УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 90 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження положення Про порядок електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти

Розглянувши клопотання начальника управління освіти Жученко В.В., з метою забезпечення прозорості, справедливості та неупередженості під час прийняття дітей до закладів дошкільної освіти, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про порядок електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти Фонтанської територіальної громади, Одеського району, Одеської області.
2. Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та іншим зацікавленим особам керуватися зазначеним положенням під час реалізації своїх повноважень, прав та/або обов'язків.
3. Контроль за виконання рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту – Шуйська Т.М.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 90 від 22.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок електронної реєстрації дітей до закладів дошкільної освіти Фонтанської територіальної громади, Одеського району, Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Загальна електронна реєстрація дітей до закладів дошкільної освіти (далі – ЗДО), що є у комунальній власності Фонтанської територіальної громади, здійснюється з метою:

- забезпечення права дитини на доступність здобуття дошкільної освіти у ЗДО Фонтанської громади;
- спрощення процедури обліку дітей для вступу до ЗДО Фонтанської громади;
- забезпечення рівності умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- забезпечення доступу до інформації про ЗДО, що є у комунальній власності Фонтанської громади;
- запровадження єдиного підходу щодо прийому дітей у ЗДО Фонтанської громади;
- здійснення обліку дітей, які відвідують ЗДО Фонтанської громади;

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- загальний електронний реєстр дітей до ЗДО (далі Реєстр) – єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, та забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;
- реєстратор – особа, уповноважена держателем Реєстру, яка здійснює внесення (зміну, виключення) інформації до Реєстру, надання інформації з Реєстру та виконує інші функції, передбачені цим Положенням;
- заявник – особа, що висловила бажання внести дані її дитини до Реєстру.

2. Порядок внесення відомостей про дітей, які будуть відвідувати ДНЗ

2.1. Наявність у Реєстрі інформації про дітей, які будуть відвідувати ЗДО, є обов’язковою умовою зарахування дитини до закладу дошкільної освіти.

2.2. Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється на сайті Управління освіти Фонтанської сільської ради розділ «Реєстрація до дитячого садочка» за посиланням http://aisrd.org/ батьками або особами, які їх замінюють. Після успішної реєстрації для кожної заявки встановлюється

автоматично статус «Запит на додавання в реєстр» та присвоюється порядковий номер в черзі.

2.3. Заявник несе персональну відповідальність за надану інформацію в реєстраційній картці.

3. Порядок прийому дітей до закладу дошкільної освіти.

3.1. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником відповідно до списків, сформованих базою даних, упродовж періоду комплектації груп раннього та молодшого віку (серпень-вересень) поточного року та протягом року для інших вікових груп у відповідний заклад дошкільної освіти.

3.2. У випадку не доукомплектування груп керівник ЗДО здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків, сформованих базою даних.

3.3. Заявник самостійно стежить за черговістю та статусом своєї заявки в Реєстрі. При зміні статусу автоматично на електронну адресу та в його особистий кабінеті заявника буде відправлено електронне повідомлення з оповіщенням про його зміну.

3.4. У разі встановлення статусу «Є місце, треба підійти за путівкою» заявник має з’явитися протягом 10 календарних днів до Управління освіти Фонтанської сільської ради для отримання путівки.

3.5. Заявник протягом 30 календарних днів має надати путівку керівнику ЗДО.

3.6. У випадку наявності вільних місць в одному із закладів дошкільної освіти, який розташований поблизу ЗДО, що обрав заявник, та відсутності заявників відповідної вікової категорії у цей заклад, заявникам іншого закладу дошкільної освіти із найбільшою кількістю заявників може бути запропонована можливість бути зарахованим до іншого ЗДО.

3.7. Першочергово зараховуються до ЗДО наступні категорії:

- діти-інваліди, діти з особливими потребами, які не мають протипоказань перебування в ЗДО;
- діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
- діти педагогічних працівників освітніх закладів Фонтанської громади у разі виходу на роботу;
- діти учасників антитерористичної операції, які загинули під час виконання службових обов’язків;
- діти, місце проживання яких зареєстровано на території обслуговування комунального закладу дошкільної освіти;
- діти із сімей вимушених переселенців, які прибули з території Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України.

Кількість місць у ЗДО, що надаються першочергово, не може перевищувати 20% від загальної кількості місць, що розподіляються.

3.8. Діти, які не були забезпечені місцем в ЗДО у попередньому році, будуть забезпечені в наступному році відповідно до черги за умови вивільнення місця у зв´язку з вибуттям дитини з даної групи.

4. Забезпечення доступу до Реєстру

4.1. Доступ до всіх персональних даних заявника відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» має лише держатель Реєстру та реєстратори, які використовують персональні дані заявника виключно в межах виконання своїх повноважень.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення відомостей до Реєстру, доступ до інформації офіційного сайту Реєстру відбувається на безоплатній основі.

5.2. Особи, винні в порушенні порядку внесення інформації до Реєстру та порядку прийому дітей до ЗДО, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 91 - VIII 22 березня 2021 року

Про уповноваження управління освіти проводити конкурси на посади керівників закладів загальної середньої освіти

Розглянувши клопотання начальника управління освіти Жученко В.В., з метою забезпечення ефективної роботи закладів загальної середньої освіти на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 2015 року № 827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», Закону України «Про освіту», статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Уповноважити Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 43944723) проводити конкурси на посади керівників закладів загальної середньої освіти комунальної власності Фонтанської територіальної громади.
2. Затвердити Положення «Про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Фонтанської територіальної громади» (Додаток 1).
3. Контроль за виконання рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту – Шуйська Т.М.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 91 від 22 .03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Фонтанської об'єднаної територіальної громади

1. Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної власності Фонтанської об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблене на виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та визначає механізм проведення конкурсу і призначення на посаду керівників закладів загальної середньої освіти комунальної власності Фонтанської об'єднаної територіальної громади за результатами проведення конкурсного відбору.

2. Рішення про проведення конкурсу приймає Управління освіти Фонтанської сільської ради (далі – Управлінням освіти):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;
- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником закладу загальної середньої освіти;
- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;
- за наявності вакантної посади керівника закладу загальної середньої освіти.

3. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційних вебсайтах Управління освіти та закладу загальної середньої освіти (у разі наявності) наступного робочого дня після прийняття Управлінням освіти рішення про проведення конкурсу та має містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі в конкурсі;
- дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
- прізвище та ім'я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої Управлінням освіти надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству України.

4. Для проведення конкурсу Управління освіти формує та затверджує конкурсну комісію чисельністю від 6 до 15 осіб відповідно до чинного законодавства України. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

- має судимість, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

5. Члени конкурсної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених цим пунктом, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, що підписується всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Управління освіти протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

6. Для участі у конкурсі подаються такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

- автобіографія та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- копія паспорта громадянина України;

- копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

- документ, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

- копія трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;

- довідка про відсутність судимості;

- довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;

- мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до Управління освіти у визначений в оголошенні строк, що може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Управління освіти визначає уповноважену особу, яка приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

7. Протягом п’яти робочих днів із дня завершення строку подання документів для участі в конкурсі, конкурсна комісія:

- перевіряє подані документи щодо відповідності встановленим вимогам;

- приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсі;

- оприлюднює на вебсайті Управління освіти перелік осіб, допущених до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати).

До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням, для участі у конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

8. Управління освіти зобов’язане організувати та забезпечувати ознайомлення кандидатів із закладом загальної середньої освіти, його трудовим колективом та представниками органів громадського самоврядування такого закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

9. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового виконання ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Форма перевірки знання чинного законодавства України (письмове чи комп’ютерне тестування), зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування на знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти визначаються Управлінням освіти та оприлюднюються на його вебсайті.

Управління освіти зобов’язане забезпечити відеофіксацію та відеотрансляцію (за наявності технічної можливості) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на своєму офіційному вебсайті відеозапису протягом одного робочого дня з дня його проведення.

10. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору визначає переможця конкурсу, результати якого оприлюднює на вебсайті Управління освіти. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможця конкурсу або визнає конкурс таким, що не відбувся.

Не може бути визначено переможцем конкурсу особу, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту». Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

11. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жоден із кандидатів не визначений переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс відповідно до цього Положення.

12. Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу з останнім укладається строковий трудовий договір у встановленому порядку.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не має права обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

13. Трудовий договір укладається на шість років на підставі рішення конкурсної комісії. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір, трудові відносини припиняються та не можуть бути продовжені на невизначений строк.

З особою, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, укладається трудовий договір строком на два роки.

Після закінчення строку дії такого трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

Особа не може бути керівником одного і того ж закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд. До першого шестирічного строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше.

14. Керівник закладу загальної середньої освіти звільняється з посади у зв’язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог чинного законодавства України та умов укладеного трудового договору.

15. Припинення трудового договору з керівником закладу загальної середньої освіти у зв’язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється Управлінням освіти з підстав та у порядку, визначених чинним законодавством України про працю.

16. Підставами для дострокового звільнення керівника закладу загальної середньої освіти, які повинні бути передбачені у трудовому договорі, є:

- порушення вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо мови освітнього процесу;
- порушення вимог статей 30, 31 Закону України «Про освіту»;
- порушення прав учнів чи працівників, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання інших обов’язків керівника, визначених Законом України «Про повну загальну середню освіту»;

- не усунення у визначений строк порушень вимог чинного законодавства України, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 92 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження обсягу співфінансування на придбання шкільного автобусу за рахунок коштів місцевого бюджету та укладання договору про передачу коштів між місцевими бюджетами

Розглянувши лист Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації від 29.01.2021 р. № 129/01/52-04, щодо придбання шкільних автобусів на умовах здійснення співфінансування, у відповідності до розпорядження КМУ від 16.12.2020 року №1570-р «Про розподіл резерву коштів освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам у 2020 році та перерозподіл деяких видатків державного бюджету, передбачених Міністерству освіти і науки на 2020 рік», з метою реалізації прав громадян на доступність загальної середньої освіти та забезпечення безпечного регулярного підвезення учнів на території Фонтанської територіальної громади, керуючись статтею 93 Бюджетного Кодексу України, статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду на придбання шкільного автобусу на умовах здійснення співфінансування Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області.
2. Обсяг співфінансування на придбання шкільного автобусу передбачити за рахунок коштів місцевого бюджету не менш як 10 відсотків у відповідності до розпорядження КМУ від 16.12.2020 року №1570-р «Про розподіл резерву коштів освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам у 2020 році та перерозподіл деяких видатків державного бюджету, передбачених Міністерству освіти і науки на 2020 рік».
3. Затвердити обсяг співфінансування на придбання шкільного автобусу за рахунок коштів місцевого бюджету в сумі 200000 грн. (Двісті тисяч гривень 00 копійок) з подальшою передачею коштів з бюджету Фонтанської об'єднаної територіальної громади до обласного бюджету Одеської області.

5. Доручити сільському голові Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Н.Г. Крупиці підписати договір про передачу коштів з бюджету Фонтанської об’єднаної територіальної громади до обласного бюджету Одеської області.

6. Заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області М.В. Дудник внести зміни до бюджету Фонтанської об’єднаної територіальної громади на 2021 рік в сумі 200 000 грн. (Двісті тисяч гривень 00 копійок).

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 93 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до розміру плати за харчування дітей в навчальних закладах Фонтанської сільської ради на 2021 рік

З метою виконання рішення сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №55 від 25.12.2020 «Про встановлення розміру плати за харчування дітей в ДНЗ «Гніздечко», «ДНЗ №2 «Тополька», ЗДО (ясла-садок) «Капітошка», ДНЗ «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, ДЗ ясла-садок «Вербиченька» Лиманського району Одеської області на 2021 рік» та відповідно до ст.35 Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2002 року №1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», Наказу Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 року №667 «Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах», керуючись п. 5 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №55-VIII від 25.12.2020 «Про встановлення розміру плати за харчування дітей в ДНЗ «Гніздечко», ДНЗ№2 «Тополька», ЗДО (ясла-садок) «Капітошка» с. Фонтанка, ДНЗ «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, ДЗ ясла-садок «Вербиченька» Лиманського району Одеської області на 2021 рік».

2. Викласти п. 1, 2, 4 зазначеного вище рішення в новій редакції:

«1. Встановити середню вартість харчування дітей в ЗДО (ясла-садок) «Гніздечко», ЗДО (ясла-садок) «Тополька», ЗДО (ясла-садок) «Капітошка» с. Фонтанка, ДНЗ « Карамелька», ЗДО (ясла-садок) «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, ЗДО (ясла-садок) «Вербиченька» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (згідно додатку № 1): у розмірі до 65,51 грн. в день за одну дитину віком від 3 до 7 років, та до 43,46 грн. в день за одну дитину віком від 1 до 3 років, із них 40 відсотків від вартості харчування дитини на день – до 26,20 грн.

2. Звільнити від плати за харчування: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних групах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

4. Зменшити розмір плати на 50% для батьків в закладах дошкільної освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області:

- дітей, які потерпіли від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

- дітей працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків;

- дітей, батьки яких мають статус учасника бойових дій (посвідчення);

- дітей, батьки мають статус багатодітної сім'ї (довідка).

3. Пункт 3 рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №55-VIII від 25.12.2020 – виключити.

3. Рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №55-VIII від 25.12.2020 в іншій частині залишається без змін.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання №93 від 22.03.2021

Вартість харчування в день на одну дитину з 1 січня 2021 року

№ з/п	Найменування продуктів	Ціна продукту за 1 кг	Вікова група від 1 до 3 р.		Вікова група від 3 до 6 (7) р.	
		Кількість приймання їжі 3				
			(грам)	ціна	(грам)	ціна
1	Ванільний цукор	125,00	0,1	0,01	0,1	0,01
2	Дріжджі	257,40	1	0,26	1	0,26
3	Кава злакова, цикорій	187,20	1	0,19	4	0,75
4	Какао	211,30	1	0,21	2	0,42
5	Картопля	25,25	130	3,28	190	4,80
6	Кондитерські вироби	65,20	5	0,33	15	0,98
7	Крохмаль	92,30	3	0,28	4	0,37
8	Крупи, бобові, макаронні вироби	28,00	30	0,84	45	1,26
9	Лавровий лист	500,00	0,05	0,03	0,1	0,05
10	Масло вершкове	220,00	12	2,64	21	4,62
11	Молоко, кисломолочні продукти	27,00	350	9,45	400	10,80
12	М'ясо птиці	110,00	50	5,50	90	9,90
12	М'ясо яловичини м’якоті	195,00	10	1,95	10	1,95
13	Овочі різні	25,00	180	4,50	230	5,75
14	Олія	46,80	6	0,28	9	0,42
15	Риба, рибопродукти	100,00	20	2,00	45	4,50
16	Сир кисломолочний	90,00	35	3,15	45	4,05
17	Сметана	89,50	5	0,45	10	0,90
18	Соки	24,65	50	1,23	70	1,73
19	Сіль, сіль йодована	8,50	2	0,02	5	0,04
20	Сир твердий	200,00	3	0,60	5	1,00
21	Томатна паста	54,60	2	0,11	2	0,11
22	Фрукти свіжі, цитрусові	47,00	45	2,12	100	4,70
23	Фрукти сушені	51,90	10	0,52	10	0,52
24	Хліб житній	19,00	20	0,38	40	0,76
25	Хліб пшеничний	20,00	55	1,10	78	1,56
26	Цукор	24,65	35	0,86	45	1,11
27	Чай	190,00	0,2	0,04	0,2	0,04
28	Яйця шт.	3,50	0,25	0,83	0,5	1,65
29	Борошно пшеничне	19,80	15	0,30	25	0,50
				43,46		**65,51**
	40%			**17,38**		**26,20**

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 94 - VIII 22 березня 2021 року

Про створення служби у справах дітей

З метою забезпечення належного захисту прав дітей на території Фонтанської сільської ради, керуючись ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити Службу у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити положення Про службу у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (Додається).
3. Затвердити скорочену назву: Служба у справах дітей Фонтанської сільської ради.
4. Визначити місцезнаходження Служби у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області: 67571, Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Степна, 4.
5. Визначити, що Служба є юридичною особою, має статус неприбуткової установи, немає власного балансу, відкритих рахунків в органах Казначейства, банках, немає власного кошторису. Обслуговується бухгалтерією Фонтанської сільської ради.
6. Начальнику Служби у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області вжити заходи направлені державну реєстрацію Служби.
7. Рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання № 38 – VIII від 25 грудня 2020 року скасувати.
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 94 від 22.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВАХ ДІТЕЙ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Служба у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі-Служба) – є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та утворюється рішенням сесії Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Повне найменування: Служба у справах дітей Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Скорочена назва: Служба у справах дітей Фонтанської сільської ради.

1.2. Організаційно-правова форма - орган місцевого самоврядування.

1.3. Місцезнаходження та юридична адреса Служби: 67571, Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Степна, 4.

1.4. Засновником Служби є Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області.

1.5. Служба є юридичною особою публічного права, не має власного балансу, є неприбутковою установою. Обслуговується бухгалтерією Фонтанської сільської ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

Має печатку із зображенням Державного Гербу України і своїм найменуванням.

Порядок використання, місце зберігання Гербової печатки Служби та посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріпляються гербовою печаткою – затверджуються розпорядженням сільського голови Фонтанської сільської ради. Може застосовуватися штамп з найменуванням Служби, а також інші штампи, необхідні для роботи.

1.6. Служба підзвітна і підконтрольна Фонтанській сільській раді, підпорядкована виконавчому комітету Фонтанської сільської ради та Фонтанському сільському голові.

1.7. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Сімейним кодексом України, Цивільним кодексом України, Законами України «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов» соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у

справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про освіту», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про захист персональних даних» та іншими Законами України, актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

1.8. Формування структури та штатної чисельності Служби здійснюється у відповідності до вимог ст.4 Закону України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» та ст. 12 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування».

1.9. Утримання Служби здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету. Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює Фонтанська сільська рада.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями служби є:

2.1.1. забезпечення реалізації на території громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячий бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.2. розроблення і здійснення самостійно та/або разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими організаціями заходів, щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.1.3. координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та органів усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.1.4. забезпечення додержання вимог законодавства щодо соціального захисту дітей, встановлення опіки та піклування над дітьми;

2.1.5 здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

2.1.6. забезпечення ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

2.1.7. надання громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.8. вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, сприяння їх усиновленню та влаштуванню до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

2.1.9. підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.10. визначення пріоритетних напрямків поліпшення на території громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.11. має інші завдання, передбачені чинним законодавством України.

2.2. Служба відповідно до покладених на неї завдань здійснює наступні повноваження:

2.2.1. прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2.2.2. надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки та піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.2.3. виявлення дітей, залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров'ю яких загрожує небезпека);

2.2.4. забезпечення реєстрації народження підкинутої, знайденої дитини, дитини, покинутої в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

2.2.5. забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування, та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють, зокрема;

-клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей, підпорядкованих Одеській обласній державній адміністрації (Одеській обласній раді), або іншому місцевому органу виконавчої влади (органу місцевого самоврядування);

-рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкований виконавчому органу сільської ради об'єднаної територіальної громади, рішення про її вибуття із такого закладу;

-влаштування дитини у сім'ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім'ї;

-влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователю та вибуття з неї;

2.2.6. вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;

2.2.7. вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування;

2.2.8. проведення заходів щодо збору та подання до служби у справах дітей документів, які:

-підтверджують наявність правових підстав для усиновлення дитини відповідно до вимог пунктів 5,6,9 Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2008р., № 905, для розв'язання питання взяття дитини на місцевий облік дітей, які можуть бути усиновлені;

-необхідні для влаштування дитини до прийомної сім'ї (відповідно до Положення про прийомну сім'ю**,** затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р., № 565), дитячого будинку сімейного типу (відповідно до Положення про дитячий будинок сімейного типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002р., № 564), сім'ї патронатного вихователя (відповідно до Порядку створення та діяльності сім'ї патронатного вихователя, влаштування, перебування дитини в сім'ї патронатного вихователя, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.03.2017р., № 148);

2.2.9. працівники служби можуть бути залученими Службою у справах дітей до заходів щодо організації знайомства дитини з кандидатами в усиновлювачі, прийомні батьки, батьки-вихователі, присутньою при встановлені контакту, складанні акта про знайомство кандидатів з дитиною, а також залученою до розгляду документів громадян, які виявили бажання усиновити дитину, до обстеження умов проживання та складання відповідного акта.

2.2.10. вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу освіти, охорони здоров'я, або іншого дитячого закладу;

2.2.11. здійснення:

-нагляду за умовами проживання і виховання усиновлених дітей, які проживають на території України, за місцем проживання усиновлювачів до

досягнення дітьми вісімнадцяти років, та контролю за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини;

-контролю умов утримання і виховання дітей та перевірки стану роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей, незалежно від форми власності;

-перевірки стану виховної роботи з дітьми у закладах освіти за місцем проживання;

2.2.12. організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами сільської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів, щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність (організацію профілактичних заходів (рейдів);

2.2.13. забезпечення ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

2.2.14. забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

2.2.15. забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім'єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту;

2.2.16. підготовка рішень виконавчого комітету сільської ради, як органу опіки та піклування, та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

2.2.17. забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей, у тому числі: вжиття заходів щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

2.2.18. участь у допиті малолітніх і неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участю неповнолітнього обвинуваченого;

2.2.19. здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

2.2.20. перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років, на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності;

2.2.21. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

2.3. Діяльність служби ґрунтується на таких принципах:

-законності;

-пріоритетності застосування методів виховання і переконання, що передбачають вжиття примусових заходів лише після вичерпання всіх інших заходів впливу на поведінку дітей;

-гласності;

-збереження конфіденційності інформації про дітей, які вчинили правопорушення і до яких застосовувалися заходи індивідуальної профілактики;

-поваги до честі та гідності дітей.

3. ПРАВА СЛУЖБИ

3.1. Служба має право:

3.1.1. приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання;

3.1.2. отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень;

3.1.3. отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської ради, інших відповідних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3.1.4. звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей;

3.1.5. проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень;

3.1.6. порушавати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади;

3.1.7. передавати під опіку, піклування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, вести справи з опіки, піклування над дітьми;

3.1.8. перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем

проживання, а також у разі необхідності-умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

3.1.9. представляти у разі необхідності, в межах повноважень та у випадках передбачених законодавством, інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

3.1.10. запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень і вживати заходів до усунення таких причин;

3.1.11. скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції;

3.1.12. проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції;

3.1.13. визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей;

3.1.14. розробляти і реалізувати власні програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3.1.15. відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей;

3.1.16. Має інші права передбачені чинним законодавством України.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБИ

4.1. Службу очолює начальник, який відповідно до вимог ст.ст.5, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та ч.3 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначається на посаду розпорядженням Фонтанського сільського голови на конкурсній основі, чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Структура та штатна чисельність Служби затверджується рішенням Фонтанської сільської ради.

4.2. Начальник Служби у справах дітей Фонтанської сільської ради:

4.2.1. здійснює керівництво діяльністю Служби, персонально відповідає за невиконання або неналежне виконання покладених на Службу завдань, реалізацію її повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.2.Видає в межах своєї компетенції накази, доручення, контролює їх виконання.

4.2.3. Начальник Служби без доручення діє від імені Служби, представляє її інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами.

4.2.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Служби, аналізує результати роботи, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Служби, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників Служби та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Службі.

4.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно вимог чинного законодавства України.

4.3. Працівники Служби у справах дітей Фонтанської сільської ради є посадовими особами, які відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Фонтанського сільського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Працівники Служби у справах дітей Фонтанської сільської ради:

-організовують виконання доручень начальника Служби;

-здійснюють повноваження, спрямовані на виконання завдань та функцій Служби;

-здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Службу завдань і функцій несе начальник Служби.

Відповідальність працівників Служби настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за ними посадовими інструкціями.

Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.2. Працівники Служби повинні сумлінно виконувати свої службові обовязки, з повагою ставитися до громадян, інших працівників Служби та дотримуватися високої культури спілкування.

5.3. Працівники Служби несуть відповідальність за:

-невчасне і неналежне виконання покладених на службу завдань і функцій;

-невикористання в повній мірі наданих їм прав;

-недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційних документів при здійсненні функцій, покладених на Службу;

-недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Служби;

-порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці;

-матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників Служби при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Служби здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або ліквідації – за рішенням засновника, а у випадках передбачених законодавством України – за рішенням суду.

6.2. Внесення змін та доповнень до даного Положення оформлюється шляхом викладення цього положення в новій редакції.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником Служби, вносяться на підставі рішення Фонтанської сільської ради та набувають чинності в установленому законом порядку.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 95 - VIII 22 березня 2021 року

Про створення органу приватизації житлового фонду, затвердження Положення про орган приватизації житлового фонду

Заслухавши і обговоривши інформацію сільського голови Крупиці Н.Г. з метою реалізації права громадян на приватизацію житла, забезпечення виконання повноважень виконавчого органу сільської ради, здійснення контролю за додержанням чинного законодавства щодо питань приватизації державного житлового фонду, відповідно ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтею 8 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19 червня 1992 року, статтею 15 Житлового кодексу України від 30.06.1983 № 5464-X, Положенням про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженим наказом міністерства Житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 року №396, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Визнати виконавчий комітет Фонтанської сільської ради органом приватизації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності сільської ради.
2. Затвердити Положення про орган приватизації житлового фонду, який перебуває в комунальній власності сільської ради (додаток 1).
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконавчий комітет Фонтанської сільської ради.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 95 від 22.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про орган приватизації житлового фонду, який перебуває у комунальній власності Фонтанської сільської ради

Положення складене відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», Наказу Міністерства з житлово-комунального господарства України «Про затвердження Положення про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» і визначає правові основи, повноваження, порядок діяльності органу приватизації та порядок передачі квартир (будинків) у власність громадян.

1. Загальні положення, склад і порядок роботи.

1.1. Уповноваженим органом приватизації комунального житлового фонду Фонтанської сільської ради є виконавчий комітет сільської ради (орган приватизації), який за рішенням ради уповноважений розглядати питання щодо передачі у власність громадянам квартир у багатоквартирних будинках та одноквартирних будинків, які використовуються громадянами у спосіб та на умовах, визначених Законом України «Про приватизацію державного житлового фонду».

1.2. Орган приватизації є колегіальним органом, що діє на громадських засадах, кількісний і персональний склад якого затверджується рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради.

Засідання органу приватизації проводяться по мірі необхідності. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні 1/2 членів від загального складу. Рішення приймається простою більшістю голосів.

Очолює орган приватизації сільський голова.

1.3. Орган приватизації не має права відмовити мешканцям квартир у приватизації займаного ними житла, крім випадків, передбачених законом: громадяни, які проживають у будинках, квартирах, що перебувають у комунальній власності громади сільської ради, набувають право на приватизацію займаних жилих приміщень за умови, що вони фактично проживають у таких будинках, квартирах правомірно і тривалий час та підтримують житло в належному санітарному стані та інше (утримання належним чином інженерних комунікацій та дахових і підвальних приміщень, проведення поточного ремонту житла).

