ради письмову заяву за формою, наведеною у Додатку № 2 до цього Порядку, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки. До заяви замовник додає фотографію ТС (групи ТС) яка була встановлена.

4.12 Паспорт прив'язки підлягає реєстрації в журналі реєстрації паспортів прив'язки або електронному журналі органом, який його видав, з подальшим внесенням інформації про ТС до містобудівного кадастру та комплексної схеми розміщення ТС (за наявності).

4.13 Паспорт прив'язки видається на безоплатній основі.

4.14 Відхилення від паспорта прив'язки ТС не допускається.

5. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПАЙОВУ УЧАСТЬ В УТРИМАНІ ОБ'ЄКТА БЛАГОУСТРОЮ

5.1 Власники (користувачі) тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності які розміщуються на території об'єкта благоустрою, повинні утримувати закріплену за ними територію або брати пайову участь в утриманні цього об'єкта на умовах договору, укладеного із балансоутримувачем.

5.2 Форма договору щодо пайової участі приймається відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово- комунального господарства України 12.11.2013 № 537;

5.3 Визначення меж утримання територій, прилеглих до території підприємств, установ, організацій, здійснюється відповідно до схеми благоустрою паспорта прив'язки ТС з урахуванням Додатку до «Типових правил благоустрою території населеного пункту» Затверджених Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 27.11.2017 № 31 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою».

5.4 Визначення обсягів пайової участі підприємств, установ, організацій (В), які розміщуються на території об'єкта благоустрою, в утриманні цього об'єкта здійснюють за формулою

$$B = П_з \times С_{бв},$$

де $П_з$ - загальна площа території, закріпленої за підприємством, установою, організацією;

$С_{бв}$ - базова вартість одного квадратного метра земель у межах населеного пункту, визначена у технічній документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок у межах населених пунктів.

6. ДОГОВІР МАЙНОВОГО НАЙМУ ОКРЕМОЇ ІНДИВІДУАЛЬНО ВИЗНАЧЕНОЇ ЧАСТИНИ ЕЛЕМЕНТУ БЛАГОУСТРОЮ (ПОКРИТТЯ)

6.1 Договір майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) (далі – Договір) укладається між заявником (власником ТС) та Крижанівською сільською радою, в особі голови Крижанівської сільської ради на підставі рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради строком не більш строку визначеного у висновку уповноваженого органу містобудування та архітектури щодо відповідності намірів розміщення ТС будівельним нормам України.

6.2 Форма договору щодо майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) приймається відповідно до Додатку №3 цих Правил. Умови договору можуть змінюватися.

6.3 Розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття), що є власністю Крижанівської сільської ради, і використовується для розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності визначається згідно Порядку визначення розміру плати фізичних осіб – підприємців або юридичних осіб за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) на якому розміщаються тимчасова споруда для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (Додаток №4)

6.4. Для укладання договору найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) власник тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного та іншого призначення подає балансоутримувачу об'єкта благоустрою заяву встановленого зразка, згідно з Додатком №5 .

6.5. Для укладення договору суб'єкт господарювання із заявою, додає такі документи:

- копію паспорта та ідентифікаційного коду;
- витяг (довідку) з єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця чи юридичної особи;
- копія Статуту чи Положення (для юридичних осіб);
- довідку про банківські реквізити (у разі наявності);
- довідку органу статистики про включення орендаря - юридичної особи до ЄДРПОУ;
- копію довідки про взяття на облік платника податку (за наявності);
- копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість;

- затверджений органом містобудування та архітектури паспорт прив’язки ТС.

6.6. Підставами для розірвання Договору до закінчення строку його дії є:
- звернення суб’єкта господарювання із заявою щодо розірвання договору;
- припинення підприємницької діяльності суб’єкта господарювання;
- недотримання суб’єктом господарювання умов договору;
- припинення дії паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- рішення суду.

6.7. Після розірвання або закінчення строку дії договору власник ТС повинен здійснити демонтаж тимчасової споруди в 15-ти денний строк та відновити об’єкт благоустрою.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З РОЗМІЩЕННЯМ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД

7.1 Для розгляду спірних питань, що виникають в процесі розміщення та експлуатації тимчасових споруд може утворюватися Комісія з питань впорядкування розміщення та демонтажу тимчасових споруд (далі – Комісія).

7.2 До складу Комісії входять посадові особи Крижанівської сільської ради.

7.3 На виконання своїх повноважень Комісія має право виходити на місце для огляду місця розміщення споруд та оцінки обставин, здійснювати фотофіксацію тимчасової споруди, складати акти фіксації подій на місці, опитувати мешканців щодо предмету спору, викликати скаржників та власників тимчасової споруди для вирішення спорів, проводити засідання з розгляду скарг, приймати рішення про дотримання або недотримання вимог Правил при встановленні ТС.

7.4 У випадку отримання скарги, пов'язаної з розміщенням тимчасової споруди, Комісією здійснюється вихід на місце для фіксації наявності /відсутності порушення вимог цих Правил. За результатами виходу Комісією складається Висновок щодо наявності/відсутності порушень на момент виходу, копія якого надсилається заявнику протягом 10 робочих днів з дня складення.

7.5 У випадку встановлення порушень вимог Правил щодо встановлення та експлуатації тимчасової споруди, Комісією приймається Рішення про недотримання вимог паспорта прив'язки при встановленні та експлуатації тимчасової споруди або, у випадку не встановлення порушень вимог Правил - Рішення про відмову у задоволенні скарги.

7.6 Рішення про недотримання вимог паспорту прив'язки при встановленні та експлуатації тимчасової споруди є підставою для анулювання паспорту прив'язки.

8. ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН, ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ, АНУЛЮВАННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ

8.1 Підставою для продовження дії паспорту прив’язки ТС є:

- Рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради щодо подовження терміну розміщення тимчасової споруди.

Продовження строку дії паспорту прив'язки здійснюється шляхом внесення нової дати дії паспорта прив'язки за умови відсутності підстав для відмови, встановлених Правилами.

8.2 Підставами для анулювання паспорту прив'язки є:

- Недотримання вимог паспорта прив'язки при встановленні та експлуатації ТС;
- Не встановлення ТС протягом 6 місяців з дати отримання паспорта прив'язки;
- Надання недостовірних відомостей в документах, наданих до заяви про оформлення паспорту прив'язки ТС;
- У випадку прийняття Комісією Рішення про недотримання вимог паспорту прив'язки при встановленні та експлуатації ТС паспорт прив'язки анулюється протягом 3 днів з дати прийняття рішення;
- Не укладання та не виконання умов договору щодо пайової участі в утриманні об’єкту благоустрою;
- Не укладання та не виконання умов договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття);
- Порушення вимог цих Правил.

8.2.2 Після анулювання паспорту прив’язки ТС, розірвання договору пайової участі в розвитку благоустрою населених пунктів та договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) відновлення благоустрою замовником є обов'язковим.

8.3 Дія паспорта прив'язки призупиняється за таких умов:

- необхідність проведення планових ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена ТС, з обов'язковим попередженням власника ТС за 1 місяць та наданням тимчасового місця для розміщення такої ТС;
- необхідність проведення аварійних ремонтних робіт на земельній ділянці, на якій розміщена ТС, без попередження;

8.3.1 У разі проведення балансоутримувачем планових ремонтних робіт або аварійних ремонтних робіт на інженерних мережах власнику ТС надається тимчасове місце для розміщення ТС з перенесенням ТС (у тому числі з перенесенням на попереднє місце) за рахунок балансоутримувача цих мереж у місячний строк (при аварійних роботах

- тижневий строк) з дати прийняття рішення (розпорядження, наказу) виконавчим комітетом Крижанівської сільської ради про призупинення дії паспорта прив'язки. На період до надання замовнику тимчасового місця розташування ТС така ТС розташовується в межах місця проведення ремонтних робіт.

8.3.2 Підставами для відновлення дії паспорта прив'язки ТС є завершення планових ремонтних робіт або аварійних ремонтних робіт.

8.3.3 Підставами для внесення змін в паспорт прив'язки є зміна реквізитів суб'єкта господарювання. Зміни вносяться органом містобудування та архітектури за заявою власника.

8.4 У разі коли власник (користувач) має намір змінити її естетичний вигляд, він звертається до відповідного органу з питань містобудування та архітектури з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорта прив'язки у частині ескізів фасадів. Орган з питань містобудування та архітектури розглядає нові ескізи фасадів ТС впродовж десяти робочих днів з дня подання такої заяви та за відсутності обґрунтованих заперечень керівник (заступник) органу з питань містобудування та архітектури візує нові ескізи фасадів ТС.

8.5 Підставою для видачі дубліката паспорту прив'язки є його втрата або знищення. Видача дубліката паспорту прив'язки здійснюється протягом 10 робочих днів органом містобудування та архітектури на підставі заяви власника ТС.

8.6 У разі закінчення строку дії, анулювання паспорта прив'язки, ТС підлягає демонтажу.

9. ПОРЯДОК ДЕМОНТАЖУ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД

9.1 Демонтажу (знесенню) підлягають незаконно встановлені ТС, а відповідна земельна ділянка – поверненню та приведенню в попередній стан, у разі:

1) відсутності паспорта прив'язки ТС, інших дозвільних документів;

2) анулювання паспорта прив'язки ТС, закінчення терміну його дії;

3) самовільного розміщення ТС;

4) невідповідності розташування ТС паспорту прив’язки ТС, будівельним нормам;

5) відсутності документа, що посвідчує право на земельну ділянку;

6) коли є рішення судових органів або подання інших уповноважених органів державної влади;

7) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.2 При виявленні тимчасових споруд, яка встановлена або використовуються з порушенням чинного законодавства та цих Правил, Комісією з питань впорядкування розміщення та демонтажу тимчасових споруд на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі – Комісія) складається та підписується відповідний акт, який надсилається власнику (користувачу), задля усунення порушень.

У разі відмови власника (користувача) добровільно, у визначений в акті термін, усунути виявленні порушення, або у разі невиконання вказаного акту, матеріали, що підтверджують факти порушення вимог чинного законодавства України, разом з актом Комісії надаються відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області задля анулювання паспорта прив’язки ТС та підготовці на розгляд виконавчого комітету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області проекту рішення про звільнення території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області від ТС, які встановлені та експлуатуються з порушенням вимог чинного законодавства України, з переліком ТС, що підлягають знесенню (демонтажу).

Після прийняття рішення про демонтаж тимчасових споруд власнику (користувачу) надається 15-денний термін для виконання рішення щодо усунення порушень та приведення території в попередній стан.

9.3 На підставі прийнятого рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області про звільнення території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області від незаконно встановлених тимчасових споруд Комісією з питань впорядкування розміщення та демонтажу тимчасових споруд на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області готується попередження з посиланням на відповідне рішення виконавчого комітету і наклеюється на ТС з проведенням фотофіксації. В попередженні визначається термін усунення порушень вимог чинного законодавства України та приведення території в попередній стан.

9.4 У разі невиконання власником ТС вимог щодо усунення порушень вимог чинного законодавства України та не приведення території в попередній стан протягом строку, зазначеного в попередженні, демонтаж (знесення) ТС виконується Комунальним підприємством "Надія" Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі – КП «Надія») або іншим суб’єктом господарювання.

Під час демонтажу (знесення) ТС залучаються, в разі необхідності, представники державних органів, служб та організацій.

9.5 У разі, якщо ТС не має власника або власник ТС невідомий, знесення (демонтаж) ТС здійснюється за результатами обстеження ТС, згідно з пунктами 8.2, 8.3 та 8.7 цього Порядку.

9.6 Демонтаж (знесення) ТС здійснюється в такому порядку:

9.6.1 Представники підприємства, які виконують демонтування споруди, складають акт про знесення (демонтажу) відповідно до Додатку №6 тимчасової споруди який містить:

1) дату, час проведення знесення (демонтажу) та місце розташування ТС, підстави для її демонтажу;

2) прізвище, ім'я, по-батькові, посади та підписи представників підприємств, які виконують демонтування споруди;

3) найменування підприємств, що виконують демонтування споруди та відключення від інженерних мереж;

4) опис ТС, що демонтується (зноситься): геометричні розміри, матеріал, наявність підключення до мереж електро та водопостачання і перелік візуально виявлених недоліків, пошкоджень;

5) відомості про власника ТС;

6) матеріали фотофіксації ТС;

7) опис майна, що знаходиться в ТС.

9.6.2 Після складання акту про демонтаж (знесення) тимчасової споруди ТС опечатується, демонтується і перевозиться на майданчик тимчасового зберігання, який організовується та облаштовується суб'єктом господарювання, задіяним у знесенні (демонтажі).

9.7 Витрати на знесення (демонтаж) ТС у випадках, передбачених пунктом 8.1 цього Порядку, покладаються на місцевий бюджет Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, а в подальшому вони компенсуються власником (користувачем) ТС.

9.8 Демонтовані ТС повертаються власникові (користувачеві) після надання відповідних документів, які засвідчують право власності (майнові права) або користування, після оплати ним робіт з відключення від інженерних мереж, робіт з демонтажу, перевезення, розвантаження та зберігання ТС, відновлення благоустрою на місці демонтованих ТС згідно з розрахунками, наданими суб'єктами господарювання, що були задіяні в демонтажі ТС.

9.9 Для власників (користувачів) ТС розмір плати встановлюється та складається таким чином:

1) за демонтування, завантаження та доставку до місця зберігання ТС – згідно з калькуляцією, наданою суб'єктом господарювання, з яким Крижанівською сільською радою Лиманського району Одеської області укладено договір та який безпосередньо здійснював демонтаж (знесення) ТС;

2) за зберігання – в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян за добу зберігання або згідно з калькуляцією, наданою суб'єктом господарювання, з яким Крижанівською сільською радою Лиманського району Одеської області укладено договір щодо тимчасового розміщення та збереження конструкції ТС та майна, що знаходиться в ТС;

3) за відключення від інженерних мереж – згідно з калькуляціями, наданими суб'єктами господарювання, які безпосередньо здійснили (виконали) відключення;

4) за відновлення благоустрою на місці демонтажу (знесення) ТС – згідно з калькуляцією, наданою суб'єктом господарювання, який виконав роботи з відновлення благоустрою згідно з договором, який було укладено.