1.4. Не підлягають приватизації об'єкти, визначені Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про перелік об'єктів права державної власності, що не підлягають приватизації та іншими законами.

1.5.Передача квартир (одноквартирних будинків) у власність громадян здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету (органу приватизації), що приймається не пізніше одного місяця з дня одержання заяви громадянина.

1.6. Збір, реєстрацію, підготовку та оформлення документів про передачу у власність громадян квартир (одноквартирних будинків) здійснює відділ загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради.

1.7. Передача квартир (багатоквартирних будинків) в приватну (для одиноких наймачів) та у спільну сумісну власність здійснюється за письмовою згодою всіх повнолітніх (віком від 18 і більше років) членів сім'ї з обов'язковим визначенням уповноваженого власника квартири (будинку).

1.8. До членів сім'ї наймача включаються лише громадяни, які постійно мешкають у квартирі (будинку) разом з наймачем або за якими зберігається право на житло.

1.9. Передача житла у власність громадян здійснюється безоплатно, виходячи з розрахунку санітарної норми (21 квадратний метр загальної площі на наймача і кожного члена сім'ї та додатково 10 квадратних метрів на сім'ю).

1.10. Незалежно від розміру загальної площі безоплатно передаються у власність громадян об'єкти, визначені статтею 6 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

1.11. Передача квартир (будинків), у власність громадян відповідно до статті 5 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» оформляється свідоцтвом про право власності на квартиру (будинок) яке реєструється в органах приватизації і не потребує нотаріального посвідчення.

2. Визначення загальної площі об'єктів приватизації, що передаються у власність громадян

2.1. Загальна площа квартири (будинку), що передається у власність, визначається як сума площ жилих і підсобних приміщень квартири, веранд, вбудованих шаф, а також площ лоджій, балконів і терас, які враховуються з використанням коефіцієнтів, визначених розділом 6 Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна.

2.2. Допоміжні приміщення передаються у спільну сумісну власність громадян одночасно з приватизацією ними квартир (будинків) безплатно і окремо приватизації не підлягають.

2.3. Якщо загальна площа квартир (будинків), що підлягають приватизації, відповідає площі, передбаченій пунктом 1.9. цього Положення, зазначені квартири (будинки) передаються у власність наймачів та членам його сім'ї безплатно.

3. Склад документів і порядок їх оформлення при передачі житла у власність громадян

3.1. Громадянин, який виявив бажання приватизувати займану ним і членами його сім'ї на умовах найму квартиру (багатоквартирний будинок), житловий будинок звертається до Фонтанської сільської ради**,** де отримує бланк заяви та необхідну консультацію.

3.2. Заяву підписують всі повнолітні члени сім'ї. Згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (багатоквартирного будинку) підтверджується письмово і додається до заяви.

3.3. При оформленні заяви на приватизацію квартири (багатоквартирного будинку) громадянин додає:

- оформлену заяву на приватизацію квартири (будинку) на ім'я керівника органу приватизації - сільського голови (додаток 1 до положення);
- копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним;
- копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо);
- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), кімнаті у комунальній квартирі;
- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок;
- копія документу про надання жилої площі (ордер, рішення, договір найму, інше);
- документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;
- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності);
- заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), кімнати у комунальній квартирі;
- довідка про відсутність заборгованості перед надавачами комунальних послуг, яка числиться за даною квартирою.

3.4. За неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або піклувальники. Згоду на участь у приватизації дітей вони засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. Якщо дитина віком від 14 до 18 років (настає неповна цивільна дієздатність особи), додатково до заяви додається письмова нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальників.

3.5. Прийняті документи реєструються відповідно до номенклатури справ. Пакет документів опрацьовується відділом загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради на предмет відповідності цьому Положенню.

3.6. Довідка про реєстрацію місця проживання видається органом реєстрації відповідно до вимог Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 (із змінами).

3.7. Документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного

житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території

3.8. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку, технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок виготовляє суб'єкт господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна, за зверненням органу приватизації.

3.9. Оформлена заява на приватизацію квартири (одноквартирного будинку) з доданими до неї документами подаються громадянином до Фонтанської сільської ради.

3.10. Зареєстрована заява з пакетом долучених документів обробляється відділом загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради та подається на засідання органу приватизації для подальшого її розгляду та вирішенні по суті.

3.11. Орган приватизації, в разі потреби, уточнює необхідні для розрахунків дані в залежності від складу сім'ї і розміру загальної площі квартири (будинку), оформляє розрахунки та видає рішення.

3.12. При відповідності поданих документів нормам чинного законодавства виконавчий комітет (орган приватизації) приймає рішення про передачу житлових приміщень у власність громадян, керівник органу приватизації підписує свідоцтво про право власності.

3.13. Свідоцтво на право власності на квартиру (одноквартирний будинок) підлягає обов'язковій реєстрації відповідно до чинного законодавства.

3.14. Кожний громадянин, який приватизував займане ним житло безоплатно, вважається таким, що використав право на безоплатне одержання житла від держави. Одержання нового житла у держави може здійснюватися на платній основі з використанням одержаних при приватизації житлових чеків.

4. Заключні положення

Припинення діяльності органу приватизації здійснюється у встановленому законодавством порядку за рішенням Фонтанської сільської ради.

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

Додаток 1
до Положення про порядок передачі
квартир (будинків) у власність громадян
на території Фонтанської сільської ради

Керівнику органу приватизації Фонтанської
сільської ради Крупиці Н.Г.
Від наймача квартири яка знаходиться за
адресою:
_____
_____
_____
Телефон:

Заява

Прошу оформити передачу в особисту (спільну, сумісну, часткову) власність одноквартирний будинок, що я займаю разом з членами сім'ї на умовах найму.

Згідно з Законом України «Про приватизацію державного житлового фонду» моїй сім'ї встановлена пільга по безоплатній передачі житла.

При оформленні будинку у спільну часткову власність прошу передбачити розподіл долі власності між членами сім'ї у такому співвідношенні:_____
_____
_____
_____
_____.

Вартість надлишків загальної площі будинку зобов'язуюся сплатити грошима одноразовим внеском (в розстрочку терміном на _____ років).

При оформленні у власність будинку зобов'язуюсь здійснювати утримання його відповідно до вимог діючих Правил користування приміщення житлових будинків та прибудинкової території.

Уповноваженим власником будинку визначено _____

До заяви додаю:

1. Довідку про склад сім'ї та займані приміщення будинку, будівлю та споруди на прибудинковій території.
2. Документ, що підтверджує право на Пільгу по безоплатному одержанню у власність житла.
3.
4.
5.
6.
7.

Підписи наймача та повнолітніх членів сім'ї: _____
_____
_____

«___»_____2021 р.

Підписи наймача та членів його сім'ї засвідчую:

М.П. **Керівник підприємства**
по обслуговуванню житла _____ ____ Н.Г. Крупиця

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 96 - VIII 22 березня 2021 року

Про створення комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою реалізації завдань щодо підвищення рівня медичного обслуговування населення, наближення первинної медичної допомоги до жителів Фонтанської сільської територіальної громади, розширення можливостей щодо її доступності та якості, впровадження нових підходів щодо організації роботи закладів охорони здоров'я та їх фінансового забезпечення, відповідно до статей 52, 56, 58, 62, 64, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Переліку закладів охорони здоров'я затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я від 28.10.2002 №385 «Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських, провізорських посад, посад молодших спеціалістів з фармацевтичною освітою, посад професіоналів у галузі охорони здоров'я та посад фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я», керуючись п.30 ч.1 ст. 26, ч.1 ст. 59 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити комунальне некомерційне підприємство «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити скорочену назву комунального некомерційного підприємства – КНП «Фонтанський ЦПМСД».
3. Визначити місцезнаходження КНП «Фонтанський ЦПМСД»: 67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Центральна, будинок 42.
4. Визначити що Статутний капітал комунального некомерційного

підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області становить 100 (Сто) гривень 00 копійок.

5. Затвердити Статут комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток №1).

6. Сільському голові Крупиці Н.Г. здійснити заходи щодо державної реєстрації комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

7. Затвердити Порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток №2).

8. Клопотати перед районною радою про передачу із спільної власності територіальних громад сіл і селищ району до комунальної власності Фонтанської сільської територіальної громади та надати згоду на прийняття у комунальну власність Фонтанської сільської територіальної громади: майнових комплексів (нерухомого, рухомого майна, обладнання) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Лиманської районної ради Одеської області, в межах розташування структурних підрозділів КНП «Фонтанський ЦПМСД» на території Фонтанської сільської територіальної громади.

8.1. Рекомендувати у склад комісії з приймання-передачі зі спільної власності територіальних громад сіл і селищ району до комунальної власності Фонтанської сільської територіальної громади майнових комплексів (нерухомого, рухомого майна, обладнання) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Лиманської районної ради Одеської області, в межах розташування структурних підрозділів КНП «Фонтанський ЦПМСД» на території Фонтанської сільської територіальної громади заступника сільського голови Дудник М.В. заступника сільського голови Щирбу П.Є., головного бухгалтера Михайлову Т.В..

9. Затвердити контракт з директором комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток №3).

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань Фонтанської сільської ради.

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 96 від 22.03.2021

СТАТУТ

Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

2021 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальне некомерційне підприємство «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає медичну допомогу населенню, що постійно проживає (перебуває) на території Фонтанської сільської територіальної громади, в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2 Підприємство створене за рішенням Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (надалі – Засновник) від 25.02.2021 року №_____ «Про створення комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області».

1.3 Підприємство створене на базі майна Фонтанської сільської територіальної громади.

1.4 Засновником, Власником, Органом управління майном Підприємства є Фонтанська сільська територіальна громада в особі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (надалі – Засновник). Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

Місцезнаходження Засновника: 67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Степна, будинок 4. (КОД ЄДРПОУ 04379746).

1.5 Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.6 Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини серед засновників (учасників), працівників комунального некомерційного підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.7 Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.6 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.8 Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, відповідними рішеннями Фонтанської сільської ради та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – Комунальне некомерційне підприємство «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства – КНП «Фонтанський ЦПМСД».

2.2 Місцезнаходження Підприємства: 67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Центральна, будинок 42.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1 Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території населених пунктів Фонтанської сільської територіальної громади, але не обмежуючись вказаними населеними пунктами, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2 Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;
- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;
- організація надання первинної, вторинної (амбулаторної) медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;
- проведення профілактичних щеплень;
- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
- взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;
- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а

також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

- забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;
- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;
- участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;
- участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;
- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством;
- участь у визначенні проблемних питань надання медичної допомоги та шляхів їх вирішення;
- участь у вітчизняних та міжнародних грантових конкурсах;
- надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги Фонтанської сільської територіальної громади;
- медична практика;
- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробах медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;
- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
- зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;
- залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці за цивільно-правовими договорами, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;
- закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних

засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю у відповідності до вимог чинного законодавства України;

- координація діяльності лікарів із надання первинної, вторинної (амбулаторної) медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами;
- надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, синдрому хронічного болю, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;
- надання будь-яких послуг іншим суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території Фонтанської сільської територіальної громади;
- організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;
- організація медичного страхування медичних працівників на випадок захворювання на інфекційні хвороби при виконанні службових обов'язків;
- інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

3.3 Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1 Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2 Підприємство користується закріпленим за ним майном, що є власністю Фонтанської сільської територіальної громади на праві оперативного управління.

4.3 Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4 Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.5 Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові,

трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6 Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.7 Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8 Підприємство визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис та подає їх на затвердження Фонтанській сільській раді.

4.9 Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1 Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2 Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від прав на земельні ділянки, що знаходяться на балансі Підприємства або їх відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3 Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1 Комунальне майно, передане Підприємству Засновником;

5.3.2 Кошти бюджету Фонтанської сільської територіальної громади, інші бюджетні кошти, отримані Підприємством відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.3 Власні надходження Підприємства: кошти від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства, в тому числі від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4 Цільові кошти;

5.3.5 Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.3.6 Кредити банків;

5.3.7 Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.8 Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9 Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.10 Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4 Статутний капітал Підприємства становить: 100 (Сто) гривень 00 копійок.

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6 Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

5.7 Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.8 Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Підприємство має право:

6.1.1 Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2 Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3 Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4 Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.5 Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.6 Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

6.1.7 Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.8 Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.

6.1.9 Створювати за погодженням із Засновником структурні підрозділи відповідно до чинного законодавства України.

6.1.10 Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2 Підприємство:

6.2.1 Створює для працівників належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.2. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.3 Обов'язки Підприємства:

6.3.1 Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3.2 Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.3.3 Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.3.4 Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати та сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

6.3.5 Акумулювати власні надходження та витрачати їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1 Управління Підприємством здійснює Засновник – Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, яка діє від імені та в інтересах Фонтанської сільської територіальної громади Одеського району Одеської області.

7.2 Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Директор, який призначається на посаду і звільняється з неї за розпорядженням сільського голови Фонтанської сільської ради відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством та який відповідає кваліфікаційним вимогам, що встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

7.3 Засновник (Власник):

7.3.1 Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про їх виконання;

7.3.2 Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

7.3.3 Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання.

7.3.4 Укладає і розриває контракт із керівником - Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.

7.3.5 Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.3.6. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Фонтанської сільської територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.

7.3.7. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.3.8 Фонтанська сільська рада може укладати з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.4 Директор Підприємства:

7.4.1 Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.4.2 Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.4.3 Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів.

7.4.4 Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна територіальної громади і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.4.5 Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.4.6 У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.4.7 Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.4.8 У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим.