9.10 Після закінчення передбаченого чинним законодавством терміну зберігання примусово демонтованих ТС, власники яких не з'явилися за їх поверненням та не сплатили витрати, передбачені пунктом 8.9 цих Правил, рішення щодо їх подальшого використання приймає виконавчий комітет Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області відповідно до вимог діючого законодавства України.

10. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Всі паспорти прив'язки та інші документи, отримані до набрання чинності даними Правилами діють протягом указаного в них строку.

10.2 Після закінчення строку дії документів, які були підставою для встановлення тимчасової споруди, власник тимчасової споруди має право на продовження дії паспорту прив'язки у встановленому в цих Правилах порядку.

Додаток № 1 до Правил розміщення тимчасових споруд
для провадження підприємницької діяльності на території
Крижанівської сільської ради

ПАСПОРТ ПРИВ'ЯЗКИ

_____

(назва ТС)

Замовник _____

(найменування, П.І.Б., реквізити замовника)

Примірник N * _____

Реєстраційний N _____

Паспорт прив'язки виданий

_____

(керівник (заступник керівника) органу з питань містобудування та архітектури виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, районної державної адміністрації)

Паспорт прив'язки дійсний до "__" _____ 20___ року

Паспорт прив'язки продовжено до "__" _____ 20___ року

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)

М.П.

Дата видачі ____ _____ 20____ року

ЕСКІЗИ ФАСАДІВ ТС
у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС)

М 1:50

Місце креслення

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ ТС

Площа земельної ділянки згідно з документами на землекористування ____ га

М 1:500

Місце креслення

Експлікація:
1) місце розташування ТС;
2) червоні лінії;
3) лінії регулювання забудови;
4) місця підключення до інженерних мереж.

Умовні позначення:

_____

_____

* Паспорт прив'язки складається у 2-х примірниках. Перший примірник надається замовнику, другий примірник зберігається в органі містобудування та архітектури, який видав паспорт прив'язки.

_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали керівника (заступника) підприємства, установи, організації розробника)
М.П.	
Дата складання ____ _____ 20____ року	

Додаток №2 до Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради

Сільському голові Крижанівської сільської ради
Лиманського району Одеської області
Крупиці Н.Г.

ЗАЯВА

Заявник (суб'єкт господарювання) _____
_____

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, виданого відділом містобудування та архітектури виконавчого комітету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області від _____ N _____,
виконані у повному обсязі.

_____ _____ _____
(Дата) (Підпис) (П.І.Б.)

Додаток №3 до Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради

Зразок
Договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) №_____

с. Крижанівка «___» _____ 20__ року

Крижанівська сільська рада, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - **НАЙМОДАВЕЦЬ**) з однієї сторони, та _____ (найменування підприємства, організації), що діє на підставі _____(далі - **НАЙМАЧ**), (П.І.Б., посада), з іншої сторони, уклали Даний Договір про наступне:

1. Предмет договору.

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Наймодавець зобов'язується передати Наймачеві, а Наймач зобов'язується прийняти в строкове платне користування окрему індивідуально визначену частину елементу благоустрою далі Майно, загальною площею_____$м^2$, що знаходиться за адресою:_____, з метою розміщення _____.

2. Умови передачі та повернення майна.

2.1. Вказане у п.1.1. Майно повинно бути передане Наймачу протягом 10 днів з моменту укладання договору, на підставі акту приймання-передачі Майна та повинно бути використано згідно вказаного пункту.

2.2. Передача Майна у найм не тягне за собою виникнення в Наймача права власності на це Майно. Майно залишається в комунальній власності в особі Крижанівської сільської ради.

2.3. Передача Майна у найм здійснюється згідно з актом приймання-передачі Майна (Додаток 1 до договору), що є невід’ємною частиною договору.

2.4. У разі припинення дії цього Договору або у випадку його дострокового розірвання, Майно повертається Наймачем Наймодавцю у 15-денний термін за актом приймання-передачі, складеним на момент припинення дії цього договору. Майно повертається в такому ж стані, в якому отримано Наймачем.

У разі відмови або ухилення Наймача від підписання Акту приймання передачі майна, що повертається, майно вважається повернутим на 20-тий день з моменту виникнення обставин, які стали підставою для припинення договору. Всі об’єкти, що залишилися на частині елементу переходять у власність Наймодавця.

2.5. Майно вважається поверненим Наймодавцю з моменту підписання акта приймання-передачі.

3. Порядок розрахунків

3.1. Плата за найм визначається Крижанівською сільською радою та сплачується щомісячно.

3.2. Наймач зобов'язується сплачувати плату за користування Майном відповідно до розрахунку, приведеного в додатку 2 до договору, що становить _____ грн. (прописом) в місяць, або _____ грн. (прописом) в рік.

Щомісячно до 10 числа поточного місяця Наймач вносить плату за користування майном, незалежно від його господарської діяльності.

3.3. До плати за користування майном не входить плата за комунальні послуги, вартість експлуатаційних витрат, плата за користування земельною ділянкою та інші послуги, які надаються спеціалізованими організаціями.

3.4. У випадку припинення дії цього Договору у зв'язку з закінченням строку чи у разі дострокового розірвання договору, Наймач сплачує плату по день підписання акта приймання-передачі Майна.

4. Права та обов'язки наймодавця

4.1. Наймодавець зобов'язується передати в оренду Майно, згідно з цим договором, актом приймання-передачі.

4.2. Наймодавець має право контролювати стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого у найм.

4.3. Наймодавець має право виступати з ініціативою щодо внесення змін до договору найму чи його розірвання в разі невикористання найманого Майна протягом 3-х місяців, або невиконання чи неналежного виконання цього договору Наймачем.

4.4.Наймодавець не відповідає за зобов'язанням Наймача.

5. Права та обов'язки наймача

5.1. Наймач зобов'язується використовувати наймане Майно за призначенням, відповідно до умов цього договору та із додержанням Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області, затверджених радою.

5.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати плату.

5.3. Протягом дії цього Договору, крім своєчасного внесення плати, Наймач зобов'язаний:

а) забезпечувати збереження найманого Майна, своєчасно проводити необхідний ремонт Майна, запобігати його пошкодженню і псуванню;

б) утримувати наймане Майно в технічно виправному стані, забезпечувати санітарний, екологічно чистий стан, здійснювати своєчасне та доброякісне очищення прилеглих територій та тротуарів від снігу та ін.;

в) виконувати рішення, розпорядження і накази органів місцевого самоврядування;

г) ризик випадкової загибелі чи пошкодження найманого Майна несе Наймач з моменту укладення цього Договору.

5.4. Наймач безперешкодно допускає представників Наймодавця в будь який час доби для контролю за виконанням правил використання Майна й обов'язків за договором.

5.5. Після закінчення строку дії договору чи у випадку його дострокового розірвання, Наймач зобов'язаний у 10-денний термін здати Наймодавцю Майно за актом приймання-передачі в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням зносу, в повному обсязі, з усіма зробленими поліпшеннями, безоплатно.

5.6. Наймач має право здавати наймане Майно в субнайм іншим особам чи організаціям лише за письмовим погодженням Наймодавця.

5.7. За вимогою одної із сторін може бути здійснена перевірка розрахунків плати Наймача з Наймодавцем не пізніше 20 числа наступного місяця після звітного кварталу. Результати перевірки оформляються актом, що підписується обома сторонами.

5.8. Наймач не відповідає за зобов'язаннями Наймодавця.

6. Відповідальність сторін

6.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором винна сторона відшкодовує іншій стороні завдані збитки згідно з чинним законодавством України. Відшкодування збитків не звільняє винну сторону від виконання умов договору.

6.2. За несвоєчасне внесення Наймачем плати за майно протягом 3-х місяців з дати закінчення строку платежу, договір підлягає розірванню згідно з чинним законодавством.

6.3. При порушенні правил експлуатації й утримання найманого Майна, а також при невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків за договором, Наймач сплачує Орендодавцю штраф у розмірі 100 неоподаткованих мінімумів прибутків громадян за кожне порушення, з усуненням наслідків невиконання чи неналежного виконання умов договору.

6.4. За несвоєчасне внесення плати Наймач сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від суми простроченого платежу за кожен день прострочки.

7. Форс-мажор

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за Договором, якщо це невиконання було наслідком форс-мажорних обставин, за

умови повідомлення стороною, для якої створилася неможливість виконання зобов'язань за Договором, протилежну сторону у 3-денний термін.

8. Особливі умови

8.1. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.

8.2. Суперечки, що виникають між сторонами в ході виконання умов договору найма, вирішуються за згодою сторін. Якщо згоди не буде досягнуто, справа передається на розгляд до суду.

8.3. Зміни, доповнення або розірвання договору можуть мати місце за погодженням сторін. Якщо згоди не буде досягнуто, справа передається на розгляд суду.

8.4. Одностороння відмова від виконання умов договору та внесення змін не допускається.

8.5. Договір може бути розірваний на вимогу однієї із сторін за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.6. Після закінчення строку дії договору, Наймач має переважне право на його продовження в разі належного виконання умов договору.

8.7.Підставою для зміни умов або припинення дії цього договору визнається:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- продаж об'єкта найма за участю Наймача, після переходу права власності до нього;
- загибель об'єкта найму;
- достроково за згодою сторін або за рішенням суду;
- банкрутство, реорганізація або ліквідації Наймача;
- прийняття рішення Виконавчим комітетом Крижанівської сільської ради про демонтаж;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України;

8.8.Договір укладено в 2-х примірниках: Наймодавцю та Наймачу.

9. Додатки

9.1. Розрахунок орендної плати. (Додаток 1)

9.2. Перелік окремого індивідуально визначеного Майна (документ, що визначає межі та площу окремого індивідуально визначеного Майна. (Додаток 2)

9.3. Акт приймання-передачі.

10. Реквізити сторін

Секретар Л.Л.Бондаренко

Додаток до Договору№

АКТ
приймання-передачі мана

Крижанівська сільська рада, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - **НАЙМОДАВЕЦЬ**) з однієї сторони, та _____ (найменування підприємства, організації), що діє на підставі _____(далі - **НАЙМАЧ**), (П.І.Б., посада), з іншої сторони, цим Актом підтверджуютьс наступне:

1. Наймодавець передав, а Наймач прийняв в користування _____ _____, розташований за адресою: _____.
2. Об’єкт прийнято Наймачем в належному стані та відповідає умовам Договору.
3. _____.
4. _____.

10. Реквізити сторін

Додаток до Договору №

АКТ
приймання-передачі мана

Крижанівська сільська рада, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - **НАЙМОДАВЕЦЬ**) з однієї сторони, та _____ (найменування підприємства, організації), що діє на підставі _____(далі - **НАЙМАЧ**), (П.І.Б., посада), з іншої сторони, цим Актом підтверджуютьс наступне:

5. Наймач передав, а Наймодавець прийняв в користування _____ _____, розташований за адресою: _____.
6. Об’єкт прийнято Наймачем в (належному/не належному) стані та відповідає умовам Договору.
7. _____.
8. _____.

10. Реквізити сторін

Додаток №4 до
Правил розміщення тимчасових споруд для провадження
підприємницької діяльності на території Крижанівської
сільської ради

ПОРЯДОК
визначення розміру плати фізичних осіб – підприємців або юридичних осіб за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) на якому розміщаються тимчасова споруда для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

1. Загальні положення.

1.1 Цей порядок визначає принципи визначення розміру плати власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного та іншого призначення щодо найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) на якому розміщаються тимчасова споруда (група тимчасових споруд) для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

1.2 Залучені кошти спрямовуються виключно на фінансування заходів з благоустрою території Крижанівської сільської ради (утримання, ремонту, реконструкції та будівництва об’єктів благоустрою).

2. Принципи визначення розміру плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) та фактори, що впливають на її розмір.

2.1 Розмір плати визначається за принципами:
- компенсації витрат бюджету Крижанівської сільської ради на розширене відтворення об’єктів благоустрою;
- комплексного підходу до розвитку інфраструктури Крижанівської сільської ради;
- сприяння залученню коштів на фінансування заходів з благоустрою території Крижанівської сільської ради.

2.2 Розмір плати визначається з урахуванням таких факторів:
- площа ТС (групи ТС) для здійснення підприємницької діяльності;
- площа частини елементу благоустрою (покриття) що необхідна для обслуговування (утримання) ТС (групи ТС);
- грошова ставка розміру плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття), яка затверджена рішенням Крижанівської сільської ради відповідно до розподілу зон території Крижанівської сільської ради (Додаток № 1);

3. Методика розрахунку розміру плати:

- визначення розміру плати за 1 квадратний метр площі;
- визначення площі об’єкта;
- визначення терміну, на який встановлюється (розміщується) тимчасова Споруда (група тимчасових споруд);

4. Розрахунок розміру плати:

4.1. Розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) при встановленні (розміщенні) ТС торговельного, побутового, соціально-культурного та іншого призначення (за винятком тимчасових споруд для проведення гастрольних, розважальних та рекламних заходів на термін до 10 діб), розраховується за наступною формулою:

МРП = П х КМх ГСР, де

МРП – річний розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) (грн.);

П - загальна площа елементу благоустрою (покриття), кв.м;

КМ – кількість місяців найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття);

ГСР - грошова ставка розміру плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття);

4.2. Розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) при встановленні тимчасових споруд для проведення гастрольних, розважальних, рекламних та інших заходів на термін до 10 діб встановлюється в розрахунку за добу та в залежності від займаної площі елементу благоустрою (покриття), на якій проводиться захід:

- **для проведення розважальних заходів (цирк, пересувні зоопарки, тощо):**
  0,01% від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на час проведення заходів;
- **для проведення рекламних та інших заходів:**
  0,05% від мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на час проведення заходів.