7.4.9 Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

7.4.10 Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.4.11 Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.4.12 Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.4.13 Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.4.14 Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.4.15 Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Директора Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

7.4.16 Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

Готує та подає на затвердження Фонтанської сільської ради положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Підприємства.

7.4.17 У відповідності до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.4.18 Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Директором Підприємства.

7.5 У разі відсутності Директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, керівництво Підприємством здійснює заступник Директора чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками за розпорядженням сільського голови Фонтанської сільської ради.

7.6 Директор та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7 З метою сприяння діяльності на Підприємстві може бути створена Опікунська Рада. Діяльність, склад та інші питання щодо Опікунської Ради регулюється Положенням, яке затверджується наказом Директора.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структура Підприємства включає:

8.1.1 Адміністративно-управлінський відділ.

8.1.2 Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

8.1.3 Лікувально-профілактичні підрозділи (амбулаторно-поліклінічний відділ, амбулаторії, які можуть включати фельдшерсько-акушерські пункти, фельдшерські пункти, медичні пункти).

8.2. Структура Підприємства затверджується рішенням Засновника.

Порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Директором Підприємства.

8.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його Директором.

8.4. Штатну чисельність Підприємства Директор визначає та погоджує з Засновником на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1 Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2 Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3 До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися Директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4 Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5 Право укладання колективного договору надається Директору Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6 Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7 Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.8 Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1 Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2 Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3 Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4 Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

10.5 Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів в сфері охорони здоров'я та законодавству.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1 Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2 У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету громади.

11.3 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4 Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5 Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6 З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7 Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8 Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9 Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10 Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

12.1 Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2 Зміни до цього Статуту підлягають обов’язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 96 від 22.03.2021

Положення
про порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

І. Загальна частина

1.1. Це Положення про порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Положення) визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі - Підприємство).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до частини дев'ятої статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я».

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівного доступу, політичної неупередженості, законності, довіри суспільства, недискримінації, прозорості, доброчесності, ефективного і справедливого процесу відбору.

ІІ. Умови проведення конкурсу

2.1. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження сільського голови Фонтанської сільської ради, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

2.2. Конкурс складається з таких етапів:

2.2.1. прийняття рішення про проведення конкурсу;

2.2.2. формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);

2.2.3. підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);

2.2.4. проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);

2.2.5. оприлюднення результатів конкурсу.

2.3. Фонтанською сільською радою або уповноваженим власником виконавчим органом управління (у разі його створення), тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника Підприємства за результатами конкурсу) покладається виконання обов'язків керівника Підприємства на іншу особу із числа штатних працівників або призначає виконуючого обов'язки з числа інших осіб на строк, що не перевищує два місяці.

Особа, на яку покладається виконання обов'язків керівника закладу або яка призначається виконуючим обов'язки керівника закладу, повинна відповідати єдиним кваліфікаційним вимогам для керівника закладу охорони здоров'я.

2.4. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - Претенденти).

ІІІ. Склад, порядок формування та діяльність конкурсної комісії, її повноваження

3.1. Для проведення конкурсу розпорядженням сільського голови Фонтанської сільської ради утворюється окрема конкурсна комісія.

3.2. Конкурсна комісія утворюється не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

3.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3.4. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники Фонтанської сільської ради (депутати сільської ради, працівники апарату сільської ради та її виконавчих органів);

- представники трудового колективу Підприємства, обрані на загальних зборах трудового колективу;

- представники галузевих професійних спілок, громадських об'єднань у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) та/або незалежні експерти у сфері охорони здоров'я.

Для новостворених закладів охорони здоров'я до складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

представники Фонтанської сільської ради (депутати сільської ради, працівники апарату сільської ради та її виконавчих органів);

представники галузевих професійних спілок, громадських об'єднань у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) та/або незалежні експерти у сфері охорони здоров'я.

Галузеві професійні спілки, громадські об'єднання у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності подають по чотири

кандидатури сільському голові Фонтанської сільської ради, який визначає представників до складу конкурсної комісії з таких кандидатур та/або з переліку незалежних експертів у сфері охорони здоров'я у кількості, рівній кількості представників Фонтанської сільської ради.

3.5. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті сільської ради одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до сільської ради протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

3.6. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника Підприємства становить шість осіб.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань (далі - експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

3.7. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

3.8. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради.

3.9. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- наявність конфлікту інтересів.

3.10. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.9 цього Положення, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати виконавчому комітету Фонтанської сільської ради письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.9 цього Положення, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

3.11. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням виконавчого комітету Фонтанської сільської ради у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

3.12. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія не є неправомочною відповідно до пункту 3.7 цього Положення).

3.13. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Фонтанської сільської ради. Фонтанська сільська рада забезпечує діяльність конкурсної комісії.

3.14. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

3.15. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку, щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті сільської ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

3.16. Конкурсна комісія:

1) оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;

2) встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;

3) встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;

4) оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;

5) перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;

6) приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;

7) забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

8) оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;

9) відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника Підприємства, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання сільському голові Фонтанської сільської ради, яка/який призначає такого кандидата на посаду керівника Підприємства, шляхом укладення контракту;

10) здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.17. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

3.17. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

IV. Підготовка до проведення конкурсу

4.1. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті сільської ради оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;

- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження Підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура Підприємства, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності Підприємства;

- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;

- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

- умови оплати праці керівника Підприємства із зазначенням істотних умов контракту;

- дата і місце проведення конкурсу.

4.2. Для участі у конкурсі, особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, згідно з додатком 1;

3) резюме у довільній формі;

4) автобіографію;

5) копію (копії) документа (документів) про освіту, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, у разі наявності присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

6) копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;

7) згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2;

8) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

9) довідку МВС про відсутність судимості;

10) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;

11) попередження стосовно встановлених Законом України "Про запобігання корупції" вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

12) заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4;

13) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції» за минулий рік шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе Претендент.

4.3. Кваліфікаційні вимоги до претендентів викладені у наказі МОЗ України від 31.10.2018 №1977 «Про внесення змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я».

4.4. Конкурсна пропозиція повинна містити проект плану розвитку Підприємства на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

- план реформування Підприємства протягом одного року;

- заходи з виконання завдань Підприємства і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників Підприємства, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

- пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку Підприємства;

- пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності Підприємства.

4.5. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція Фонтанської сільської ради.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

4.6. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів;
- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;
- наявності у претендента незанятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;
- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

4.7. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

V. Проведення конкурсу

5.1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

5.2. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

5.3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв’язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

5.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

5.5. Фонтанська сільська рада забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

VI. Оприлюднення результатів конкурсу

6.1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру - переможця конкурсу, яка відповідає встановленим вимогам, після чого вносить відповідне подання на сесію Фонтанської сільської ради або уповноваженому власником виконавчому органу управління (у разі його створення), що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника Підприємства, в порядку передбаченому законодавством.

6.2. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п’яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання.

6.3. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати виконавчому комітету Фонтанської сільської ради обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

6.4. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

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

Додаток 1 до Положення

Голові конкурсної комісії _____

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

_____

_____,

(прізвище, ім’я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

_____

_____,

_____

(номер контактного телефону)

e-mail _____@ _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

_____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка “+” навпроти одного із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером _____;

□ _____.

(в інший доступний спосіб)*

___ _____ 20___ р. _____

(підпис)

_____

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2 до Положення

ЗГОДА

на обробку персональних даних

Я,

_____,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився _____ _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу (серія ___ № _____), виданий _____

_____

_____,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь,

вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;
використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);
поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);
доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).
Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ _____20___ р. _____
(підпис)

Додаток 3 до Положення

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України
«Про запобігання корупції»

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», попереджений (попереджена).

____ _____20___ р. _____ _____
(підпис) (прізвище, та ініціали)

Додаток 4 до Положення

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові Місце роботи Номер контактного телефону Електронна адреса	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облігації та інші цінні папери? _____ _____ ____ _____	так** □ ні □
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____ _____ ____ _____	так** □ ні □
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	
1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)? _____ _____ ____ _____	так** □ ні □
2) запатентоване ноу-хау? _____ _____ _____ _____	так** □ ні □
3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)? _____ _____ _____ _____	так** □ ні □
4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)? _____ _____ _____ _____	так** □ ні □
5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/ публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)? _____ _____ _____ _____	так** □ ні □

6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов’язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об’єктивність та незалежність? _____ _____ _____	так** □ ні □

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.
Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради.
____ _____ 20___ р. _____
(підпис)

_____
* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов’язки, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання повноважень.
До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.
Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких із суб’єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).
Відповідь “так” на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.
** У разі проставлення позначки “+” навпроти відповіді “так” дайте пояснення у таблиці.

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

Додаток № 3
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 96 від 22.03.2021

КОНТРАКТ

з директором комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

с. Фонтанка 2021 року

Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (далі – Орган управління майном), в особі сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин України _____ (далі - керівник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей контракт про нижченаведене:

ПІБ _____ призначається на посаду директора комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на строк дії цього контракту.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі - підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці директора.

3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Керівник діє від імені підприємства без довіреності.

4. Керівник підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

6. Керівник підприємства зобов'язаний:

1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

2) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності;

3) організувати надання підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування;

4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

5) готувати та подавати на затвердження до органу управління фінансовий план підприємства, ініціювати внесення змін до нього у разі потреби;

6) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність підприємства;

7) подавати органу управління фінансовий звіт в порядку, встановленому органом управління майном;

8) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування, у тому числі права на лікарську таємницю;

9) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази підприємства встановленим законодавством вимогам;

10) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна;

11) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

12) забезпечувати дотримання підприємством вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

13) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

14) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;

15) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів;

16) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України “Про колективні договори і угоди”, виконання його вимог;

17) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

18) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

19) визначати організаційну структуру, встановлювати штатну чисельність працівників та штатний розпис підприємства та подавати їх на затвердження органу управління майном;

20) готувати та подавати на затвердження ради положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Підприємства;

21) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

22) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівників структурних підрозділів та інших працівників;

23) затверджувати посадові та робочі інструкції працівників;

24) погоджувати з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

25) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

26) невідкладно інформувати орган управління майном про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

27) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

28) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, керівник подає органові управління майном письмове пояснення причини.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах його повноважень;

3) сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

12. Орган управління майном:

1) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

13. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

14. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

15. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу в розмірі встановленому штатним розписом підприємства та затвердженим органом управління майном;

премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання, яке затверджується органом управління майном.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством. У разі відпустки директору надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

16. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

17. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

19. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

20. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

21. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини керівника.

ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

22. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини керівника;

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

7) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

8) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

25. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

27. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, встановлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

28. Цей контракт укладено строком на 5 (п’ять) років та діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

29. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

31. Відомості про підприємство:

найменування: комунальне некомерційне підприємство «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
місцезнаходження: 67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Центральна, будинок 42.

32. Відомості про орган управління майном:

найменування: Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області

місцезнаходження: 67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Степна, будинок 4. (КОД ЄДРПОУ 04379746).

Прізвище, ім’я та по батькові керівника: Крупиця Наталія Григорівна

33. Відомості про керівника:

прізвище, ім’я та по батькові:

місце реєстрації:

місце проживання:

номер мобільного телефону:

серія, номер паспорта, ким і коли виданий:

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від органу управління майном	Керівник
_____	_____
(підпис)	(підпис)

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 97 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження штатного розпису та положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

З метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні високих результатів діяльності директора та працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (Додаток 2).
3. Директору Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області забезпечити нарахування заробітної плати згідно з даним рішенням та чинним Законодавством.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 97 від 22.03.2021

Штатний розпис Комунального некомерційного підприємства
«Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

№ з/п	Назва посади	Кількість	Посадовий оклад, грн.
1	Директор	1	10000,00

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 97 від 22.03.2021

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Це положення Про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (далі – Положення), вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних кінцевих результатів в роботі, поліпшення якості роботи, створення умов для активності кожного працівника.

Преміювання директора та працівників Комунального некомерційного підприємства
«Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1. Порядок виплати премії

1.1. Розрахунок розміру щомісячної премії здійснюється у відсотковому співвідношенні і становить 200 % від посадового окладу або в абсолютній сумі, у межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису для директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та до 200 % від посадового окладу або в абсолютній сумі, у межах фонду заробітної плати та затвердженого кошторису для інших працівників, згідно наказу директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

1.2. Щомісячна премія нараховується на підставі наказу директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

1.3. Додаткова премія надається працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, при збільшеному обсязі робіт, тощо у розмірі до 100 % середньомісячної заробітної плати, або в абсолютній сумі в межах фонду оплати праці. Премія нараховується на підставі розпорядження директора комунального підприємства

2. Підстава для нарахування премії

2.1. Преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги»

Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області здійснюється щомісячно в межах затвердженого бюджетом кошторису на підставі штатного розпису, та наказу директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2.2. Преміювання директора та працівників Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та за виконання важливих додаткових завдань;

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- працівники допустили помилки при виконанні обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;

- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області;

- невиконання в строк розпоряджень та доручень директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області;

2.4. Підставою для позбавлення премії або часткове її позбавлення є наказ директора Комунального некомерційного підприємства «Фонтанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

3. Дане положення вступає в силу з моменту його прийняття і діє до моменту прийняття нового положення.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 98 - VIII 22 березня 2021 року

Про утворення управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Заслухавши пропозицію сільського голови Крупиці Н.Г. щодо утворення управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, з метою належної організації роботи органу місцевого самоврядування, враховуючи рекомендації спільного засідання постійних комісій Фонтанської сільської ради, ст. 25, ст. 26, п. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, як окрему юридичну особу.
2. Затвердити скорочену назву: Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради.
3. Визначити місцезнаходження управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Одеського району Одеської області, 67571.
4. Затвердити Положення про управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, згідно додатку.
5. Доручити начальнику юридичного відділу провести державну реєстрацію управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова (підпис) Н.Г. Крупиця

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 98 від 22.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Повне найменування: Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

1.3. Скорочена назва: Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, розрахунковий та інші рахунки. Організаційно-правова форма управління визначається чинним законодавством.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, актами Фонтанської сільської ради, її виконавчих органів, актами Фонтанського сільського голови та цим Положенням.