4.3. Загальна сума плати визначається з урахуванням фактичного терміну проведення відповідного заходу (без урахування часу на проведення підготовчих робіт, який не може перевищувати 2 (двох) діб);

4.5. Особи, які мають намір на проведення гастрольних, розважальних та рекламних заходів (на термін до 10 діб) з використанням ТС сплачують суми плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) єдиним платежем до початку проведення заходу.

4.6. Розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) при встановленні (розміщенні) пересувної тимчасової споруди, яка не має закритого приміщення для тимчасового перебування людей, у якій може бути розміщене торговельне обладнання, низькотемпературний прилавок,

лоток, ємність, торговельний автомат, інші пристрої для сезонної роздрібної торгівлі та іншої підприємницької діяльності встановлюється в розмірі **10%** на місяць, від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на момент підписання договору і сплачується щомісячно (або єдиним платежем за весь термін здійснення такої діяльності) на підставі типового договору встановленого зразка згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4.7. Розмір плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття), визначений в цьому Порядку, не враховує податки які нараховуються і сплачується суб'єктом господарювання додатково відповідно до норм чинного законодавства.

4.8. Плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) сплачується щомісячно рівномірно протягом календарного року.

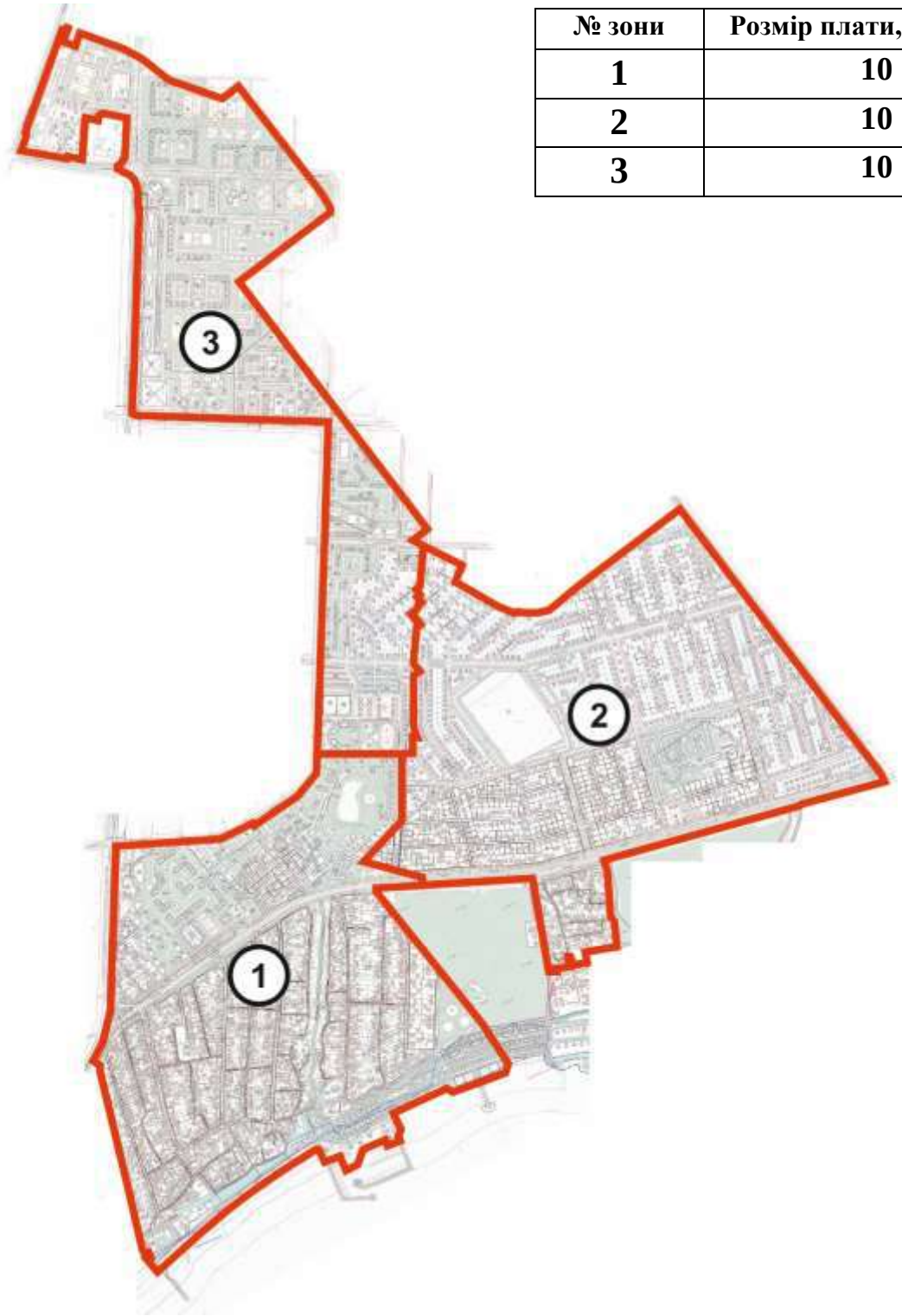
4.9. Контроль за своєчасною сплатою за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) та виконанням умов діючих договорів здійснюється суб'єктом господарювання та балансоутримувачем.

4.10. Питання визначення розміру плати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття), термінів сплати, порядку застосування та обсягів нарахування штрафних санкцій, нормативів, перегляду штрафних санкцій по діючих договорах, строків оплати, зарахування витрат, контролю за укладанням і виконанням договорів та інші питання, не врегульовані даним Порядком, виносяться на розгляд виконавчого комітету Крижанівської сільської ради для прийняття відповідного рішення.

4.11. Моніторинг та контроль сплати за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету Крижанівської сільської ради.

Додаток №1 до
ПОРЯДОКУ
визначення розміру плати фізичних осіб – підприємців або юридичних осіб за найм окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) на якому розміщаються тимчасова споруда для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
.

№ зони	Розмір плати, грн/кв.м.
1	10
2	10
3	10



Додаток №5
до Правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради

ЗАЯВА
про оформлення договору найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) для розміщення тимчасової споруди (групи тимчасових споруд) для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради

Відповідно до рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради від ____ _____ 20__ р. за № _____, паспорту прив'язки тимчасової споруди (групи тимчасових споруд) від ___ _____ 20___ р. № _____, прошу укласти договір найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття) для розміщення тимчасової споруди (групи тимчасових споруд) для провадження підприємницької діяльності на території Крижанівської сільської ради, загальної площею _____ м^2, за адресою_____
_____
(адреса розміщення ТС, поштова адреса земельної ділянки, кадастровий номер)

Площа прилеглої території _____ м^2.

До заяви додається:
- копію паспорта та ідентифікаційного коду;
- витяг (довідку) з єдиного державного реєстру фізичної особи-підприємця чи юридичної особи;
- копія Статуту чи Положення (для юридичних осіб);
- довідку про банківські реквізити (у разі наявності);
- довідку органу статистики про включення орендаря - юридичної особи до ЄДРПОУ;
- копію довідки про взяття на облік платника податку (за наявності);
- копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість;
- затверджений органом містобудування та архітектури паспорт прив'язки ТС.

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

_____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

_____ _____ 20___ року

Додаток №6
до Правил розміщення тимчасових споруд для провадження
підприємницької діяльності на території
Крижанівської сільської ради

АКТ № ____
про демонтаж (знесення) тимчасової споруди

о _____ год. ___ _____ 20__ року с. Крижанівка

На виконання рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області від _____ № _____ "_____" у присутності:_____
_____
_____
_____
_____

здійснюється звільнення території від тимчасової споруди (далі – ТС), яка встановлена з порушенням вимог чинного законодавства України:

1. _____
_____
_____
(назва суб'єкта господарювання, яким проведено відключення від інженерних мереж)
проведено відключення ТС від електромереж.

2. _____
_____
_____
(назва суб'єкта господарювання, яким проведено знесення (демонтування) споруди)

проведено демонтаж ТС та її вивезення.

Адреса розташування ТС _____
_____

Власник (користувач) ТС _____
_____
_____

Зовнішні ознаки ТС _____
_____
_____
_____
(геометричні розміри, матеріал, наявність підключення до мереж електро-та водопостачання та перелік візуально виявлених недоліків, пошкоджень)

Опис майна, що знаходиться в тимчасовій споруді: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Матеріали фотофіксації додаються.

Присутні :

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

_____ _____

(ПІБ, посада) (Підпис)

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 926-VII

Про внесення змін до Правил благоустрою

Відповідно до підпункту 44 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 10, 34 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Правила благоустрою території Крижанівської сільської ради, затверджених рішенням сесії Крижанівської сільської ради № 299-VI від 10.02.2012, та викласти їх в новій редакції.
2. Інформаційному відділу Крижанівської сільської ради забезпечити оприлюднення Правил благоустрою території Крижанівської сільської ради.
3. Це рішення набуває чинності з дня його прийняття, але не раніше його офіційного оприлюднення.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти постійну комісія з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв’язку, транспорту комунального та дорожнього будівництва Крижанівської сільської ради (Константинова С.В.).

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток №1до рішення XXXXI сесії

Крижанівської сільської ради УІІ скликання
№926-УІІ від 25.04.2019року

ПРАВИЛА
благоустрою території Крижанівської сільської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Правила благоустрою території Крижанівської сільської ради (далі – Правила) є нормативно-правовим актом, яким встановлюється порядок благоустрою та утримання об'єктів благоустрою Крижанівської сільської ради, визначаються правові, економічні, екологічні, соціальні та організаційні основи благоустрою.

1.2. Правила спрямовані на створення умов, сприятливих для життєдіяльності людини, і є обов'язковими для виконання на території Крижанівської сільської ради.

1.3. Об'єкти благоустрою Крижанівської сільської ради використовуються з урахуванням вимог цих Правил, місцевих правил забудови, інших вимог, передбачених законодавством України.

1.4. Організацію благоустрою території Крижанівської сільської ради забезпечують органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень, установлених законодавством. Благоустрій здійснюється в обов'язковому порядку на всій території Крижанівської сільської ради.

1.5. Повноваження Крижанівської сільської ради та органів самоорганізації населення у сфері благоустрою визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Правила розроблені та діють на підставі Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про рекламу», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про планування та забудову території», «Про дорожній рух», «Про поховання та похорону справу», кодексів України, інших нормативно-правових актів і нормативних документів, що регулюють відносини в сфері благоустрою.

1.7. Правила містять загальнообов'язкові на території Крижанівської сільської ради норми, за порушення яких винні особи притягуються до відповідальності, встановленої законодавством України.

Розділ 2. Визначення термінів

2.1. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

Балансоутримувач - власник або суб'єкт господарювання, який за договором з власником утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу, передбачену законодавством, звітність; здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законодавством.

Вигрібна яма (вигріб) - інженерна споруда у вигляді поглиблення в землі, виконана з водотривкого матеріалу, призначена для збирання та зберігання рідких відходів, наземна частина якої обладнана щільно прилягаючою кришкою та решіткою для відокремлення твердих відходів;

Елементи благоустрою - це покриття площ, вулиць, доріг, проїздів, алей, бульварів, тротуарів, пішохідних зон і доріжок відповідно до діючих норм і стандартів; зелені насадження (у тому числі снігозахисні та протиерозійні) уздовж вулиць і доріг, в парках, скверах, на алеях, бульварах, в садах, інших об'єктах благоустрою загального користування, санітарно-захисних зонах, на прибудинкових територіях; будівлі та споруди системи збирання і вивезення відходів; засоби та обладнання зовнішнього освітлення та зовнішньої реклами; технічні засоби регулювання дорожнього руху; будівлі та споруди системи інженерного захисту території; комплекси та об'єкти монументального мистецтва; обладнання (елементи) дитячих, спортивних та інших майданчиків; малі архітектурні форми; інші елементи благоустрою, визначені нормативно-правовими актами.

Користувачі дорожніх об'єктів - учасники дорожнього руху, власники та користувачі земельних ділянок, що знаходяться в межах «червоних ліній» сільських вулиць і доріг, також власники (користувачі) тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламних засобів та інженерних комунікацій і споруд, розташованих у зазначених межах.

Мала архітектурна форма - невелика споруда декоративного, допоміжного чи іншого призначення, що використовується для покращення естетичного вигляду громадських місць і сільських об'єктів.

Тимчасова споруда торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності - одноповерхова споруда, що виготовляється з полегшених конструкцій з урахуванням основних вимог до споруд, визначених технічним регламентом будівельних виробів, будівель і споруд, і встановлюється тимчасово, без улаштування фундаменту.

Кладовище - відведена в установленому законом порядку земельна ділянка з облаштованими могилами та/або побудованими крематоріями, колумбаріями чи іншими будівлями та спорудами, призначеними для організації поховання та утримання місць поховань.

Об'єкти благоустрою населених пунктів - це території загального користування, а саме - парки гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури та відпочинку, парки - пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики; пам'ятки культурної та історичної спадщини; майдани, площі, бульвари, проспекти; вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки; пляжі; кладовища; інші території загального користування; прибудинкові території; території будівель та споруд інженерного захисту територій; території підприємств, установ, організацій та закріплені за ними території на умовах договору та інші території в межах населеного пункту.

Об'єкт культурної спадщини – визначне місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їх частини, пов'язані з ними рухомі предмети, а також території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти, незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з археологічного, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду і зберегли свою автентичність.

Пам'ятка - об'єкт культурної спадщини, який занесений до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

Прибудинкова територія - територія навколо житлового будинку, визначена актом на право власності чи користування земельною ділянкою і призначена для обслуговування житлового будинку.

Прилегла територія — територія, що прилягає до краю проїзної частини та не призначена для наскрізного проїзду, а лише для в'їзду до дворів, на стоянки, автозаправні станції, будівельні майданчики тощо або виїзду з них.