1.6. До компетенції Управління входять функції, що відносяться до повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері капітального будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення, залучення інвестицій у розвиток соціальної інфраструктури та житлового будівництва з джерел фінансування, не заборонених законодавством, координація будівельної діяльності Управління та інша діяльність, яка забезпечує функціонування Управління.

1.7. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, що надходять за бюджетним призначенням для будівництва, реконструкції та капітального ремонту житлових будинків, об'єктів освіти, адміністративних будівель, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового та іншого призначення.

1.8. Актами Фонтанської сільської ради та її виконавчого комітету на Управління може покладатись виконання частини повноважень у сфері капітального будівництва, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення делегованих їм органами державної виконавчої влади.

1.9. Управління є підзвітним і підконтрольним Фонтанській сільській раді Одеського району Одеської області, підпорядкованим її виконавчому комітету.

1.10. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.11. Засновником управління є Фонтанська сільська рада (67571, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вулиця Степна, будинок 4, код ЄДРПОУ: 04379746).

1.12. Місцезнаходження Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради: вулиця Степна, будинок 4, село Фонтанка Одеського району Одеської області, 67571.

2. Завдання та функції Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Реалізація повноважень виконавчих органів сільської ради в галузі будівництва, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.

2.1.2. Забезпечення виконання завдань з реконструкції, будівництва та капітального ремонту житлових будинків, об'єктів освіти, адміністративних будівель, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.1.3. Сприяння впровадженню в будівництво прогресивних проектних рішень, застосування нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. Відповідно до бюджетних програм та рішень Фонтанської сільської ради виступає замовником будівництва, реконструкції та капітального ремонту житлових та адміністративних будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та забезпечує дотримання законодавства в галузі будівництва.

2.2.2. Надає пропозиції до проекту програми економічного та соціального розвитку села і проєкту сільського бюджету.

2.2.3. Розробляє на основі пропозицій виконавчих органів сільської ради поточні та перспективні програми капітального будівництва, складає переліки проєктів будов, титульні списки будов та проєктно-вишукувальних робіт і подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.2.4. Розміщує замовлення на проєктно-вишукувальні роботи, укладає з проєктними і вишукувальними організаціями договори на розробку проєктно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом. Забезпечує виготовлення геодезичної основи для будівництва.

2.2.5. Здійснює передачу в установлені терміни проєктним або вишукувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проєктних і вишукувальних робіт та розробки проєктно-кошторисної документації.

2.2.6. Приймає від проєктних або вишукувальних організацій проєктно-кошторисну та іншу документацію, перевіряє комплектність та якість одержаної документації, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям.

2.2.7. Розміщує замовлення на капітальне будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт складає протоколи намірів, укладає з будівельними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних документів без мети отримання прибутку.

2.2.8. Одержує дозвільні документи на виконання будівельно-монтажних робіт та документи прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів. Сприяє забезпеченню будівництва технологічним, енергетичним та іншим устаткуванням, апаратурою, матеріалами, поставку яких, відповідно до договору, покладено на замовника.

2.2.9. Передає будівельній організації, в погоджені з нею терміни, документи про надані дозволи відповідних органів на:

а) виконання будівельно-монтажних робіт;

б) відведення земельної ділянки під будівництво;

в) проведення робіт у зоні повітряних ліній електропередачі та ліній зв'язку, ділянок залізниць, що експлуатуються, або в смузі відчуження залізниць, а також на розкриття шляхових покриттів;

г) проведення робіт у місцях, де проходять підземні комунікації, з передачею будівельній організації схем усіх таких комунікацій – кабельних, газових, водопровідних, каналізаційних та інших, розміщених на території будівельного майданчика;

д) користування під час проведення будівельних робіт у населених пунктах електроенергією, газом, водою від існуючих джерел відповідно до проєкту організації робіт;

е) перенесення з будівельного майданчика магістральних ліній електропередач, залізничних колій, мереж водопроводу, каналізації, газопроводів, ліній зв'язку та інших споруд, що перешкоджають будівництву на відведеному майданчику, в терміни, передбачені в особливих умовах до договору.

2.2.10. Вносить пропозиції до виконавчого комітету сільської ради щодо переселення громадян, які проживають у будинках, що підлягають знесенню або реконструкції.

2.2.11. Організовує (або здійснює) технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам.

2.2.12. Забезпечує контроль виконання пусконалагоджувальних робіт і підготовку об'єктів до експлуатації.

2.2.13. Надає пропозиції щодо передачі завершених будівництвом та введених у дію об'єктів підприємствам та організаціям, які в подальшому будуть здійснювати їх експлуатацію.

2.2.14. Приймає від підрядника за актом законсервовані або припинені будівництвом об'єкти і вживає заходи для їх збереження; вносить інвесторам пропозиції щодо подальшого використання об'єктів незавершеного будівництва.

2.2.15. Перевіряє та підписує пред'явлені до оплати документи підрядних організацій, постачальників, проєктних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

2.2.16. Відповідно до рішень Фонтанської сільської ради надає на договірних засадах послуги замовника будівництва та реконструкції об’єктів підприємствам, установам і організаціям комунальної форми власності.

2.2.17. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування проєктно-вишукувальних робіт і будівництва об'єктів відповідно до титульних списків будов та укладання договорів.

2.2.18. Організовує та проводить процедури закупівель (тендери) на здійснення повноважень та завдань передбачених цим положенням.

2.2.19. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян та вживає заходи щодо усунення недоліків з питань, що відносяться до компетенції Управління, щодо об’єктів у сфері капітального будівництва, житлової політики, капітального ремонту та реконструкції об'єктів житлово-цивільного, комунального, промислового та інженерного призначення, які передані Управлінню.

2.2.20. Здійснює ведення бухгалтерського і фінансового обліку будівництва, реконструкції, реставрації та капітального ремонту об’єктів, на яких Управління виступає замовником, складання у визначені терміни і подача у встановленому порядку до відповідних органів звітності за затвердженими формами.

2.2.21. Здійснює перевірку поданих до оплати документів підрядних, постачальних, проєктних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, поставки продукції та надання послуг.

2.2.22. Здійснює інші функції, пов’язаних з реалізацією покладених на органи місцевого самоврядування завдань у галузі будівництва та благоустрою

3. Права та обов’язки Управління

3.1. Управління має право:

3.1.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для використання покладених на нього завдань.

3.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Залучати на договірних засадах бюджетні кошти та/або кошти юридичних і фізичних осіб для виконання покладених на нього функцій.

3.1.5. Орендувати транспортні засоби.

3.1.6. Скликати у встановленому порядку наради та слухання з питань, що належать до його компетенції.

3.1.7. Розпоряджатися коштами, передбаченими на виконання основних функцій додаткових завдань та/або функцій замовника, в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису.

3.1.8. Укладати договори, відповідно до чинного законодавства України.

3.1.9. Розпоряджатися коштами загального та спеціального фондів при розрахунках за будь-якими видами зобов'язань у встановленому діючим законодавством України порядку.

3.1.10. Отримувати всі необхідні дозвільні документи, в т.ч. будівельні ліцензії на інжинірингові роботи.

3.1.11. Укладати цивільні та господарські договори з суб'єктами господарювання, від свого імені вчиняти інші правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах України всіх рівнів та спеціалізацій.

3.2. Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх основних функцій, додаткових обов'язків та/або функцій замовника, за бездіяльність або за невиконання наданих йому прав, порушення правил субординації посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

3.3. Проектно-кошторисна документація в обов'язковому порядку попередньо затверджується виконавчим комітетом Фонтанської сільської ради.

3.4. За порушення трудової та виконавської дисципліни, працівники управління притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

4. Керівництво і апарат Управління

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.2. Начальник управління:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів Управління.

4.2.2. Виносить на погодження сільського голови пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади фахівців Управління та про встановлення і зміни рангів працівникам-посадовим особам, що відносяться до фахівців органів місцевого самоврядування.

4.2.3. Призначає та звільняє з посад посадових осіб Управління.

4.2.4. Надає сільському голові для затвердження проєкт штатного розкладу Управління.

4.2.5. Організовує виконання актів Фонтанської сільської ради, її виконкому, сільського голови, які стосуються діяльності Управління.

4.2.6. У межах своєї компетенції видає накази, доручення, організує і контролює їх виконання.

4.2.7. Відповідно до чинного законодавства є розпорядником коштів, що виділяються з місцевого бюджету Управлінню або з бюджетів інших рівнів. Має право першого підпису на всіх грошових і банківських документах Управління.

4.2.8. Без доручення від імені Управління в межах повноважень, визначених цим Положенням, діє та представляє його перед фізичними та юридичними особами, державними органами, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкованості, форм власності та галузевої належності, іншими органами місцевого самоврядування.

4.2.9. Веде особистий прийом громадян.

4.2.10. У межах своїх повноважень видає доручення, відкриває банківські рахунки.

4.2.11. Затверджує посадові інструкції фахівців Управління, згідно з затвердженим штатним розкладом і виробничою необхідністю.

4.2.12. У разі відсутності начальника, обов'язки начальника Управління з правом підпису фінансових документів виконує особа визначена начальником або сільським головою.

4.2.13. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

4.2.14. За першою вимогою сільського голови, секретаря ради або заступників (згідно їх до посадових інструкцій) сільського голови:

- звітує про стан свої роботи та/або стан роботи Управління;
- надає на ознайомлення відповідні договори або інші документи, які знаходяться у володінні Управління.

4.2.15. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, здійснення ним своїх функцій, збереження майна і засобів, переданих управлінню в користування сільською радою та її виконавчим комітетом.

4.3. Управління ліквідується та реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням сільської ради, як його засновника.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 99 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г., керуючись підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 1).
2. Затвердити упорядкування умов оплати праці посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 2).
3. Затвердити розміри доплат за ранги посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 3).
4. Затвердити розміри надбавок за вислугу років посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 4).
5. Затвердити Положення про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік (додаток 5)
6. Управлінню капітального будівництва Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису при забезпеченні нарахування та виплати заробітної плати відповідно до даного рішення.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 99 від 22.03.2021

Штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік

№ п/п	Назва посад	Кіль-кість	Посадовий оклад
1	Начальник управління	1	7400
2	Заступник начальника	1	6700
3	Спеціаліст І категорії - інженер	1	4800
4	Спеціаліст І категорії	1	4800
5	Спеціаліст І категорії	1	4800
6	Спеціаліст І категорії	1	4800
Сектор бухгалтерського обліку та фінансової звітності			
1	Завідувач сектору бухгалтерського обліку та фінансової звітності - головний бухгалтер	1	5900
2	Спеціаліст І категорії з публічних закупівель	1	4800
	Разом	**8**	**Х**

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 99 від 22.03.2021

Упорядкування умов оплати праці посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік

1. Дозволити начальнику управління капітального будівництва наказом, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років;
2. Преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради здійснювати відповідно до Положення «Про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік» (додаток 5).
3. Надавати посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати.
4. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання, надання матеріальної допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, премії до державних та професійних свят, до ювілейних та святкових дат визначаються Положенням про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради.
5. Встановити, що виконання обов'язків начальника управління, у разі його відсутності, покладається на спеціаліст І категорії.
6. Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису, забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису, згідно з Положенням про преміювання та чинним законодавством.

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

Додаток № 3
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 99 від 22.03.2021

Розміри доплат за ранги посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір щомісячної доплати за ранги посадових осіб, грн
7 ранг	600
8 ранг	550
9 ранг	500
10 ранг	450
11 ранг	400
12 ранг	350
13 ранг	300
14 ранг	250
15 ранг	200

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

Додаток № 4
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 99 від 22.03.2021

Розміри надбавок за вислугу років посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг посадової особи органу місцевого самоврядування
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

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

Додаток № 5
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 99 від 22.03.2021

Положення про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», частиною першою статті 78 Бюджетного кодексу України (відповідно до п.14 ЗУ «Про внесення змін до БКУ»), підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року N 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів».

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати щомісячних премій, одноразових заохочень, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Положення поширюється на посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради.

1.4. Метою преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради є покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.

1.5. Преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, визначених Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Бюджетним Кодексом України та іншими нормативно-правовими актами України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та в окремих випадках:

- за виконання важливих додаткових завдань;
- з нагоди державних, професійних, релігійних свят, святкових дат;

1.6. Нарахування та виплата премій посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради здійснюється за наказом начальника управління капітального будівництва за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, відповідно до рішення Фонтанської

сільської ради «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради на 2021 рік» та в межах фонду заробітної плати.

2. Порядок виплати премії.

2.1. Преміювання посадових осіб управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік на підставі наказу начальника управління капітального будівництва, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради.

2.2. Щомісячна премія нараховується до 200% від посадового окладу, з урахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, на підставі наказу начальника управління капітального будівництва, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- посадові особи допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;

- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд сільського голови;

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документів, порушення строків подання звітності, інформацій, тощо.

Підставою для позбавлення премії або часткового її позбавлення є наказ начальника управління капітального будівництва.