Пляж – пологий намитий берег, що утворився внаслідок прибою та складений наносами (найчастіше піском, гравієм чи галькою). Захищає берег від розмивання, виконує рекреаційні функції.

Реконструкція будинків та споруд, їх фасадів – комплекс будівельних робіт, пов’язаних із зміною техніко-економічних показників або використання об’єкта за новим призначенням у межах існуючих будівельних габаритів.

Рекламний засіб - засіб, що використовуються для доведення реклами до її споживача.

Уповноважена особа - посадова особа Крижанівської сільської ради, яка уповноважена Крижанівською сільською радою регулювати діяльність в сфері благоустрою, контролювати дотримання Правил на території Крижанівської сільської ради.

Утримання будинків, прибудинкових та прилеглих територій - діяльність, спрямована на задоволення потреби фізичної чи юридичної особи із забезпечення експлуатації та/або ремонту жилих та нежилих приміщень, будинків і споруд, комплексів будинків і споруд, а також утримання прилеглої до них (прибудинкової) території відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно із законодавством.

2.2. Інші терміни у цих Правилах вживаються відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про рекламу», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», «Про планування та забудову території», «Про дорожній рух», «Про поховання та похорону справу», кодексів України, інших нормативно-правових актів і нормативних документів, що регулюють відносини в сфері благоустрою.

Розділ 3. Права та обов'язки громадян у сфері благоустрою території Крижанівської сільської ради.

3.1. Громадяни у сфері благоустрою населених пунктів мають право:

3.1.1. Вносити на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій пропозиції з питань благоустрою населених пунктів.

3.1.2. Вимагати негайного виконання робіт з благоустрою населених пунктів в разі, якщо невиконання таких робіт може завдати шкоди життю, здоров'ю або майну громадян.

3.1.3. Брати участь у здійсненні заходів з благоустрою населених пунктів, озелененні та утриманні в належному стані садиб, дворів, парків, площ, вулиць, кладовищ, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, ремонті шляхів і тротуарів, інших об'єктів благоустрою.

3.2. Громадяни у сфері благоустрою населених пунктів зобов'язані:

3.2.1. Утримувати в належному стані закріплені за ними в установленому порядку території.

3.2.2. Дотримуватися вимог цих Правил.

3.2.3. Не порушувати права і законні інтереси інших суб'єктів у сфері благоустрою населених пунктів.

3.2.4. Укладати самостійно або разом з іншими громадянами та мати діючий договори на вивезення твердих побутових відходів згідно з вимогами діючих санітарних норм. Не допускати порушення умов договору на вивезення ТПВ, які призводять до припинення вивезення відходів.

3.2.5. На підставі укладених договорів із Крижанівською сільською радою, уповноваженим комунальним підприємством, спеціалізованими підприємствами, або з суб'єктом господарювання, який є власником (користувачем) полігону забезпечувати вивезення сміття, відходів (у тому числі твердих побутових, негабаритних, будівельних, харчових та інших), вторинної сировини згідно з вимогами діючих санітарних норм.

3.2.6. Виконувати інші обов'язки у сфері благоустрою, передбачені чинним законодавством України в сфері благоустрою.

3.2.7. Власники собак та котів зобов'язані:

- здійснювати вигул собак з повідцем та намордником. Вигул собак без повідця та намордника можливо здійснювати лише в місцях та зонах для вигулу тварин, які позначені відповідними знаками або надписами;
- прибирати екскременти за своїми тваринами.

Розділ 4. Права та обов'язки підприємств, установ та організацій, фізичних осіб – підприємців у сфері благоустрою Крижанівської сільської ради.

4.1. Підприємства, установи та організації, фізичні особи – підприємці у сфері благоустрою населених пунктів мають право:

4.1.1. Брати участь у розробленні та реалізації планів соціально-економічного розвитку території Крижанівської сільської ради, в обговоренні проектів нормативно-правових актів в тій частині, що стосується заходів з благоустрою території населених пунктів.

4.1.2. Вносити на розгляд органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення благоустрою населених пунктів.

4.2. Підприємства, установи та організації, фізичні особи – підприємці у сфері благоустрою населених пунктів зобов'язані:

4.2.1. Утримувати в належному стані території, надані їм в установленому порядку, у тому числі утримувати в належному стані закріплені за ними на умовах договору з балансоутримувачем об'єкти або їх частини.

4.2.2. Здійснювати благоустрій території житлової та громадської забудови з урахуванням вимог до використання цієї території відповідно до затвердженої містобудівної документації, а також встановлених державних стандартів, норм і правил.

4.2.3. Усувати на закріплених за ними об'єктах благоустрою або їх частинах за власний рахунок та в установлені строки пошкодження інженерних мереж або наслідки аварій, в тому числі техногенного характеру, що сталися з їх вини.

4.2.4. Укласти та мати діючий договір на вивезення твердих побутових відходів згідно з вимогами діючих санітарних норм.

4.2.5. На підставі укладених договорів із уповноваженим комунальним підприємством, спеціалізованими підприємствами забезпечувати вивезення сміття, відходів (у тому числі твердих побутових, негабаритних, будівельних, харчових та інших), вторинної сировини згідно з вимогами діючих санітарних норм, або з суб'єктом господарювання, який є власником (користувачем) полігону.

4.2.6. В порядку передбаченому Законами та актами Крижанівської сільської ради розташовувати об`єкти торгівлі, громадського харчування, побутових послуг та розваг, рекламоносії на територіях парків, рекреаційних зон (пляжів), садів, зон зелених насаджень, скверів і майданчиків для дозвілля та відпочинку та біля пам'яток культурної спадщини з обов'язковим погодженням з Крижанівською сільською радою, балансоутримувачем.

4.2.7. Виконувати інші обов'язки у сфері благоустрою, передбачені чинним законодавством України.

Розділ 5. Порядок здійснення благоустрою та утримання території Крижанівської сільської ради.

5.1. Загальні вимоги до порядку здійснення благоустрою та утримання об'єктів благоустрою.

5.1.1. Балансоутримувач забезпечує утримання у належному стані та своєчасний ремонт об'єкта благоустрою власними силами або може на договірних засадах залучати для цього інші підприємства, установи, організації. Утримання здійснюється відповідно до умов цих Правил, чинних будівельних, санітарних та інших державних норм та правил.

5.1.2. Балансоутримувачі, які розміщуються на території об'єкта благоустрою, повинні утримувати в належному стані закріплену за ними територію та брати пайову участь в утриманні об'єкта благоустрою.

Порядок розподілу обов'язків між підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями і громадянами з організації робіт по утриманню належних їм, закріплених та прилеглих територій у належному санітарно-технічному стані базується на тому, що кожна

особа зобов’язана утримувати у належному стані територію, право користування якою їй надано законом або правочином.

5.2. Порядок здійснення благоустрою та утримання територій загального користування

Благоустрій та утримання територій загального користування здійснюється відповідно до Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

На територіях головних алей парків, рекреаційних зон, садів, зон зелених насаджень, скверів та майданчиків для дозвілля та відпочинку встановлюються урни для сміття на відстані не більш ніж 40 метрів одна від одної. Кількість урн встановлюється з розрахунку одна урна на 800 кв. метрів зазначених територій.

Визначення кількості контейнерів для господарських ділянок встановлюється з розрахунку середнього накопичення відходів за 3 дні.

Утримання в належному стані зелених насаджень, здійснюється відповідно до Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури, та житлово-комунального господарства від 10.04.2006 р. № 105, інших нормативно-правових актів.

5.2.1. Пам’яток культурної спадщини.

Власник або уповноважений ним орган, користувач зобов’язані утримувати відповідно до вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини».

5.2.2. Майданів, площ, бульварів, проспектів, набережних.

Благоустрій та утримання майданів, площ, бульварів, проспектів населених пунктів здійснюється відповідно до порядку, встановленого для благоустрою та утримання доріг, вулиць, цих Правил та інших нормативно-правових актів.

5.2.3. Доріг,вулиць, провулків, узвозів, проїздів.

Власники доріг, вулиць або уповноважені ними органи повинні здійснювати їх експлуатаційне утримання та мають право вимагати від користувачів дотримання чинних нормативно-правових актів щодо дорожнього руху, правил ремонту і утримання вказаних об’єктів, правил користування дорогами і дорожніми спорудами та їх охорони.

Використовувати дороги за їх призначенням. Встановлення засобів організації дорожнього руху, засоби примусового обмеження швидкості («лежачих поліцейських») здійснюється відповідно до ДСТУ 4123-2006 після узгодженими схеми розміщення з Державною автомобільною інспекцією МВС України та виконавчим комітетом Крижанівською сільською радою.

Забороняється перевезення будівельного сміття та сипучих матеріалів відкритим способом.

Ремонт і утримання дорожніх об'єктів виконується відповідно до Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 р. № 198, а також Технічних правил ремонту та утримання автомобільних доріг загального користування України П-Г.1-218-113-97 затверджених наказом Української державної корпорації по будівництву, ремонту та утриманню автомобільних доріг «Укравтодор» від 26.09.1997 р. № 190, інших будівельних та санітарних норм та правил. Якість робіт з ремонту та утриманню об'єктів повинна відповідати вимогам комфортності, економічності та безпеки дорожнього руху.

Закриття вулиць і шляхів для руху транспорту здійснюється за рішенням виконавчого комітету Крижанівської сільської ради.

5.2.4. Пляжів.

Балансоутримувачі або особи, яким передано на підставі цивільно-правових угод території пляжів зобов’язані утримувати їх у належному стані відповідно до Санітарних правил утримання територій населених пунктів, затверджених Головним державним санітарним лікарем СРСР 05.08.1998 р. № 4690-88, умов цих Правил, інших нормативно-правових актів. Території пляжів, що не передані у користування, утримуються у належному стані уповноваженим комунальним підприємством.

5.2.5. Кладовищ.

Утримання кладовищ, а також інших місць поховання забезпечує виконавчий комітет Крижанівської сільської ради у порядку, встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері житлово-комунальної політики України.

Організація похоронної справи здійснюється на підставі Закону України «Про поховання та похорону справу», Наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження нормативно-правових актів щодо реалізації Закону України

«Про поховання та похорону справу» №193 від 19.11.2003 року, ДБН 360-92* «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень».

5.2.6. Місць для стоянки транспортних засобів (автостоянок, місць паркування транспорту).

Балансоутримувачі або особи, яким передано на підставі цивільно-правових угод місця для стоянки та зберігання транспортних засобів повинні утримувати їх відповідно до Санітарних правил утримання територій населених пунктів, загальних вимог санітарного очищення територій, вимог цих Правил, встановленого порядку та режиму паркування, здійснювати господарську діяльність у відповідності до «Правил зберігання транспортних засобів на автостоянках», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. №115.

5.2.7. Майданчиків для дозвілля та відпочинку.

Утримання майданчиків для дозвілля та відпочинку здійснюють їх балансоутримувачі або особи, на території яких розміщені вказані майданчики відповідно до цивільно-правових угод.

Не допускається наявність поламаного, небезпечного для життя та здоров'я громадян обладнання, елементів благоустрою.

5.2.8. Місць для організації ярмарків та майданчиків сезонної торгівлі, ринків.

Місця для організації ярмарків та майданчики для сезонної торгівлі, ринки утримуються особами, яким зазначені території надаються з метою проведення цих заходів.

Організація ярмарків, майданчиків сезонної торгівлі, ринків має відповідати санітарним, протипожежним нормам і правилам.

Особи, яким дозволяється організація ярмарків та/або сезонної торгівлі, ринків зобов'язані:

- забезпечити належне утримання території, у тому числі санітарне очищення відповідно до Санітарних правил, інших вимог законодавства та актів Крижанівської сільської ради.
- обов'язково укласти договір на вивезення твердих побутових відходів та вторинної сировини;
- укласти договір на пайову участь у утриманні об'єкту благоустрою;
- встановити сміттєзбірники, урни для збирання відходів та сміття;
- встановити громадські санітарні вузли (тимчасові туалети) на відстані не ближче ніж 50 метрів від місць торгівлі харчовою продукцією у кількості, відповідно до державних санітарних норм і правил.

Контроль за порядком організації ярмарків та сезонної торгівлі, ринків здійснює уповноважена особа виконавчим комітетом Крижанівської сільської ради.

5.3. Порядок здійснення благоустрою та утримання прибудинкової території, територій житлової та громадської забудови, незабудованих земельних ділянок.

5.3.1. Благоустрій території житлової та громадської забудови здійснюється з урахуванням вимог використання цієї території відповідно до «Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій», затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства України від 17.05.2005 № 76, затвердженої містобудівної документації, регіональних і місцевих правил забудови, цих Правил, а також установлених державних стандартів, норм і правил.

5.3.2. Власники приватних будинків, користувачі орендованих будинків, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, уповноважені управителі та/або управляючі компанії зобов'язані прибирати прилеглу територію, територію від паркану будівлі до краю проїзної частини дороги, але не більше 7 метрів від паркану.

5.3.3. Власники або користувачі незабудованих земельних ділянок зобов'язані не допускати засмічення, здійснювати своєчасний покіс рослинності, видалення сухостою, з метою попередження можливості виникнення пожежі та алергічних захворювань.

5.3.4. Посадові особи підприємств та організацій, фізичні особи – підприємці несуть відповідальність за невиконання заходів з благоустрою, а також за дії чи бездіяльність, що призвели до завдання шкоди майну та/або здоров'ю громадян на власних та закріплених за ними територіях, відповідно до закону.

5.4. Порядок здійснення благоустрою, утримання територій будівель та споруд інженерного захисту, санітарних споруд.

5.4.1. Утримання в належному стані, обстеження, паспортизацію, поточний, капітальний ремонти територій будівель та споруд інженерного захисту територій, санітарних споруд здійснюється їх балансоутримувачами відповідно до законодавства, цих Правил та інших нормативно-правових актів.

5.5.Порядок санітарного очищення території Крижанівської сільської ради.

5.5.1. Санітарне очищення території Крижанівської сільської ради включає механізоване та ручне прибирання об'єктів благоустрою, збір та видалення у встановлені місця відходів, сміття,

листя, гілля, снігу, криги, належне їх захоронення, обробку, утилізацію, знешкодження та інші дії, що забезпечують утримання території Крижанівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства, цих Правил, санітарних норм та правил, рішень сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови і здійснюється шляхом укладення відповідних договорів із спеціалізованими підприємствами, або уповноваженим комунальним підприємством, сільською радою або іншими особами.

5.6. Вимоги щодо дотримання тиші в громадських місцях.

5.6.1. Підприємства, установи, організації та громадяни при здійсненні будь-яких видів діяльності з метою відвернення і зменшення шкідливого впливу на здоров'я населення шуму та інших фізичних факторів зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про санітарне та епідемічне благополуччя населення».

5.7. Обмеження при використанні об'єктів благоустрою.

5.7.1. На об'єктах благоустрою забороняється:

1) виконувати земляні, будівельні та інші роботи без укладання договору на тимчасове порушення благоустрою, укладеного з Крижанівською сільською радою або без відповідного дозволу виконавчого комітету;

2) вчиняти дії, що негативно впливають на архітектуру фасадів будівель і споруд, у тому числі робити написи, малюнки на стінах будинків, споруд;

3) забруднювати довкілля, місця загального користування, засмічувати побутовими відходами, покидьками, недопалками тощо;

4) вивозити та/або звалювати в не відведених для цього місцях відходи, траву, гілки, деревину, листя, сніг, влаштовувати звалища;

5) порушувати правила складування, зберігання, розміщення, транспортування, утилізації та використання відходів;

6) складувати будівельні матеріали, конструкції, обладнання за межами будівельних майданчиків;

7) використовувати не за призначенням контейнери, урни, а саме для збору снігу, опалого листя, будівельних і негабаритних відходів;

8) вчиняти дії, які можуть призвести до підтоплення територій та спровокувати зсувні процеси;

9) не проводити вчасно очищення вигрібних ям. Очищення необхідно проводити у міру їх заповнення;

10) забороняється обладнання внутрішньо будинкової каналізації та каналізування об'єктів з відведенням рідких побутових відходів у вигрібні ями, в разі наявності централізованої системи каналізування;

11) забороняється обладнання внутрішньо будинкової каналізації та каналізування об'єктів з відведенням стічних вод у вигрібні ями;

12) наклеювати оголошення та інформаційно-агітаційні плакати, рекламу, листівки тощо у невизначених спеціально для цього місцях;

13) самовільно встановлювати засоби зовнішньої реклами, вивіски, торговельні лотки, павільйони, кіоски тощо;

14) встановлювати, демонтувати технічні засоби регулювання дорожнього руху без погодження з Державною автомобільною інспекцією МВС України та виконавчим комітет Крижанівської сільської ради;

15) самовільно підключатися до мереж водо, газо- та електропостачання, зливової та централізованої системи каналізування;

16) самовільно займати, огороджувати земельні ділянки і використовувати їх при відсутності документа, що засвідчує право на користування, володіння земельною ділянкою;

17) складати та/або спалювати рослинні залишки (опале листя, траву, гілки та інше) на прибудинкових територіях;

18) використовувати земельні ділянки не за цільовим призначенням;

19) здійснювати діяльність, яка негативно впливає на довкілля при відсутності позитивного висновку державної екологічної експертизи, проектної документації об’єктів будівництва, реконструкції, без відповідного на те дозволу;

5.8. Обмеження щодо куріння тютюнових виробів.

5.8.1. Вживання тютюнових виробів на робочих місцях та в громадських місцях (за винятком місць, спеціально для цього відведених), регламентується Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

Розділ 6. Вимоги до утримання елементів благоустрою Крижанівської сільської ради

6.1. Порядок утримання покриття площ, проспектів, вулиць, доріг, тротуарів.

6.1.1. Єдині правила ремонту й утримання автомобільних доріг, вулиць та правила користування ними, їх охорони затверджуються Кабінетом Міністрів України.

6.1.2. Правила користування, ремонту і утримання приватних і відомчих дорожніх об'єктів та правила їх охорони встановлюються балансоутримувачами цих об'єктів за погодженням з органами Поліції.

6.1.3. Усі роботи з будівництва, реконструкції і ремонту автомобільних доріг, вулиць, проспектів, пішохідних зон та доріжок, іншого покриття повинні здійснюватися згідно з проектами та вимогами правил, нормативів і стандартів України з безпеки дорожнього руху.

6.1.4. Приймання завершених будівництвом, реконструкцією і ремонтом робіт на автомобільних дорогах, вулицях проводиться за участю органів державного нагляду за дотриманням законодавства, правил, норм та стандартів з безпеки дорожнього руху.

6.1.5. Для проведення комплексної (повної) заміни твердого покриття на окремих ділянках доріг та тротуарів будівельна організація зобов’язана отримати погодження на виконання вказаних робіт у Крижанівській сільській раді з метою перевірки строків проведення таких робіт та робіт з благоустрою території відповідно до проектів, та укласти Договір на тимчасове порушення існуючого благоустрою території Крижанівської сільської ради з подальшим його відновленням.

6.2. Порядок утримання зелених насаджень на об'єктах благоустрою.

6.2.1. Утримання зелених насаджень здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 10.04.2006 № 105.

6.2.2. Процедура знищення зелених насаджень визначена «Порядком видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах України», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045.

6.3. Порядок утримання будинків та споруд, їх фасадів.

6.3.1. Порядок утримання будинків та споруд, їх фасадів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про охорону культурної спадщини», ДБН А.2.2-3-2004 «Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва».

6.3.2. Розміщення вивісок на території населених пунктів регулюються виконавчим комітетом Крижанівської сільської ради.

6.4. Порядок утримання обладнання та елементів благоустрою дитячих, спортивних та інших майданчиків для дозвілля та відпочинку.

6.4.1. Утримання в належному стані з додержанням санітарних, екологічних та технічних норм обладнання та елементів благоустрою дитячих, спортивних та інших майданчиків для дозвілля та відпочинку покладається на балансоутримувачів вказаного майна або осіб, на території яких розміщені вказані майданчики.

6.5. Порядок утримання тимчасової споруди, торговельного майданчика та засобу для здійснення підприємницької діяльності.

6.5.1. Розміщення і утримання тимчасової споруди, торговельного майданчика та засобу для здійснення підприємницької діяльності здійснюється їх балансоутримувачами відповідно до законів України та актів Крижанівської сільської ради.

6.5.2. Суб’єкт, що здійснює господарську діяльність в тимчасовій споруді, торговельному майданчику та засобі для здійснення підприємницької діяльності повинен до 1 лютого кожного поточного року погодити план заходів з благоустрою з виконавчим комітетом Крижанівської сільської ради та укласти договір на пайову участь у утриманні об’єкту благоустрою;

6.5.3.Біля кожної тимчасової споруди, торговельного майданчика та засобу для здійснення підприємницької діяльності повинно бути зовнішнє штучне освітлення.

6.5.4.У разі розміщення тимчасової споруди, торговельного майданчика та засобу для здійснення підприємницької діяльності поза межами тротуару, до неї з тротуару, повинна бути побудована пішохідна доріжка завширшки не менш ніж 1,5 метри.

6.5.5. Біля кожної тимчасової споруди, торговельного майданчика та засобу для здійснення підприємницької діяльності встановлюється дві урни для сміття об’ємом не менш 30 літрів.

6.5.6. Підключення тимчасових споруд, торговельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності до інженерних мереж здійснюється з дотриманням умов і правил технічної експлуатації відповідних мереж, цих Правил і має гарантувати безпеку користувачам дорожніх об'єктів.

6.5.7. Забороняється встановлювати тимчасові споруди, торговельні майданчики та засоби для здійснення підприємницької діяльності без укладеного Договору майнового найму окремої індивідуально визначеної частини елементу благоустрою (покриття), відповідно до порядку (правил) затвердженого Крижанівською сільською радою.

6.5.8. Забороняється користуватися тимчасовими спорудами, торговельними майданчиками та засобами для здійснення підприємницької діяльності, а також пересувними елементами вуличної торгівлі, якщо їх власниками не укладено договорів на вивезення відходів.

6.6. Розміщення та утримання зовнішньої реклами.

6.6.1. Підставою для розміщення зовнішньої реклами на території Крижанівської сільської ради є дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, виданий у порядку, встановленому Правилами розміщення зовнішньої реклами на території Крижанівської сільської ради.

6.6.2. Виконання робіт, пов’язаних з розміщенням стаціонарної зовнішньої реклами, здійснюється спеціалізованими підприємствами, установами та організаціями та/або комунальним підприємством.

6.6.3. Роботи, пов’язані з розташуванням засобів зовнішньої реклами на території населеного пункту, виконуються з дотриманням правил техніки безпеки, цих Правил, державних будівельних норм і правил, проекту (схеми) організації дорожнього руху, правил проведення робіт в охоронних зонах інженерних мереж із забезпеченням захисту комунікацій під час проведення цих робіт та наглядом представника підприємства, яке експлуатує ці комунікації.

До початку робіт з влаштування рекламних засобів для розміщення на них зовнішньої реклами в межах відведеної території, що пов’язано з розкопуванням ґрунту, порушенням цілісності асфальтового покриття, укладати Договір на проведення таких робіт з Крижанівською сільською радою або отримати відповідний дозвіл, а у разі необхідності у видаленні зелених насаджень, зруйнуванні «зеленої зони» - з отриманням у виконавчому комітеті Крижанівської сільської ради ордера на видалення зелених насаджень в порядку, визначеному пунктом 6.2.2 цих Правил.

6.6.4. Роботи, пов’язані з влаштуванням рекламних засобів для розміщення на них зовнішньої реклами в межах відведеної території, виконуються з обов'язковим відновленням благоустрою місця їх розміщення.

6.6.5. Роботи, пов’язані з розташуванням засобів зовнішньої реклами, вважаються закінченими, якщо проведено відновлення твердого покриття, «зеленої зони», вивезено зайвий ґрунт, сміття, залишки матеріалів, а місце проведення робіт здано уповноваженому комунальному підприємству, про що складається акт.

6.6.6. Проведення робіт із розташуванням рекламного засобу на місці, відмінному від визначеного дозволом на розміщення зовнішньої реклами вважається самовільним і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством і Правилами розміщення реклами на території Крижанівської сільської ради.

6.6.7. Мимоходи, тимчасові виносні спеціальні конструкції розміщуються виключно під час роботи суб’єктів господарювання, що рекламують свої товари, продукцію, послуги та встановлюються тільки на тротуарах вздовж фасаду будинків.

6.6.8. Прапори суб’єктів господарювання з їхньою символікою, що встановлюються біля територій, що належать або знаходяться у користуванні суб’єктів господарювання, можуть вивішуватися постійно за умови наявності дозволу на розміщення рекламоносія.

6.6.9. Забороняється розташування рекламних засобів:

- на пішохідних доріжках та алеях, якщо це перешкоджає вільному руху пішоходів;

- на висоті менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини.

6.6.10. Місця розташування засобів зовнішньої реклами повинні утримуватися в належному санітарно-технічному стані, з забезпеченням їх своєчасного прибирання та впорядкування;

6.6.11. Засоби зовнішньої реклами повинні утримуватись у належному технічному стані з забезпеченням негайного відновлення пошкоджених конструкцій, заміною пошкоджених рекламних сюжетів, своєчасним оновленням зовнішнього вигляду засобів зовнішньої реклами та рекламних сюжетів.

6.6.20. Відповідальність за технічний, естетичний стан засобу зовнішньої реклами, розміщеної реклами, стан благоустрою місць розташування засобів зовнішньої реклами несе балансоутримувач засобів зовнішньої реклами.

6.6.21. Виконання робіт, пов’язаних з розташуванням рекламних засобів, на території Крижанівської сільської ради без додержання Порядку розміщення зовнішньої реклами на території Крижанівської сільської ради та вимог цих Правил вважаються незаконними і тягнуть за собою відповідальність згідно з законодавством.

6.6.22. Підлягають демонтажу засоби зовнішньої реклами, розташовані з порушенням Порядку розміщення зовнішньої реклами на території Крижанівської сільської ради, цих Правил, а саме без укладання договору на право тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами та/або дозволів, у тому числі у разі закінчення терміну дії договору на право тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами та/або дозволу, у разі скасування дозволу, у разі використання конструкції, що відрізняється від визначеної у дозволі, у випадку відхилення місця розташування рекламного засобу від встановленого, а також в інших випадках, визначених у нормативно-правових актах або в договору на право тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами.

Демонтаж засобів зовнішньої реклами здійснює спеціалізована організація або уповноважене комунальне підприємство. У цьому випадку, демонтаж, транспортування та схоронність засобу зовнішньої реклами здійснюється за рахунок власника конструкції.

6.7. Порядок утримання технічних засобів регулювання дорожнього руху.

6.7.1. Утримання у належному стані дорожніх знаків, дорожньої розмітки, маршрутних покажчиків, світлофорів здійснюється балансоутримувачем.

6.7.2. Використання та утримання вказаних у цьому пункті елементів благоустрою здійснюється згідно з ДСТУ 2587-94 «Розмітка дорожня», ДСТУ 4100-02 «Знаки дорожні. Загальні технічні умови. Правила застосування», ДСТУ 2735-95 «Огородження дорожні і напрямні пристрої», ДСТУ 4092-02 «Світлофори дорожні. Загальні технічні вимоги. Правила застосування», інших норм та правил.

6.7.3. Кожний учасник дорожнього руху повинен використовувати елементи дорожніх об'єктів відповідно до їх призначення з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.8. Порядок утримання малих архітектурних форм.

6.8.1. Утримання в належному стані малих архітектурних форм та інших елементів благоустрою здійснюється їх балансоутримувачем.