2.4. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, прийняттям на роботу, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включаються в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

3. Одноразові заохочення та матеріальні допомога

3.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів, захисту працівників в межах чинного законодавства України та фінансових можливостей управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради передбачено соціально-трудові пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових заохочень та матеріальних допомог:

- з нагоди державних, професійних, релігійних свят, святкових дат посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради;

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради;

- на вирішення соціально-побутових питань посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради.

3.2. Одноразові заохочення посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради надаються на підставі наказу начальника управління капітального будівництва, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, та нараховуються у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, виходячи із фонду оплати праці.

3.3. Одноразова матеріальна допомога для оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради надається на підставі поданої заяви працівника та нараховується у розмірі від посадового окладу до середньомісячної заробітної плати, на підставі наказу начальника управління капітального будівництва, за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради, виходячи із фонду оплати праці.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 100 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 27.08.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності», від 01.07.2020 №559 «Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва», враховуючи наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21 червня 2019 року № 137, з метою забезпечення прозорості та доступності процедури присвоєння, зміни і анулювання адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Положення про порядок присвоєння, зміни та анулювання юридичних адрес об'єктам нерухомого майна на території Фонтанської сільської ради, затверджений рішенням Фонтанської сільської ради від 31.07.2013 № 577-VI, вважати таким, що втратив чинність.
2. Присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області здійснювати виключно відповідно до вимог Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».
3. Уповноваженим органом з присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області визначити - відділ містобудування та архітектури виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Уповноваженому органу з присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області вжити заходи щодо підключення та верифікації в Єдиній державній електронній

системи у сфері будівництва (ЄДЕССБ).

5. Доручити начальнику ЦНАП Фонтанської сільської ради вжити заходи для організації роботи ЦНАП в частині надання адміністративної послуги з присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з урахуванням цього рішення.

6. Визначити, що рішення Уповноваженого органу з присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес об’єктів будівництва та об’єктів нерухомого майна попередньо візуються першим заступником сільського голови та заступником голови з питань діяльності виконавчих органів з урахуванням та за умови додержання строків передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» для присвоєння, зміни, коригування, анулювання адрес.

7. Контроль за виконання рішення покласти на голову постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту – Шуйська Т.М.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 101 - VIII 22 березня 2021 року

Про вирішення питання щодо розміщення тимчасових споруд до моменту затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради

З метою актуалізації правил розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської об'єднаної територіальної громади та уникнення можливих колізій та суперечок до моменту затвердження регуляторного акту «Порядок розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», відповідно до ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», керуючись п. 15 ч. 1 ст. 26, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області,

ВИРІШИЛА:

1. Виконавчому комітету (виконавчим органам), тимчасово, до моменту затвердження та набрання чинності регуляторного акту Фонтанської сільської ради «Порядок розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради»:

- зупинити оформлення та видачу нових паспортів прив'язки та інших документів дозвільного характеру щодо розміщення нових тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради;

- зупинити укладання нових договорів та продовжувати дію укладених договорів щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради.

2. Виконавчому комітету (виконавчим органам), за наявності відповідної заяви суб'єкта підприємницької діяльності:

- продовжувати строк дії Паспортів прив'язки, які були оформлені до прийняття цього рішення, не більше ніж на 3 місяці з подальшою перевіркою таких споруд на відповідність ДБН, комплексним схемам, містобудівній

документації, іншим вимогам чинного законодавства та актів, які діють на територій Фонтанської сільської ради;

- продовжувати строк дії договорів щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради, строк дії яких спливає (сплинув) в період з 03.12.2020 та до моменту затвердження та набрання чинності регуляторного акту Фонтанської сільської ради «Порядок розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради», до моменту затвердження та набрання чинності регуляторного акту Фонтанської сільської ради «Порядок розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради» але не більше ніж на 3 місяці.

3. Сільському голові створити комісію для проведення інвентаризації розташованих на території Фонтанської громади тимчасових споруд та скласти перелік діючих дозвільних документів щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради.

4. Контроль за виконання рішення покласти на постійну комісію з питань будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 102 - VIII 22 березня 2021 року

Про розроблення архітектурного типу тимчасової споруди та комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою врегулювання діяльності у сфері розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, комплексного упорядкування розміщення місць торгівлі, покращення зовнішнього вигляду та санітарного стану населеного пункту, запобігання стихійній торгівлі та забезпечення додаткових надходжень до місцевого бюджету, керуючись п. 44 ч. 1 ст. 26, 30, 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 року № 244, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Створити тимчасову комісію «з питань розміщення тимчасових споруд» у наступному складі:
- Голова комісії - Каплінський В.Ю.;
- Секретар комісії – Бражнікова А.З.;
- Член комісії – Нефідов С.А.;
- Член комісії – Шпат М.О.;
- Член комісії – Бабенко М.Д..

2. Комісії визначеній в п. 1 цього рішення вжити заходи щодо:
- розробки Порядку розміщення тимчасових споруд, торгівельних майданчиків та засобів для здійснення підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області із врахуванням положень Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- розробки архітектурного типу тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області;

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

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря ради.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 103 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Недолуженка В.В.

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду першого заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Недолуженка Валерія Васильовича, 25 вересня 1975 року народження, на посаду першого заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з 23.03.2021.

2. Взяти до уваги, що першому заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Недолуженку Валерію Васильовичу, 25 вересня 1975 року народження присвоєно 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 104 - VIII 22 березня 2021 року

Про погоджнння звільнення заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Недолуженка В.В.

Розглянувши заяву першого заступника сільського голови Недолуженка Валерія Васильовича, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Погодити звільнення першого заступника сільського голови Недолуженка Валерія Васильовича, 25 вересня 1975 року народження, з посади першого заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з 23.03.2021.

2. Начальнику відділу кадрової роботи та начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності вжити заходи передбачені чинним законодавством про працю.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 105 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження першого заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Бабічева Ф.П.

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду першого заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Бабічева Федіра Петровича, 22 березня 1972 року народження, на посаду першого заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з 25.03.2021.

2. Взяти до уваги, що першому заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Бабічеву Федіру Петровичу, 22 березня 1972 року народження присвоєно 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах п'ятої категорії посад.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 106 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження заступника сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Вербовщука С.Г.

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Наталії Григорівни щодо кандидата на посаду заступника сільського голови, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Вербовщука Сергія Григорійовича, 29 березня 1987 року народження, на посаду заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2. Взяти до уваги, що заступнику сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Вербовщуку Сергію Григорійовичу, 29 березня 1987 року народження присвоєно 5 ранг посадової особи місцевого самоврядування.

3. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупицю Н.Г..

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 107 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до чисельності та складу виконавчого комітету

Розглянувши запропонований склад виконавчого комітету Фонтанської сільської ради, з метою забезпечення ефективної роботи органу місцевого самоврядування, керуючись ст. 26, ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення третьої сесії Фонтанської сільської ради №25 - VIII від 17.12.2020 «Про утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу» та викласти Додаток №1 до зазначеного рішення в новій редакції (Додається).
2. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області VIII скликання Крупицю Н.Г.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 107 від 22.03.2021

Склад виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області:

1. **Крупиця Наталія Григорівна** – сільський голова Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
2. **Матвейчук Максим Ігорович** – секретар Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету (за посадою).
3. **Бабічев Федір Петрович** – перший заступник сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
4. **Нефідов Стефан Андрійович** – заступник сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
5. **Дудник Марина Володимирівна** – заступник сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
6. **Щирба Петро Євстафович** – заступник сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
7. **Скобленко Людмила Олександрівна** – заступник сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
8. **Фатєнков Євгеній Олексійович** – староста Олександрівського старостинського округу (за посадою).
9. **Прудніков Віталій Костянтинович** – староста Новодофінівського старостинського округу (за посадою).
10. **Шаповалова Оксана Миколаївна** – староста Крижанівського старостинського округу (за посадою).
11. **Вербовщук Сергій Григорійович** – заступник сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (за посадою).
12. **Жученко Валентина Василівна** – начальник управління освіти.
13. **Олейник Лариса Юріївна –** начальник відділу соціального захисту населення.
14. **Постол Катерина Миколаївна –** начальник служби у справах дітей.
15. **Пелипенко Євгенія Олегівна –** начальник управління культури, молоді і спорту.
16. **Уманська Людмила Ігорівна –** начальник управління капітального будівництва.
17. **Баловнєв Андрій Анатолійович** – громадянин України.
18. **Лукіян Олександр Васильович** – громадянин України.
19. **Шульга Владислав Андрійович** – громадянин України.
20. **Щербич Олександр Сергійович** – громадянин України.
21. **Синявський Віталій Анатолійович** – громадянин України.
22. **Лавренко Олег Вікторович** – громадянин України.
23. **Макосій Дмитро Іванович** – громадянин України.
24. **Поліщук Андрій Олегович** – громадянин України.
25. **Попов Євгеній Ігорович** – громадянин України.
26. **Фокша Наталія Володимирівна** – громадянин України.
27. **Русских Світлана Борисівна** – громадянин України.
28. **Кириллова Ольга Миколаївна** – громадянка України.
29. **Гончаренко Тетяна Савеліївна** – громадянка України.
30. **Малявко Олександр Ігорович** – громадянин України.
31. **Філіповська Наталія Іванівна** – громадянка України.
32. **Стародубова Віталіна Володимирівна** – громадянка України.
33. **Шепелева Вікторія Віталіївна** – громадянка України.
34. **Дудік Юлія Олексіївна** – громадянка України.
35. **Хіль Ірина Валеріївна** – громадянка України.
36. **Курдєнкова Олена Володимирівна** – громадянка України.

37. **Замниборщ Наталія Ігорівна** – громадянка України.
38. **Борисенко Олена Анатоліївна** – громадянка України.
39. **Кулик Валерій Іванович** – громадянин України.
40. **Слесарчук Наталія Василівна** – громадянка України.
41. **Мясникова Людмила Леонідівна**– громадянка України

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 108 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до штатного розпису та Положення про преміювання працівників КП «Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до штатного розпису комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради на 2021 рік, затвердивши його в новій редакції (Додаток 1).
2. Внести зміни до Положення про преміювання працівників КП «Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради на 2021 рік, затвердивши його в новій редакції (додаток 2).
3. Директору КП «СК «Крижанівський» Фонтанської сільської ради забезпечити нарахування заробітної плати згідно з даним рішенням та чинним Законодавством.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 108 від 22.03.2021

Штатний розпис комунального підприємства
«Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради на 2021 рік

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.
1	Директор	1	6200,00
2	Координатор з розвитку	1	6200,00
3	Бухгалтер	1	5700,00
4	Тренер	11	5700,00
5	Рятівник сезонний (травень-жовтень)	2	5700,00
6	Механік	1	5700,00
7	Медична сестра	0,5	5700,00
	Разом	17,5	

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 108 від 22.03.2021

Положення про преміювання працівників
КП «Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Це положення Про преміювання працівників КП «СК «Крижанівський» Фонтанської сільської ради (далі – Положення), вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних кінцевих результатів в роботі, поліпшення якості роботи, створення умов для активності кожного працівника.

Преміювання директора та працівників КП «СК «Крижанівський» Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1. Порядок виплати премії

1.1. Розрахунок розміру щомісячної премії здійснюється у відсотковому співвідношенні і становить до 200 % від посадового окладу для директора та координатора з розвитку, до 100 % для інших працівників, згідно наказу директора КП «СК «Крижанівський» у межах розмірів фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

1.2. Щомісячна премія нараховується на підставі наказу директора КП «СК «Крижанівський» та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2. Підстава для нарахування премії

2.1. Преміювання працівників КП «СК «Крижанівський» Фонтанської сільської ради здійснюється щомісячно в межах затвердженого кошторису на підставі штатного розпису, та наказу директора КП «СК «Крижанівський».

2.2. Преміювання директора та працівників КП «СК «Крижанівський» Фонтанської сільської ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та за виконання важливих додаткових завдань;

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- працівники допустили помилки при виконанні обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;

- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд директора КП «СК «Крижанівський»;

- невиконання в строк розпоряджень та доручень директора КП «СК «Крижанівський» Підставою для позбавлення премії або часткове її позбавлення є наказ директора КП «СК «Крижанівський».

Дане положення вступає в силу з 01.03.2021 р. і діє до моменту прийняття нового положення.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 109 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до рішення № 45 - VIII від 25 грудня 2020 року «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік»

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г., керуючись підпунктом 5 пункту 1 статті 26, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік в новій редакції (Додаток 1).
2. Внести зміни та затвердити розміри доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік в новій редакції (Додаток 2).

3. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису при забезпеченні нарахування та виплати заробітної плати відповідно до даного рішення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 109 від 22.03.2021

Штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів посадових осіб, службовців, працівників Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

№ п/п	Назва посад	Кількість	Посадовий оклад
1	Сільський голова	1	12000
2	Перший заступник сільського голови	1	11500
3	Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів	1	11000
4	Секретар сільської ради	1	11000
5	Заступник сільського голови	1	11000
6	Заступник сільського голови	1	11000
7	Заступник сільського голови	1	11000
8	Заступник сільського голови	1	11000
9	Староста Крижанівського старостинського округу	1	10000
10	Староста Олександрівського старостинського округу	1	10000
11	Староста Новодофинівського старостинського округу	1	10000
12	Радник	1	10000
13	Спеціаліст І категорії з публічних закупівель	1	4800
	Відділ загальної та організаційної роботи		
14	Начальник відділу	1	6700
15	Головний спеціаліст	1	5100
16	Спеціаліст І категорії	1	4800
17	Спеціаліст І категорії	1	4800
18	Діловод	1	3600
19	Діловод	1	3600
20	Фахівець по ремонту комп'ютерної техніки	1	4000
	Відділ кадрової роботи		
21	Начальник відділу	1	6700
22	Головний спеціаліст	1	5100
23	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Юридичний відділ		
24	Начальник відділу	1	6700
25	Головний спеціаліст	1	5100
26	Провідний спеціаліст	1	4900
27	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності		
28	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6700
29	Головний спеціаліст	1	5100
30	Головний спеціаліст	1	5100
	Сектор житлово - комунального господарства		
31	Завідувач сектору	1	5900
32	Головний спеціаліст	1	5100
33	Головний спеціаліст з розвитку територій	1	5100

	Сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами		
34	Завідувач сектору	1	5900
35	Головний спеціаліст	1	5100
	Відділ військового обліку		
36	Начальник відділу	1	6700
37	Головний спеціаліст	1	5100
38	Спеціаліст І категорії	1	4800
39	Спеціаліст І категорії (діє до 30.04.2021)	1	4800
	Відділ земельних відносин		
40	Начальник відділу	1	6700
41	Головний спеціаліст	1	5100
42	Спеціаліст І категорії	1	4800
43	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ містобудування та архітектури		
44	Начальник відділу - головний архітектор	1	6700
45	Головний спеціаліст	1	5100
46	Спеціаліст І категорії	1	4800
47	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Відділ ДАБК		
48	Начальник відділу	1	6700
49	Головний спеціаліст	1	5100
50	Спеціаліст І категорії	1	4800
	Управління освіти (зі статусом юридичної особи)		
51	Начальник управління	1	7400
	Управління культури, молоді та спорту (зі статусом юридичної особи)		
52	Начальник управління	1	7400
	Відділ соціального захисту населення		
53	Начальник відділу	1	6700
54	Головний спеціаліст з соціальних питань	1	5100
55	Спеціаліст І категорії	1	4800
56	Інспектор з соціальних питань	1	3850
57	Інспектор з соціальних питань (діє до 30.04.2021)	1	3850
58	Інспектор з соціальних питань (діє до 30.04.2021)	1	3850
	ЦНАП		
59	Начальник ЦНАП-адміністратор	1	6700
	Сектор паспортизації		
60	Заступник начальника ЦНАП - адміністратор	1	5900
61	Адміністратор	1	5300
62	Адміністратор	1	5300
63	Адміністратор	1	5300
	Сектор надання соціальних послуг		
64	Завідувач сектору - адміністратор	1	5900
65	Адміністратор	1	5300
66	Адміністратор	1	5300
67	Адміністратор	1	5300
	Інформаційно-реєстраційний сектор		
68	Завідувач сектору-державний реєстратор	1	5900
69	Державний реєстратор	1	5300

70	Державний реєстратор	1	5300
71	Державний реєстратор	1	5300
72	Адміністратор	1	5300
73	Адміністратор	1	5300
74	Адміністратор	1	5300
75	Адміністратор	1	5300
76	Адміністратор	1	5300
77	Адміністратор	1	5300
78	Адміністратор	1	5300
79	Адміністратор	1	5300
80	Адміністратор	1	5300
81	Адміністратор	1	5300
82	Адміністратор	1	5300
	Сектор діджиталізації		
83	Головний спеціаліст - програміст	1	5300
	Служба у справах дітей (юридична особа)		
84	Начальник служби	1	6600
85	Головний спеціаліст	1	5100
86	Спеціаліст І категорії	1	4800
87	Інспектор з соціальних питань	1	3850
	Сектор інформаційної роботи та взаємодії з громадськістю		
88	Завідувач сектору	1	5900
89	Головний спеціаліст	1	5100
	Відділ господарського забезпечення		
90	Завідувач відділу господарського забезпечення (з 01.04.2021)	1	4000
91	Завідувач господарства (діє до 31.03.2021)	1	4000
92	Водій	1	2741
93	Водій	1	2741
94	Прибиральник службових приміщень	0,75	2723
95	Прибиральник службових приміщень	0,75	2723
96	Прибиральник службових приміщень	1,5	2723
97	Прибиральник службових приміщень	1	2723
98	Прибиральник службових приміщень	0,5	2723
99	Відповідальний за газове господарство (до 15.04.21.)	0,5	2723
100	Опалювач сезонний	1	2723
	Разом	**99,0**	

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 109 від 22.03.2021

Розміри доплат за ранги посадових осіб Фонтанської сільської ради та її виконавчого органу на 2021 рік

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір щомісячної доплати за ранги посадових осіб, грн
1 ранг	1000
2 ранг	900
3 ранг	800
4 ранг	750
5 ранг	700
6 ранг	650
7 ранг	600
8 ранг	550
9 ранг	500
10 ранг	450
11 ранг	400
12 ранг	350
13 ранг	300
14 ранг	250
15 ранг	200

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 110 - VIII 22 березня 2021 року

Про скорочення на 20% розміру премії сільському голові Фонтанської сільської ради

Заслухавши заяву сільського голови Фонтанської сільської ради щодо скорочення розміру її премії, з метою створення більш зручних умов для впровадження ефективної системи вивезення твердих побутових відходів на території Фонтанської сільської територіальної громади, а також переслідуючи мету стимулювання нових методів та підходів у роботі, які приносять економічний та соціальний ефект, направлений на вирішення питання вивезення твердих побутових відходів, і як наслідок, покращення екологічної ситуації на території Фонтанської сільської територіальної громади, відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни в абзац 5 п. 2. рішення № 44-VIII від 25.12.2020 року «Про умови оплати праці сільського голови Фонтанської сільської ради на 2021 рік», щодо скорочення на 20% розміру премій та викласти його в наступній редакції: «щомісячну премію у розмірі - 180% від посадового окладу сільського голови, з урахуванням доплати за ранг, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи»
2. Головному бухгалтеру Фонтанської сільської ради дотримуватись кошторису, забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису, згідно з Положенням про преміювання та чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 111 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до штатного розпису, структури чисельності працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Розглянувши пропозицію сільського голови Фонтанської сільської ради Крупиці Н.Г., керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №50-VIII від 25.12.2020 «Про затвердження штатного розпису, структури чисельності, розмірів посадових окладів, упорядкування умов оплати праці та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік» вклавши п. 1 зазначеного рішення в новій редакції:

«1. Затвердити штатний розпис, структуру чисельності та розміри посадових окладів працівників закладів культури Фонтанської сільської ради Лиманського (Одеського) району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).

2. Рішення четвертої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання №50-VIII від 25.12.2020 в іншій частині залишається без змін.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 111 від 22.03.2021

Штатний розпис, структура чисельності
та розміри посадових окладів працівників закладів культури
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати за посадовими окладами
Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів					
КЗ "Фонтанський сільський будинок культури"					
1	Директор закладу культури	14	1	6 461	6 461,00
2	Керівник художній	10	1	4 859	4 859,00
3	Керівник художній нар.кол.	10	4	4 859	19 436,00
4	Концертмейстер	9	1	4 619	4 619,00
5	Хореограф	10	1	4 859	4 859,00
6	Прибиральник службових приміщень	1	1	2 670	2 670,00
7	Прибиральник службових приміщень	1	1	2 670	2 670,00
8	Двірник	1	1	2 670	2 670,00
9	Завідувач господарства	1	1	2 670	2 670,00
10	Звукооператор	9	0,5	4 619	2 310,00
11	Електрик дільниці	1	1	2 670	2 670,00
12	Оператор котельні	1	1	2 670	2 670,00
13	Оператор котельні	1	1	2 670	2 670,00
	Разом:		**15,5**	**х**	**60 433,00**
Крижанівський сільський будинок культури (з 10.03.2021 по 31.12.2021)					
1	Директор СБК	11	1	5260	5260,00
2	Худ. керівник «Народний»	10	1	4859	4859,00
3	Худ. керівник	12	0,5	5660	2830,00
4	Худ. керівник	11	2	5260	10520,00
5	Худ. керівник	10	1	4859	4859,00
6	Хореограф	9	1,5	4619	6928,50
7	Тех. працівник	1	1	2670	2670,00
8	Акомпаніатор І кат.	11	1	5260	10520,00
9	Хормейстер	10	1	4859	4859,00
	Разом		**10,0**	**х**	**53305,50**
Новодофінівський сільський клуб					
1	Зав. клубом	12-10%	1	5660	5094,00
2	Худ. керівник	10-10%	1	4859	4373,00
3	Худ. Керівник	10	1	4859	4859,00
4	Тех. Працівник	1	0,5	2670	1335,00
5	Опалювач	1	0,5	2670	1335,00
	Разом		**4,0**	**х**	**16996,00**
Забезпечення діяльності бібліотек					
Фонтанська бібліотечна філія					

1	Завідувач філією	12	1	5660	5660,00
2	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**2**	**x**	**10279,00**
Крижанівська бібліотечна філія					
1	Завідувач філією	9	1	4619	4619,00
2	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**2**	**x**	**9238,00**
Олександрівська бібліотечна філія					
1	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**1**	**x**	**4619,00**
Світлівська бібліотечна філія					
1	Бібліотекар	8	0,5	4379	2189,50
	Разом		**0,5**	**x**	**2189,50**
Вапнярська бібліотечна філія					
1	Бібліотекар	9	1	4619	4619,00
	Разом		**1**	**x**	**4619,00**

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 112 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до штатного розпису КП «Надія» Фонтанської сільської ради на 2021 рік

Враховуючи пропозиції директора КП «Надія», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до штатного розпису комунального підприємства «Надія» Фонтанської сільської ради на 2021 рік, затвердивши його в новій редакції (Додаток 1).
2. Директору КП «Надія» Фонтанської сільської ради забезпечити виконання цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 112 від 22.03.2021

Штатний розпис комунального підприємства «Надія»
Фонтанської сільської ради на 2021 рік

№ з/п	Назва посади	Кількість	Посадовий оклад, грн.
1	Директор	1	10000,00
2	Заступник директора	1	6750,00
3	Спеціаліст по комунікації з громадськістю	1	6750,00
4	Головний бухгалтер	1	6500,00
5	Бухгалтер	1	6000,00
6	Контролер-касир	1	6000,00
7	Головний інженер	1	6000,00
8	Юрист	1	6000,00
9	Майстер	4	5900,00
10	Оператор КНС	2	5800,00
11	Сантехник	4	5800,00
12	Спеціаліст водного господарства	1	5800,00
13	Двірник	16	5700,00
14	Двірник сезонний	4	5700,00
15	Медична сестра	0,5	5700.00
16	Наглядач кладовища	1	5700,00
17	Різноробочі	7	5700,00
18	Вантажник	4	5700,00
19	Обліковець з вивозу твердих побутових відходів	5	5700,00
20	Водій автотранспортного засобу	2	5700,00
21	Садівник	0,5	5700,00
22	Оператор газових установок	1	5700,00
23	Інспектор по благоустрою	1	5700,00
24	Геодезист	1	5700,00
	Разом	**62**	**X**

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 113 - VIII 22 березня 2021 року

Про передачу об'єктів в управління комунального підприємства «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Керуючись статтею 136 Господарського кодексу України, статтями 172,327 Цивільного кодексу України, статтями 17, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 7 Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», ст. 7 Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» № 1219 від 29 грудня 2015 року, з метою належного утримання, обслуговування та ефективного використання, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Передати в управління (в господарське відання для утримання, обслуговування та ефективного використання) комунальному підприємству «Надія» об'єкти водопостачання та водовідведення з устаткуванням, згідно додатку №1.
2. Передати в управління (в господарське відання для утримання, обслуговування та ефективного використання) комунальному підприємству «Надія» об'єкти вуличного освітлення електропмереж з устаткуванням, згідно додатку №2.
3. Директору Комунального підприємства «Надія» та заступнику голови Дудник М.В. забезпечити передачу майна, зазначеного в пункті 1 та 2 цього рішення, відповідно до вимог чинного законодавства.
4. Комунальному підприємству забезпечити належне обслуговування та утримання прийнятого майна.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання №113 від 22.03.2021

№ з/п	Номенклатурний номер	Найменування	Од. вим	Ціна	Залишок на 1 січня 2021року	
					кіл	сума
1	101342001	Мережа водопостачання по вул. Семенова	шт	88110,00	1	88110,00
2	101342002	Мережа водопостачання по вул. Гагаріна	шт	14930,00	1	14930,00
3	101342003	Мережа водопостачання по вул. Виноградна	шт	50030,00	1	50030,00
4	101342004	Мережа водопостачання по вул. Патріотична	шт	49300,00	1	49300,00
5	101342005	Мережа водопостачання по вул. Гоголя	шт	24300,00	1	24300,00
6	101342006	Мережа водопостачання по вул. Спортивна	шт	11200,00	1	11200,00
7	101342007	Мережа водопостачання по провул. Набережний	шт	11200,00	1	11200,00
8	101342008	Мережа водопостачання по вул. Приморська	шт	17920,00	1	17920,00
9	101342009	Мережа водопостачання по вул. Набережна	шт	15700,00	1	15700,00
10	101342010	Мережа водопостачання по вул. Шевченка	шт	16800,00	1	16800,00
11	101342011	Мережа водопостачання по вул. Січнева	шт	16800,00	1	16800,00
12	101342012	Мережа водопостачання по вул. Перемоги	шт	33600,00	1	33600,00
13	101342013	Мережа водопостачання по вул. Лугова	шт	14950,00	1	14950,00
14	101342014	Мережа водопостачання по вул. Шкільна	шт	28000,00	1	28000,00
15	101342015	Мережа водопостачання по провул. Степний	шт	11200,00	1	11200,00
16	101342016	Мережа водопостачання по вул. Степна	шт	37330,00	1	37330,00
17	101342017	Мережа водопостачання по вул. Новоселів	шт	24300,00	1	24300,00
18	101342020	Мережа водопостачання по вул. Маяковського	шт	18700,00	1	18700,00
19	101342020	Мережа водопостачання по провул. Маяковського	шт	14900,00	1	14900,00
20	101342020	Мережа водопостачання по вул. Миру	шт	47000,00	1	47000,00