Розділ 7. Порядок здійснення благоустрою, утримання об’єктів та елементів благоустрою суб’єктами господарювання, які здійснюють окремі види діяльності

7.1. Порядок здійснення благоустрою, утримання об’єктів та елементів благоустрою під час будівництва, земляних, монтажних, ремонтних та інших робіт.

7.1.1. При проведені будівництва земляних монтажних та будівельних робіт підрядник будівництва (реконструкції, ремонту) зобов'язаний:

1) не допускати прокладання трубопроводів інженерних мереж на поверхні шляхів, тротуарів, пішохідних доріжок;

2) встановити інформаційні стенди при в'їзді на територію будівельного майданчика з ескізом проекту, його назвою, строками початку та завершення будівництва, прізвищем та контактними телефонами замовника, підрядника та субпідрядника;

3) не допускати виїзд автотранспорту з будівельного майданчика без його попереднього миття;

4) не допускати (без відповідного дозволу) звалення будівельного, побутового сміття, а також його накопичення як на території будівельного майданчика, так і за його межами;

5) не допускати перевезення (транспортування) будівельного сміття (відходів), а також сипучих матеріалів відкритим способом;

6) здійснювати виконання будівельних (монтажних) робіт (у тому числі з реконструкції та нового будівництва) з додержанням будівельних норм та правил на підставі декларації на

виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт, які видаються інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю у встановленому порядку. Забороняється закриття вказаних робіт без належного та якісного проведення благоустрою території;

7) у встановленому порядку отримувати дозвіл або укладати з Крижанівською сільською радою Договір на тимчасове порушення існуючого благоустрою території населеного пункту з подальшим його відновленням благоустрою, виконувати умови такого договору та проводити роботи відповідно до вимог цих Правил та чинного законодавства;

8) проводити підземні та будівельні роботи, насипання, намивання ґрунту, піску, встановлення огорож, механізмів та обладнання, тимчасових споруд, побутових вагончиків, складування конструкцій і матеріалів, з чітким додержання вимог та умов проекту організації будівництва, державних будівельних, санітарних норм та правил. Забороняється закінчення вказаних робіт без складання акту уповноваженою особою про належне та якісне відновлення благоустрою території;

9) передбачати під час проектування об'єктів нового будівництва, реконструкції та капітального ремонту будівель чи споруд комплексний благоустрій прилеглої території;

7.2. Тимчасове погіршення благоустрою дозволяється виключно на підставі договору на тимчасове порушення існуючого благоустрою на території населеного пункту з подальшим його відновлення. Передбаченого розділом 8.

7.3. Порядок здійснення благоустрою, утримання об’єктів та елементів благоустрою суб’єктами господарювання, які здійснюють торговельну діяльність та діяльність з надання побутових послуг.

7.3.1. Суб’єкти господарювання, які здійснюють торговельну діяльність та/або діяльність з надання побутових послуг, зобов’язані утримувати у належному стані місця розміщення пунктів оптової та роздрібної торгівлі, сфери послуг (стаціонарні об’єкти торгівлі та побутових послуг, кіоски, павільйони, лотки, столики, автомобілі та інші) через обов’язкове укладання договору про вивіз твердих побутових відходів, із обов’язковим встановленням стаціонарних урн для сміття по обидві сторони кожного входу/виходу об’ємом не менш ніж 30 літрів.

7.3.2. Суб’єкти господарювання, керівники і власники підприємств торгівлі і громадського харчування, сфери послуг зобов'язані забезпечити своєчасне прибирання, збір сміття, снігу, опалого листя, вивезення сміття, не допускати їх накопичення, забезпечити прибирання територій, «зелених зон», утримання та збереження зелених насаджень, прилеглих до об’єктів торгівлі та побутового обслуговування, включаючи павільйони, кіоски, палатки, лотки при організації вуличної торгівлі.

7.3.3. Забороняється зберігати товари і тару на прилеглих до об’єктів торговельної діяльності та/або сфери послуг територіях, проїзній частині доріг, тротуарах, «зелених зонах», інших територіях загального користування.

7.3.4. Забороняється самовільно встановлювати точки торгівлі з лотків, автомобілів, причепів, столиків, візків, ємкості з напоями та інші пересувні елементи вуличної торгівлі у не відведених для цього місцях та без наявності погоджувальних документів виданих у встановленому порядку. Зазначені об’єкти розміщуються на тротуарах за межею пішохідної частини у порядку, затвердженому Крижанівською сільською радою.

Розділ 8. Порядок виконання робіт при будівництві, реконструкції і ремонті підземних інженерних мереж, споруд, дорожніх покриттів і благоустрою на території Крижанівської сільської ради

8.1.Порядок виконання робіт при будівництві, реконструкції і ремонті підземних інженерних мереж, споруд, дорожніх покриттів і благоустрою на території Крижанівської сільської ради, у цьому розділі надалі – Порядок, встановлює порядок проведення земельних, будівельних, ремонтних робіт на об’єктах благоустрою на території Крижанівської сільської ради, відновлення об’єктів благоустрою, відповідно до укладених договорів на тимчасове порушення існуючого благоустрою території населеного пункту з подальшим його відновленням або дозволу (далі - Договір).

8.2. Порядок обов’язковий для виконання суб’єктами господарювання, незалежно від форм власності, які виконують на об’єктах благоустрою на території Крижанівської сільської ради будівництво, реконструкцію, ремонт, експлуатацію наземних і підземних інженерних мереж,

споруд, дорожніх покриттів, елементів благоустрою, висадку або видалення зелених насаджень, а також будівництво, реконструкцію, ремонт об'єктів благоустрою.

На об'єктах благоустрою на території Крижанівської сільської ради без отримання дозволу або оформлення Договору між Крижанівською сільською радою та підрядником (субпідрядником), забороняється:

- розкопування ґрунту під будь-які види робіт;
- розкриття дорожніх покриттів;
- проводити дорожні роботи, крім поточного ремонту;
- проводити роботи із забивання паль і шпунта, буравлення шпаль;
- проводити роботи із встановлення тимчасових огорож;
- проводити роботи із встановлення будівельних лісів і захисних огорож під час ремонту фасадів будинків;
- проводити складування будівельних матеріалів, тари, ґрунту і залізобетонних конструкцій, будівельного сміття на об'єктах благоустрою;
- робити прокладку, ремонт та реконструкцію підземних інженерних мереж відкритим (траншейним) методом на дорогах і тротуарах, крім випадків, коли згідно з висновками фахівців, виконання робіт безтраншейним методом є неможливим.

8.3. Укладання Договору регулюється цими Правилами.

8.4. Порядок укладання Договору.

8.4.1. Планові роботи.

1) Для укладання договору на проведення робіт з будівництва, реконструкції і ремонту підземних інженерних мереж, влаштування рекламних засобів для розміщення на них зовнішньої реклами в межах відведеної території, підряднику (субпідряднику) необхідно мати:

- заяву;
- договір підряду;
- графік проведення робіт;
- копію виписки з ЄДР;
- копію ліцензії на право проведення робіт підрядною організацією;
- копія проектної документації, погоджену у встановленому порядку;
- гарантійний лист про відновлення об'єкта благоустрою;
- технічний висновок про визначення методу проведення робіт;
- рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради про закриття вулиці чи обмеження руху транспорту зі схемою організації руху(у разі необхідності);

2) Роботи провадяться за наявності наступних документів:

- договір з Крижанівською сільською радою на виконання робіт з відновлення об'єктів благоустрою;
- ліцензію на право провадження будівельної діяльності;
- договір між уповноваженою організацією та виконавцем робіт;
- погоджену та затверджену у встановленому порядку проектно-кошторисну документацію;
- схема складування будівельних матеріалів (у разі необхідності);
- рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради про закриття вулиці чи обмеження руху транспорту зі схемою організації руху транспорту, погодженою з органами поліції (в разі необхідності);

2) Договір укладається Крижанівською сільською радою на весь період будівництва і на кожен вид робіт окремо. Усі види робіт повинні виконуватися комплексно в технологічній послідовності.

3) Строки початку і закінчення робіт при укладанні договору на проведення робіт визначаються на підставі проекту організації будівництва, річного плану робіт, нормативними термінами тривалості будівництва.

4) Подовження терміну дії договору здійснюється Крижанівською сільською радою.

5) При заміні підрядної організації, якою здійснюються роботи необхідно укласти новий договір.

6) До заяви про укладання нового договору у зв'язку зі зміною підрядної організації, додається пакет документів відповідно до п. 8.4.1 цього Порядку.

8.4.2. Аварійні роботи.

1) Аварійні роботи – це роботи з усунення наслідків аварій, пов'язані з розриттям території загального користування, демонтажем споруд.

2) Аварійні роботи провадяться після одержання сигналу про аварію. Аварійна бригада, яка під керівництвом відповідальної особи приступає до ліквідації аварій, повинна забезпечити безпеку людей, руху транспорту. При виконанні робіт необхідно забезпечити збереження розташованих поруч підземних мереж, елементів благоустрою та споруд.

2) Одночасно з відправленням аварійної бригади, відповідальна особа повинна повідомити факсограмою (телефонограмою) про характер і місце аварії такі організації:

- зацікавлені організації;
- балансоутримувача об’єкту благоустрою, будинку чи споруди.

3) У разі необхідності негайного усунення наслідків аварій під час вихідних або святкових днів, Договір укладається першого робочого дня після них, на підставі наступних документів:

- заяву;
- відповідний акт (про виникнення аварійної ситуації);
- договір підряду;
- копію виписки з ЄДР;
- копію ліцензії на право проведення робіт підрядною організацією;
- гарантійний лист про відновлення об’єкта благоустрою;
- рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради про закриття вулиці чи обмеження руху транспорту зі схемою організації руху(у разі необхідності);

4) Організації, що виконують роботи з ліквідації аварії, зобов'язані протягом 24 годин після усунення аварії підготувати для відновлення дорожнє покриття і здійснити зачищення місця роботи за свій рахунок, власними силами та засобами. Не пізніше 48 годин з моменту ліквідації аварії скласти та підписати з Крижанівською сільською радою або уповноваженою особою Акт приймання-передач місця виробничого розкриття покриття.

5) Тривалість аварійних робіт не більш 3-х днів у весняно-літній період, не більш 5-ти днів у осінньо-зимовий, а в окремих випадках, за погодженням з виконавчим комітетом Крижанівської сільської ради до 6-10 днів.

8.5. Підготовка об'єктів до відновлення зруйнованого об’єкта благоустрою.

8.5.1. Засипання траншей (котлованів) після будівництва чи реконструкції, ремонту підземних мереж і споруд, об’єкту благоустрою можуть виконуватись тільки після складання підрядною організацією з виконання робіт відповідного акту, підписаного представниками технічного нагляду замовника й організації, що буде експлуатувати споруджувані чи реконструйовані підземні мережі і споруди.

8.5.2. Траншеї, котловани на проїзній частині вулиць (проїздів) і площ, повинні засипатися піском під технічним наглядом експлуатаційних організацій. Представники експлуатаційних організацій повинні бути викликані на місце робіт не пізніше ніж за добу до засипання траншеї (котловану).

8.5.3. При капітальному ремонті доріг чи окремих прокладках комунікацій Акт приймання-передачі складається та підписується з Крижанівською сільською радою або уповноваженим комунальним підприємством, при реконструкції чи новому будівництві доріг – із замовником.

8.6. Будівництво, реконструкція і ремонт доріг.

8.6.1. До початку робіт з будівництва, реконструкції і капітального ремонту доріг і тротуарів повинні бути виконані всі передбачені комплексним чи окремим проектом роботи з будівництва нових, реконструкції і ремонту існуючих підземних мереж та споруд.

8.6.2. Організації, що мають проектно-кошторисну документацію на прокладку через проїзну частину резервних труб, інші проекті роботи, при будівництві, реконструкції, капітальному ремонті дорожнього покриття вулиць, зобов'язані укласти договір на тимчасове порушення існуючого благоустрою території Крижанівської сільської ради з подальшим його відновленням і провести ці роботи самостійно у вказаний терміни.

8.6.3. При прокладці підземних комунікацій у районах нового будівництва і на об'єктах реконструкції та капітального ремонту доріг організації, що виконують підземні роботи, повинні встановити кришки колодязів і камер ківера на рівні існуючого дорожнього покриття.

8.6.4. Регулювання кришок колодязів і камер, газових ківерів на висоту більш 25 см, опускання на проектну відмітку, спеціальний ремонт або заміна кришок самих колодязів і камер виконується власниками цих споруд у терміни виконання дорожніх робіт за свій рахунок.

Розділ 9. Контроль у сфері благоустрою на території Крижанівської сільської ради

9.1. Контроль у сфері благоустрою на території Крижанівської сільської ради спрямований на забезпечення дотримання органами місцевого самоврядування, всіма підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, фізичними особами-підприємцями, громадянами, у тому числі іноземцями та особами без громадянства, вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», цих Правил та інших нормативно-правових актів.

9.2. Самоврядний контроль у сфері благоустрою на території Крижанівської сільської ради здійснюється уповноваженими посадовими особами Крижанівської сільської ради або комунального підприємства, в межах наданих повноважень.

9.3. Самоврядний контроль за станом благоустрою на території Крижанівської сільської ради здійснюється шляхом:

1) проведення перевірок територій зі складанням протоколів відносно порушників законодавства, місцевих нормативно-правових актів у сфері благоустрою, а у сфері природоохоронного законодавства, місцевих нормативно-правових актів у цій сфері – зі складанням актів про порушення з подальшою передачею їх до територіальних органів центральної виконавчої влади.

2) розгляду звернень підприємств, установ, організацій та громадян;

3) участі в обговоренні проектів благоустрою території населених пунктів на території Крижанівської сільської ради технічної документації з благоустрою і внесення відповідних пропозицій на розгляд Крижанівської сільської ради, підприємств, установ, організацій;

4) подання позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою населених пунктів, Правил благоустрою території Крижанівської сільської ради.

9.4. Громадський контроль у сфері благоустрою на території Крижанівської сільської ради здійснюється громадськими інспекторами благоустрою населених пунктів згідно з Положенням про громадський контроль у сфері благоустрою населених пунктів, затвердженого наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 16.01.2007 № 7.

9.5. Результати громадського контролю за станом благоустрою територій підлягають оприлюдненню на зборах мешканців відповідної території та розгляду органами місцевого самоврядування в порядку, визначеному законодавством.

Розділ 10. Відповідальність громадян та юридичних осіб за порушення Правил благоустрою на території Крижанівської сільської ради.

10.1. Невиконання або порушення передбачених цими Правилами вимог чи обов’язків вважається порушенням цих Правил. За порушення цих Правил винні особи несуть відповідальність, встановлену Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про благоустрій населених пунктів», цими Правилами, іншими нормативно-правовими актами.

Секретар ради Л. Л. Бондаренко

Додаток №2 до рішення XXXXI сесії

Крижанівської сільської ради УІІ скликання
№926-УІІ від 25.04.2019року

ДОГОВІР № ____
на тимчасове порушення існуючого благоустрою території
Крижанівської сільської ради з подальшим його відновленням

с. Крижанівка «____» _____ 201__ р.

Крижанівська сільська рада, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Крижанівської сільської ради «Про затвердження Правил благоустрою території Крижанівської сільської ради» (текстової частини) з однієї сторони та _____ (далі – Виконавець) з іншої сторони, що далі разом іменуються як Сторони, уклали цей Договір (далі - Договір) про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Крижанівська сільська рада надає право на тимчасове порушення благоустрою на території Крижанівської сільської ради, шляхом проведення робіт _____ _____ _____

1.2. Місце проведення робіт с.Крижанівка/Ліски, вул._____ на ділянці від _____ до _____. Загальна довжина (розміри) траси (розкопки) _____ м (кв.м).

1.3.1. Початок робіт: _____

1.3.2. Закінчення робіт:_____

2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов’язується:

2.1.1. До початку, під час та наприкінці проведення робіт:

- виконати роботи у строк, встановлений Договором;
- дотримуватись вимог Правил благоустрою території Крижанівської сільської ради;
- здійснити заходи з відновлення об’єкта благоустрою і території, що були пошкоджені внаслідок проведення робіт.

2.1.2. Надати до Крижанівської сільської ради:

- заяву;
- договір підряду;
- графік проведення робіт;
- копію виписки з ЄДР;
- копію ліцензії на право проведення робіт підрядною організацією;
- копія проектної документації, погоджену у встановленому порядку;
- гарантійний лист про відновлення об’єкта благоустрою;
- технічний висновок про визначення методу проведення робіт;
- рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради про закриття вулиці чи обмеження руху транспорту зі схемою організації руху(у разі необхідності);

2.2. Крижанівська сільська рада зобов’язується:

- на вимогу Виконавця направити працівника для актування подій, що унеможливлюють виконання ним зобов’язань за цим Договором.

3. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання та діє _____.

3.2. Крижанівська сільська рада достроково в односторонньому порядку має право розірвати договір у разі:

- виконання робіт з порушенням вимог затвердженої проектної документації, містобудівних, будівельних, санітарних норм і правил, Правил благоустрою території Крижанівської сільської ради;
- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;
- виникнення під час виконання робіт загрози населенню та території Крижанівської сільської ради.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Виконавець несе відповідальність за дотримання графіку виконання робіт, строків початку та закінчення робіт, а також якості робіт з відновлення об’єкта благоустрою та належне виконання інших зобов`язань відповідно до цього Договору.

4.1.1. Виконавець робіт сплачує відновну вартість об'єкта благоустрою у разі пошкодження об'єкта благоустрою та невжиття заходів щодо його відновлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 року № 826 «Про затвердження Порядку визначення відновної вартості об'єктів благоустрою» та згідно з Методикою визначення відновної вартості об'єкта благоустрою, затвердженої наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 3 листопада 2008 року № 326.

4.2. У разі порушення виконавцем строку закінчення робіт більш ніж на 3 робочі дні виконавець сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ та штраф у розмірі 20 % від суми мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на день виконання робіт.

4.3. Пеня та штраф сплачується на такі платіжні реквізити:

Банк –_____;

Розрахунковий рахунок – _____;

МФО _____ ;

Код ЄДРПОУ _____;

Одержувач –_____;

Код бюджетної класифікації – _____;

Призначення платежу: _____.

4.4. В разі невідповідності якості виконаних робіт з відновлення об’єкта благоустрою вимогам відповідних норм і стандартів Виконавець за власний рахунок та своїми силами усуває виявлені недоліки у строки, встановлені за погодженням Сторін.

4.5. Виправлення Виконавцем недоліків не звільняє його від сплати пені та штрафу з підстав та на умовах, визначених пунктами 4.2, 4.3, 4.4 цього Договору.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Сторони вживають всі заходи для врегулювання спорів та розбіжностей, що виникають у зв’язку з виконанням умов цього Договору, шляхом проведення переговорів.

5.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Цей Договір укладено українською мовою в двох однакових примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

6. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Крижанівська сільська рада:	Користувач:
с. Крижанівка, 65082	Ю/а:
вул. Ветеранів, 5	вул.
банк одержувача:	р/р
р/р	в
МФО:	МФО
Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ

тел.

Голова_

Нал. №
тел.
Керівник _____

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 927-VII

Про затвердження Програми організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Програму організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік (додаток №1).

2. Затвердити Кошторис витрат Програми організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік (додаток №2).

3. 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 та спорту (Клюкас О.П.).

Сільський голова Н.Г.Крупиця

Додаток № 1
до рішення XXXXI сесії Крижанівської
сільської ради VII скликання №927-УІІ
від 25.04.2019

Програма організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік

Мета Програми

Мета Програми: фінансування заходів з організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради
Основними завданнями Програми є:
фінансування заходів з організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради, а саме:
- збір сміття в населених пунктах сільської ради;
- покіс бур'янів на території сільської ради;
- вапнування дерев на території сільської ради;
- ліквідація стихійних сміттєзвалищ;
- ремонт об'єктів соціальної сфери на території сільської ради тощо.

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи, виконавчий комітет Крижанівської сільської ради та КП «Надія».

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.
Фінансування Програми з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат, який є додатком до цієї Програми.
Фінансування Програми може здійснюватися за рахунок авансових внесків землекористувачів.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційні напрямками та заходами виконання Програми є:
фінансування заходів з організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе:
вирішенню пріоритетних завдань державної політики у сфері забезпечення захисту прав дитини на належне утримання шляхом вдосконалення порядку примусового стягнення заборгованості зі сплати аліментів.

Секретар Л.Бондаренко

Додаток № 2
до рішення XXXXI сесії Крижанівської сільської
ради VII скликання №927-УІІ від 25.04.2019

Кошторис витрат
Програми організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради на 2019 рік

№	Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума в гривнях
1	фінансування заходів з організації суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді виконання суспільно корисних робіт на території Крижанівської сільської ради	2019	50000,00

Секретар Л.Л.Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 928-VII

Про здійснення виконавчим органом Крижанівської сільської ради на території с.Крижанівки та селища Ліски повноважень органу реєстрації, передбачених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги» та інших законодавчих актів України Крижанівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Забезпечити створення умов, необхідних для реалізації виконавчим органом Крижанівської сільської ради на території с.Крижанівки, селища Ліски повноважень органу реєстрації, передбачених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».
2. Визначити, що виконавчим органом Крижанівської сільської ради, що здійснює повноваження органу реєстрації, передбачені Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», на території с.Крижанівки,селища Ліски є Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради.
3. Доручити Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради вжити заходи, передбачені законом з метою створення умов для реалізації повноважень органу реєстрації, передбачених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова Н.Г.Крупиця

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року № 929-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:

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

4. Погодити інформаційні та технологічні послугу з нововведених послуг після затвердження їх Регіональним сервісним центром МВС в Одеській області.

5. Галянт В.В.-начальнику ЦНАП-адміністратору внести зміни до переліку адміністративних послуг, та забезпечити придбання необхідного обладнання, його монтаж, доступ до Єдиного державного реєстру спеціаліста, на якого Розпорядженням голови Крижанівської сільської ради, будуть покладені обов'язки надання послуг.

4.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 XXXXI сесії Крижанівської сільської ради
УІІ скликання №929-УІІ від «25»квітня 2019 року

ПЕРЕЛІК

(зміни)

адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг

Крижанівської сільської ради

№ з/п	Найменування адміністративної послуги	Правові підстави для надання адміністративної послуги
1	обмін або видача в зв'язку з втратою (викрадення) посвідчення водія на право керування транспортними засобами, у тому числі через ЦНАП;	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523 , лист ГСЦ МВС від 25.02.2019 року, Порядок державної реєстрації, (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів,а також самохідних машин…затверджений постановою Кабінета Міністрів України №1388 від 07.09.1998 зі змінами
2	реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, у тому числі через ЦНАП;	- " -
3	перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій у зв'язку зі зміною анкетних даних власника з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків або без видачі номерного знаку, у тому числі через ЦНАП.	-«-

Секретар Л.Л.Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 930-VII**

Про надання громадянину України Балашову Олександру Юрійовичу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Радісна, 2.

Розглянувши заяву громадянина України Балашова Олександра Юрійовича та подані матеріали, керуючись ст. ст. 12, 40, 116, 118, 121, 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянину України Балашову Олександру Юрійовичу дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0500 га у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Радісна, 2.
2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 931-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Пілєвій Марії Іллівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77а/9.

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 Пілєвої Марії Іллівни 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 Пілєвій Марії Іллівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77а/9.

2. Передати громадянці України Пілєвій Марії Іллівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0145 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Заболотного академіка, 77а/9, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2517.

3. Зобов’язати громадянку України Пілєву Марію Іллівну 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
Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 932-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Боровській Марині Борисівні, Вольчевій Ользі Борисівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 39.

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 Боровської М.Б., Вольчевої О.Б. 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 Боровській Марині Борисівні, Вольчевій Ользі Борисівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 39.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0603 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 39, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2910, громадянам:

Боровській Марині Борисівні ½ частка;

Вольчевій Ользі Борисівні ½ частка.

3. Зобов’язати громадян України Боровську Марину Борисівну, Вольчеву Ольгу Борисівну 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 933-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянину України Білецькому Дмитру Володимировичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 65А.

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 Білецького Дмитра Володимировича 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) громадянину України Білецькому Дмитру Володимировичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68А.

2. Передати громадянину України Білецькому Дмитру Володимировичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0677 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68А, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2893.

3. Зобов’язати громадянина України Білецького Дмитра Володимировича 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 934-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Єзерській Ірині Володимирівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Терешкової, 20а.

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 Єзерської Ірини Володимирівни 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 Єзерській Ірині Володимирівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Терешкової, 20а.

2. Передати громадянці України Єзерській Ірині Володимирівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0250 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Терешкової, 20а, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2900.

3. Зобов’язати громадянку України Єзерську Ірину Володимирівну 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 935-VII**

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для передачі в оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років громадянину України Іванцок Петру Петровичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Приморська, 19 «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», ст. 31 Закону України «Про оренду землі», розглянувши заяву громадянина України Іванцок Петра Петровича 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) для подальшої передачі в оренду громадянину України Іванцок Петру Петровичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Приморська, 19 «а».

2. Передати громадянину України Іванцок Петру Петровичу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею 0,0123 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 19 «а», кадастровий номер 5122783200:02:001:2905.

3. Громадянину України Іванцок Петру Петровичу укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Приморська, 19 «а».

4. Зобов’язати громадянина України Іванцок Петра Петровича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

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

. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 936-VII**

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 05.08.2014 року та про передачу у власність громадянці України Кургінян Гоар Валеріївні земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 23.

Розглянувши заяву громадянки України Кургінян Ольги Вячеславівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки від 05.08.2014 року у зв'язку із переходом права власності на житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 23, та заяву громадянки України Кургінян Гоар Валеріївни щодо передачі у власність земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею 0,1022 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 23, кадастровий номер 5122783200:02:001:2520, на підставі договору дарування житлового будинку від 06.03.2019 року, посвідчений приватним нотаріусом Денісовою О.А. за №223, 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 05.08.2014 року укладеного між Крижанівською сільською радою та громадянкою України Кургінян Ольгою Вячеславівною, зареєстрованого в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно за номером 6672660 від 08.08.2014 року, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 23, загальною площею 0,1022 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2520.

2. Передати громадянці України Кургінян Гоар Валеріївні у власність земельну ділянку для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), загальною площею 0,1022 га за адресою: Одеська

область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 23, кадастровий номер 5122783200:02:001:2520.

3. Зобов’язати громадянку України Кургінян Гоар Валеріївну виконувати обов’язки власника земельної ділянки, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 937-VII**

Про внесення змін в рішення двадцятої сесії від 25 квітня 2017 року № 444-VII.

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 Бикова С.І., Мхітарян О.І., Данилюк Т.І., Протоєрейської Ж.І. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

Внести зміни та викласти в такій редакції:

«1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Бикову Сергію Івановичу, Мхітарян Олені Іванівні, Данилюк Тетяні Іванівні, Протоєрейській Жанні Іванівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Приморська, 35.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0665 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Приморська, 35, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2739, громадянам:

Бикову Сергію Івановичу ¼ частки;

Мхітарян Олені Іванівні ¼ частки;

Данилюк Тетяні Іванівні ¼ частки;

Протоєрейській Жанні Іванівні ¼ частки.

3. Зобов’язати громадян України Бикова Сергія Івановича, Мхітарян Олену Іванівну, Данилюк Тетяну Іванівну, Протоєрейську Жанну Іванівну виконувати обов’язки власника земельної ділянки, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Рекомендувати управлінню Держгеокадастру у Комінтернівському 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 938-VII**

Про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки РЕЛІГІЙНІЙ ГРОМАДІ СВЯТИХ МУЧЕНИКІВ КІПРІАНА ТА ІУСТИНИ ОДЕСЬКОЇ ЄПАРХІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ПРАВОСЛАВНОЇ ЦЕРКВИ для будівництва церкви та будинку священика за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, в ул. Миколаївська, 13.

Розглянувши заяву від настоятеля Храму Святих мучеників Кіпріана та Іустини протоієрея Сергія Почки 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. Погодити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки для будівництва церкви та будинку священика, що перебуває в постійному РЕЛІГІЙНОЇ ГРОМАДИ СВЯТИХ МУЧЕНИКІВ КІПРІАНА ТА ІУСТИНИ ОДЕСЬКОЇ ЄПАРХІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ПРАВОСЛАВНОЇ ЦЕРКВИ, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, 13, на новосформовані земельні ділянки: площею 0,6083 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2911 та площею 0,0557 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2909.
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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 939-VII**

Про відкладення питання щодо надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ОДЕСАОБЛЕНЕРГО» на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0038 га та 0,0046 га у довгострокову оренду для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної та теплової енергії, що розташовані за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски.

Розглянувши клопотання технічного директора АТ «ОДЕСАОБЛЕНЕРГО» Пєскова С.А. 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

В И Р І Ш И Л А:

1. Відкласти розгляд питання щодо надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ОДЕСАОБЛЕНЕРГО» на розроблення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0038 га та 0,0046 га у довгострокову оренду для розміщення, будівництва, експлуатації та обслуговування будівель і споруд об'єктів передачі електричної та теплової енергії, що розташовані за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски.

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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 940-VII**

Про надання дозволу на поділ земельної ділянки, кадастровий номер 5122783200:02:001:2748, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31 А/26.

Розглянувши клопотання грмадянина України Шувалова Олександра Миколайовича, 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: 5122783200:02:001:2748, загальною площею – 0,0100 га, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31А/26, що перебуває в оренді громадянина України Шувалова Олександра Миколайовича, на підставі договору оренди земельної ділянки від 23.02.2018 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 941-VII**

Про визнання рішень Крижанівської сільської ради такими, що втратили чинність.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву громадянки України Баранюк Галини Володимирівни, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Рішення тридцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради від 22.12.2018 року за №838- VII «Про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років фізичній особі-підприємцю Баранюк Галині Володимирівні земельної ділянки площею 0,06 га для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д», визнати таким, що втратило чинність.

2. . Рішення тридцять восьмої сесії Крижанівської сільської ради від 22.12.2018 року за №839- VII «Про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років фізичній особі-підприємцю Баранюк Галині Володимирівні земельної ділянки площею 0,4244 га для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д/1», визнати таким, що втратило чинність.

3. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 942-VII**

Про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Баранюк Юлії Іванівні земельної ділянки площею 0,06 га для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д.

Розглянувши заяву громадянки України Баранюк Юлії Іванівни щодо передачі в оренду земельної ділянки площею 0,06 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2486, для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, що знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31Д, 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. Передати громадянці України Баранюк Юлії Іванівні у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, загальною площею 0,06 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д, кадастровий номер 5122783200:01:002:2486.
2. Громадянці України Баранюк Юлії Іванівні укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д.
3. Зобов’язати громадянку України Баранюк Юлію Іванівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.
4. Зобов’язати громадянку України Баранюк Юлію Іванівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

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

6. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 943-VII**

Про передачу у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років громадянці України Баранюк Юлії Іванівні земельної ділянки площею 0,4244 га для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д/1.

Розглянувши заяву громадянки України Баранюк Юлії Іванівни щодо передачі в оренду земельної ділянки площею 0,4244 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2485, для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, що знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 31Д/1, 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. Передати громадянці України Баранюк Юлії Іванівні у довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку для експлуатації існуючої автостоянки на 342 легкових автомобілів, будівництво торгівельних павільйонів, автомийки, СТО, загальною площею 0,4244 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д/1, кадастровий номер 5122783200:01:002:2485.
2. Громадянці України Баранюк Юлії Іванівні укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 31Д/1.
3. Зобов’язати громадянку України Баранюк Юлію Іванівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.
4. Зобов’язати громадянку України Баранюк Юлію Іванівну виконувати обов’язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст.ст. 96, 103 Земельного кодексу України та утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

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

6. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 944-VII**

Про надання громадянам України Полєєву Олексію Юрійовичу та Павлову Роману Олеговичу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,07 га в оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка.

Розглянувши клопотання громадянин України Полєєва Олексія Юрійовича та Павлова Романа Олеговича та подані матеріали, керуючись ст. ст. 122, 123, та ч.2 ст. 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянам України Полєєву Олексію Юрійовичу та Павлову Роману Олеговичу дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної орієнтовною площею 0,07 га в оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка.
2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та затвердити 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 945-VII**

Про надання громадянам України Полєєву Олексію Юрійовичу та Павлову Роману Олеговичу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,12 га в оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка.

Розглянувши клопотання громадянин України Полєєва Олексія Юрійовича та Павлова Романа Олеговича та подані матеріали, керуючись ст. ст. 122, 123, та ч.2 ст. 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про землеустрій», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянам України Полєєву Олексію Юрійовичу та Павлову Роману Олеговичу дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної орієнтовною площею 0,12 га в оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка.
2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та затвердити 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 946-VII**

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛЕНД АСПЕКТ» в оренду орієнтовною площею 0,65 га терміном на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка.

Розглянувши клопотання директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛЕНД АСПЕКТ» ТарасоваО.Ю., керуючись ст. ст. 12, 122, 123, 124, 125, 126, 134 Земельного кодексу України, п. 34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛЕНД АСПЕКТ» в оренду орієнтовною площею 0,65 га терміном на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури із земель комунальної власності, які перебувають в запасі, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка.
2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на затвердження сільській раді у встановленому чинним законодавством порядку.
3. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 947-VII**

Про внесення змін в рішення тридцять восьмої сесії від 22 грудня 2018 року за № 844-VII.

Розглянувши заяву громадянки України Гінкул Юлії Олександрівни, керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни та викласти в такій редакції:

«1. Затвердити проект землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки, яка належить на праві власності громадянці Гінкул Юлії Олександрівні з «для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)» на В.03.07 «для будівництва та обслуговування будівель торгівлі», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, провулок ім. Заболотного академіка, 12.

2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,1000 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:1079, яка належить на праві власності громадянці Гінкул Юлії Олександрівні, цільове призначення якої з «для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)» на В.03.07 «для будівництва та обслуговування будівель торгівлі», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, провулок ім. Заболотного академіка, 12.

3. Громадянці Гінкул Юлії Олександрівні оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Землевпоряднику сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Рекомендувати управлінню Держземагентства у Лиманському районі внести відповідні зміни до земельно-кадастрової інформації.

6. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 948-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0600 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» Волошина О.В. 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 «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0600 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0600 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2518, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та

дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» 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 «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов'язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 949-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,1115 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» Волошина О.В. 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 «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,1115 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,1115 га, кадастровий номер 5122783200:02:002:0042, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» 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 «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов'язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРИЖАНІВСЬКІ ІНЖЕНЕРНІ МЕРЕЖІ» 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 950-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Слаблюк Сергію Олександровичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Добровольського, 13/1.

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 громадянина України Слаблюк Сергія Олександровича 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 Слаблюк Сергію Олександровичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, сщ. Ліски, вул. Добровольського, 13/1.

2. Передати громадянину України Слаблюк Сергію Олександровичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0048 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Добровольського, 13/1, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2541.

3. Зобов’язати громадянина України Слаблюк Сергія Олександровича 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 року **№ 951 -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 сорок першої
сесії VII скликання
№ 951-VII від 25 квітня 2019 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	Іванішина І.О.	0,10	Під будівництво та обслуговування жилого будинку	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: - сщ. Ліски, вул. Южна,3; - сщ. Ліски, вул. Шкільна,11; - сщ. Ліски, вул. Шкільна, 21; - сщ. Ліски, вул. Шкільна, 22; - сщ. Ліски, вул. Южна, 29; - сщ. Ліски, вул. Зелена, 31; - сщ. Ліски, вул. Садова, 7; - сщ. Ліски, вул. Вишнева, 4; - сщ. Ліски, вул. Будівельна, 27; - сщ. Ліски, вул. Заболотного, 15, 17; - сщ. Ліски, вул. Бочарова, 49; - сщ. Ліски, вул. Бочарова, 43; - сщ. Ліски, вул. Бочарова, 39.
2.	Крижанівська сільська рада	Іванішин Р.П.	0,5-0,10 га	Для будівництва і обслуговування жилого будинку (присадибна ділянка)	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	Чубчик О.Ю.	0,098 га	Для обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Ліски, вул. Южна, 80.

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

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 952-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0781га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «ІНАГРО ГРУПП» Павлюк О.С. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу, 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 фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0781 га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0781 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2880, для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. Фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

4. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Айрапетян Абрама Николевича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Айрапетян Абрама Николевича 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

ВИТЯГ З Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 952-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0781га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «ІНАГРО ГРУПП» Павлюк О.С. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу, 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 фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0781 га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0781 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2880, для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. Фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

4. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Айрапетян Абрама Николевича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Айрапетян Абрама Николевича 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 (підпис) Н.Г. Крупиця
Витяг вірний
секретар сільської ради Л.Л. Бондаренко

У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 № 953-VII

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Айрапетяну Абраму Николевичу в оренду строком на 20 (двадцять) років з правом викупу для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «ІНАГРО ГРУПП» Павлюк О.С. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу з правом викупу, 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 фізичній особі-підприємцю Айрапетяну Абраму Николевичу в оренду строком на 20 (двадцять) років з правом викупу, кадастровий номер 5122783200:02:001:2907, загальною площею 0,0746 га для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-

транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

2. Передати фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу в довгострокову оренду терміном на 20 (двадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0746 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2907, для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. Фізичній особі-підприємцю Айрапетян Абраму Николевичу укласти з Крижанівською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

4. Зобов'язати фізичну особу-підприємця Айрапетян Абрама Николевича зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Замовити проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки загальною площею 0,0746 га, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:02:001:2907, цільове призначення земельної ділянки: для будівництва та експлуатації об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури.

6. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. від імені ради укласти договір на проведення експертної грошової оцінки вказаних земельних ділянках з суб'єктом оціночної діяльності у встановленому законом порядку.

7. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. від імені ради укласти з фізичною особою-підприємцем Айрапетяном Абрамом Николевичем договір про оплату авансового внеску у рахунок оплати ціни земельної ділянки.

8. Попередити фізичну особу-підприємця Айрапетян Абрама Николевича, що згідно з вимогами ст. 128 Земельного Кодексу України у разі відмови покупця від укладення договору купівлі-продажу земельної ділянки сума авансового внеску не повертається.

9. 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 **№ 954-VII**

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПП ІНЖБУД» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,2600 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

Розглянувши заяву директора ТОВ «ПП ІНЖБУД» Печерянського В.С. 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 «ПП ІНЖБУД» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,2600 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.
2. Передати ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПП ІНЖБУД» в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,2600 га, кадастровий номер 5122783200:02:002:0043, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.
3. ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПП ІНЖБУД» 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 «ПП ІНЖБУД» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.
5. Зобов’язати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПП ІНЖБУД» 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

Сорок першої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

25 квітня 2019 № 955-VII

Про внесення змін в рішення сорокової сесії від 09.04.2019 року за №913-VII.

Керуючись ст. ст. 122, 123, 124, 125, 126, 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про землеустрій», з метою приведення рішення від 09.04.2019 року за №913-VII у відповідність вимогам чинного законодавства, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни в п.1 та викласти в такій редакції:

« 1. Надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр. Трухану Володимиру, орієнтовною площею 0,1660 га, для обслуговування будівлі літнього кінотеатру (цільове призначення згідно з КВЦПЗ – 03.15 – Для будівництва та обслуговування інших будівель громадської забудови) із земель комунальної власності житлової та громадської забудови, розташованої за адресою: вул. Ветеранів, 18А, с. Крижанівка, Лиманський район, Одеська область.

2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки погодити та подати на 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

УКРАЇНА
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
В И Т Я Г З Р І Ш Е Н Н Я
Сорок перша сесія Крижанівської сільської ради VII скликання
с. Крижанівка

25 квітня 2019 рік №956-VII

Про передачу Відділу освіти, молоді та спорту Лиманської районної державної адміністрації Одеської області функцій замовника будівництва за проектом «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно – оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)»

З метою своєчасної, якісної та професійної реалізації проекту «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно – оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Передати Відділу освіти, молоді та спорту Лиманської районної державної адміністрації Одеської області функції замовника будівництва за проектом «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно – оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мельника О.М.

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Сільський голова Л.Л. Бондаренко

УКРАЇНА
КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
В И Т Я Г З Р І Ш Е Н Н Я
Сорок перша сесія Крижанівської сільської ради VII скликання
с. Крижанівка

25 квітня 2019 рік №957-VII

Про надання субвенції Відділу освіти, молоді та спорту Лиманської районної державної адміністрації Одеської області для будівництва за проектом «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно – оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)»

З метою своєчасної, якісної та професійної реалізації проекту «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно – оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)», враховуючи що рішенням сорок першої сесії Крижанівської сільської ради від 25.04.2019 передано Відділу освіти, молоді та спорту Лиманської районної державної адміністрації Одеської області функцій

замовника будівництва за зазначеним проектом, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада, -

ВИРІШИЛА:

1. Надати субвенцію Відділу освіти, молоді та спорту Лиманської районної державної адміністрації Одеської області в розмірі 5 млн. грн. на замовлення та реалізацію проекту «Будівництво дитячого садку на 120 місць з вбудованими громадськими приміщеннями фізкультурно – оздоровчого призначення в рівні цокольного поверху на території с. Крижанівка, Лиманського району Одеської області» (кадастровий номер земельної ділянки: 5122783200:02:001:2807)».
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мельника О.М.

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Секретар ради Л.Л. Бондаренко