21	101342021	Мережа водопостачання по вул. Ватутіна	шт	47000,00	1	47000,00
22	101342022	Мережа водопостачання по вул. Прикордонна	шт	38500,00	1	38500,00
23	101342023	Мережа водопостачання по вул. Заставська	шт	13000,00	1	13000,00
24	101342024	Мережа водопостачання по вул. 8-го Березня	шт	18000,00	1	18000,00
25	101342025	Мережа водопостачання по вул. Серпнева	шт	18000,00	1	18000,00
26	101342026	Мережа водопостачання по вул. 30 років Перемоги	шт	18000,00	1	18000,00
27	101342027	Мережа водопостачання по вул. Терешковой	шт	18000,00	1	18000,00
28	101342028	Мережа водопостачання по вул. Сонячна	шт	19000,00	1	19000,00
29	101342029	Мережа водопостачання по вул. Молодіжна	шт	38830,00	1	38830,00
30	101342030	Мережа водопостачання по вул. Західна	шт	36900,00	1	36900,00
31	101342031	Мережа водопостачання по вул. Лесі Українки	шт	14200,00	1	14200,00
32	101342032	Мережа водопостачання по вул. Чорноморська	шт	16400,00	1	16400,00
33	101342033	Мережа водопостачання по вул. Радужна	шт	7500,00	1	7500,00
34	101342034	Мережа водопостачання по вул. Центральна від б.1 до б. 54	шт	35500,00	1	35500,00
35	101342035	Мережа водопостачання по вул. Польова	шт	24300,00	1	24300,00
36	101342036	Мережа водопостачання по вул. Садова	шт	22400,00	1	22400,00
37	101342037	Мережа водопостачання по провул. Квітковий	шт	7500,00	1	7500,00
38	101342038	Мережа водопостачання по вул. Вишнева	шт	28500,00	1	28500,00
39	101342039	Мережа водопостачання по вул. Кошового О.	шт	59400,00	1	59400,00
40	101342040	Мережа водопостачання по вул. Дем'янчука	шт	41100,00	1	41100,00
41	101342041	Мережа водопостачання по вул. Одеська	шт	35500,00	1	35500,00
42	101342042	Мережа водопостачання по вул. Піонерська	шт	29200,00	1	29200,00
43	101342043	Мережа водопостачання по вул. Незалежності	шт	28400,00	1	28400,00

44	101342044	Мережа водопостачання по вул. Львівська	шт	39200,00	1	39200,00
45	101342045	Мережа водопостачання по вул. Кооперативна	шт	15000,00	1	15000,00
46	101342046	Мережа водопостачання по вул. Курортна	шт	7500,00	1	7500,00
47	101342047	Мережа водопостачання по вул. Теніста	шт	6700,00	1	6700,00
48	101342048	Мережа водопостачання по вул. Уютна	шт	13000,00	1	13000,00
49	101342049	Мережа водопостачання по провул. Уютний	шт	10450,00	1	10450,00
50	101342050	Мережа водопостачання по вул. Миколаївська	шт	18600,00	1	18600,00
51	101342051	Мережа водопостачання по провул. 3-й Західний до вул. Вчительська	шт	9300,00	1	9300,00
52	101342052	Мережа водопостачання по вул. Соснова	шт	9300,00	1	9300,00
53	101342053	Мережа водопостачання по пр-ту Висоцького від вул. Центральна до буд. 80 по пр-ту Висоцького	шт	24200,00	1	24200,00
54	101342054	Мережа водопостачання по вул. Грушевського від буд. 1 до буд. 28	шт	15000,00	1	15000,00
55	101342055	Мережа водопостачання по вул. Тиха	шт	10300,00	1	10300,00
56	101342056	Мережа водопостачання по вул. Західна до вул. Лісна	шт	54100,00	1	54100,00
57	101342057	мережа водопостачання по вул. Київська	шт	28500,00	1	28500,00
58	101342058	мережа водопостачання по вул. Центральна від буд.54 до вул. Нова буд. 32	шт	36269,97	1	36269,97
59	101342059	Водопровід по вул. Осіння	шт	9250,00	1	9250,00
72	101342060	мережа водопостачання по пр.Висоцького від вул.О.Кошового до вул.Центральної	шт		1	648878,21
73	101350001	Водопровід с. Ліски	шт	148708,00	1	148708,00
74	101350002	Водопровід с.Крижанівка	шт	160388,00	1	160388,00
75	101350003	Водогін вул. Приморська с. Крижанівка	шт	176873,00	1	176873,00
76	101350004	Водогон по вул. Миколаївська с.Крижанівка (від вул. Ярошевської до вул. Гонтаренка;від вул.Ярошевської до вул.Проценко с.Крижанівка)	шт	785598,00	1	785598,00

77	101340019	Водогін: вул.Атаманюка с.Крижанівка	шт	956169,77	1	956169,77
78	101340028	Водопровід вул. Гонтаренко	шт	949620,00	1	949620,00
79	101340029	Водогін вул.Ветеранів	шт	1412539,00	1	1412539,00
80	101340051	Водопровід по вул. Осіпова с. Крижанівка	шт	852117,24	1	852117,24
81	101340054	Водопровід по вул. Безкоровайнова с. Крижанівка	шт	633564,00	1	633564,00
82	101340055	Водопровід по вул. Сонячна с. Крижанівка	шт	1133222,20	1	1133222,20
83	101340058	Водопровід пров. 1 Центральний с. Крижанівка	шт	166097,28	1	166097,28
84	101340064	Водопровід вул.Зелена с. Ліски	шт	538890,32	1	538890,32
85	101340065	Водопровід вул. Южна с. Ліски	шт	864107,77	1	864107,77
86	101340072	Водопровід вул.Садова с. Ліски	шт		1	
87	101340073	Водопровід вул.Українська с. Ліски	шт		1	
88	101340074	Водопровід вул.Бочарова с. Ліски	шт		1	
89	101340075	Водопровід вул.Марсельська с. Ліски	шт		1	
90	101340076	Водопровід вул.Т.Шевченко с. Ліски	шт		1	
91	101340077	Водопровід вул. Придорожня с. Ліски	шт		1	
92	131100007	Будівництво водопроводу вул. Шкільна с. Ліски	шт	1262293,20	1	1262293,20
93	131100010	Водопровід вул. Южна с. Ліски (на ділянці від буд.№26 до вул. Шевченко)	шт	35628,00	1	35628,00
94	131100015	Будівництво мережі водопроводу до дитячого садка	шт	671748,35	1	671748,35
95	101340006	Каналізаційний колектор по вул. Ярошевській с. Крижанівка	шт	300000,00	1	300000,00
96	101340001	Каналізація с. Крижанівка	шт	292480,00	1	292480,00
97	101340002	Каналізація с. Ліски	шт	1875163,00	1	1875163,00
98	101340037	Будівництво господарсько-побутової каналізації	шт	3621300,00	1	3621300,00

		с.Крижанівка (4 черга будівництва)				
99	101340067	Каналізаційна насосна станція с. Крижанівка, вул. Приморська	шт	990000,00	1	990000,00
100	101343001	Каналізаційна мережа по вул. Центральна	шт	237713,61	1	237713,61
101	101340008	Водовідведення дощових стоків в районі вул.Приморська в с.Крижанівка		491667,00	1	491667,00
102	131100009	Будівництво мережі водовідведення вул. Безкоровайного		1323302,11	1	1323302,11
103	131100014	Будівництво мережі водовідведення вул. Набережна		1438820,18	1	1438820,18
104	131100016	Будівництво мережі водовідведення від дитячого садка		1254272,05	1	1254272,05
105	10135001	Система відведення дощової води по вул. Приморська (від буд. №34 до вул. Шкільна)	шт	130582,35	1	130582,35
106	10135002	Система відведення дощової води по вул. Центральна вздовж буд. №42	шт	52134,75	1	52134,75
107	10135003	Система відведення дощових вод від вул. Кошевого О. вздовж провулка Київський до буд.№87 по вул. Кошевого О.	шт	166019,56	1	166019,56
108	10135004	Система відведення дощових вод між вул. Кошевого О. та Демянчука С., від буд.№65 до буд. №87 вул. Кошевого О.	шт	131593,64	1	131593,64
109	10135005	Система відведення дощових вод по провулку Марінеско капітана від буд. №1б до буд.№1	шт	109938,54	1	109938,54
110	10135006	Система відведення дощових вод від а/д М-28 "Одеса-Южний" до вул. Молодіжна	шт	156310,85	1	156310,85
111	10135007	Система відведення дощових та талих вод від вул. Вишнева та вул. Польова до зем ділянки Демянчука 53	шт	587569,74	1	587569,74
112	10135008	Система відведення дощових та талих вод від вул. Франка І до перетину вул. Кільцева	шт	1184487,14	1	1184487,14
113	10135009	Система відведення дощових вод вул. Лугова від буд. №3/1 до буд. №7	шт	30322,73	1	30322,73
114	10135010	Система відведення дощових вод вул. Центральна 8 та буд №55	шт	34035,71	1	34035,71

115	10135011	Система відведення дощових вод (природний канал) вул Кошового О. від буд. 65 до траси М-28	шт	414616,86	1	414616,86
116	10135012	Система відведення дощових вод від провулку Капітана Марінеску вздовж траси М-28 до провулку	шт	14851,95	1	14851,95
117	10135013	Система відведення дощових вод провулку Кільцевий до траси М-28	шт	133048,69	1	133048,69
118	10135014	Система відведення дощових вод вул. Семенова, 10 до вул. Патріотична	шт	55694,80	1	55694,80
119	10135015	Система відведення дощових вод вул. Степна 13 до вул. Лугова	шт	37129,87	1	37129,87
120	10135016	Система відведення дощових вод вул. Виноградна, 61 через вул. Патріотична до вул Приморська, 34	шт	148519,47	1	148519,47
121	101343001	Каналізаційна система, вул. Центральна	шт	237713,61	1	237713,61
122	10135017	Система відведення дощових вод вул. Кошового О. №11 до траси М-28 Одеса	шт	68071,45	1	68071,45
124	10133023/3	Каналізаційна насосна станція с. Фонтанка вул. Кошевого О., 3А	шт	800 000,00	1	800 000,00
Всього по сторінці					**130**	**29181871,97**

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

Додаток №2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання №113 від 22.03.2021

№ з/п	Номенклатурний номер	Найменування	Од. вим	Ціна	кіл	сума
1	101341001	Вуличне освітлення по вул. Гагаріна	шт	41722,00	1	41722,00
2	101341002	Вуличне освітлення по вул. Гоголя	шт	54160,00	1	54160,00
3	101341003	Вуличне освітлення Провулок Набережний	шт	30238,00	1	30238,00
4	101341004	Вуличне освітлення по вул. Спортивна	шт	24460,00	1	24460,00
5	101341005	Вуличне освітлення по вул. Січнева	шт	41320,000	1	41320,00
6	101341006	Вуличне освітлення по вул. Перемоги	шт	52960,000	1	52960,00
7	101341007	Вуличне освітлення по вул. Шкільна	шт	49360,00	1	49360,00
8	101341008	Вуличне освітлення по провулок Степний	шт	29200,00	1	29200,00
9	101341009	Вуличне освітлення по вул. Приморська	шт	69566,16	1	89266,88
10	101341010	Вуличне освітлення по вул. Патріотична	шт	96360,00	1	109718,60
11	101341011	Вуличне освітлення по вул. Семенова	шт	268200,00	1	268200,00
12	101341012	Вуличне освітлення по вул. Виноградна	шт	97200,00	1	97200,00
13	101341013	Вуличне освітлення по вул. Новоселів	шт	40320,00	1	40320,00
14	101341014	Вуличне освітлення по вул. Степна	шт	110880,00	1	146575,35
15	101341015	Вуличне освітлення по вул. Маяковського	шт	32160,00	1	32160,00
16	101341016	Вуличне освітлення по провулок Маяковського	шт	12840,00	1	12840,00
17	101341017	Вуличне освітлення по вул. Шевченко	шт	33888,00	1	33888,00
18	101341018	Вуличне освітлення по вул. Набережна	шт	32160,00	1	32160,00
19	101341019	Вуличне освітлення по вул. Миру	шт	53820,00	1	74685,47
20	101341020	Вуличне освітлення по вул. Ватутіна	шт	52200,00	1	52200,00
21	101341021	Вуличне освітлення по вул. Прикордонна	шт	53400,00	1	58616,37
22	101341022	Вуличне освітлення по вул. Заставська	шт	23700,00	1	23700,00
23	101341023	Вуличне освітлення по вул. 8 Березня	шт	48420,00	1	48420,00
24	101341024	Вуличне освітлення по вул. Серпнева	шт	37320,00	1	37320,00
25	101341025	Вуличне освітлення по вул. 30 Років Перемоги	шт	36600,00	1	36600,00
26	101341026	Вуличне освітлення по вул. Терешковой	шт	35520,00	1	35520,00
27	101341027	Вуличне освітлення по вул. Сонячна	шт	43380,00	1	43380,00
28	101341028	Вуличне освітлення по вул. Молодіжна	шт	80400,00	1	117403,66
29	101341029	Вуличне освітлення по вул. Центральна	шт	134040,00	1	331634,69
30	101341030	Вуличне освітлення по вул. Чорноморська	шт	35400,00	1	37597,30
31	101341031	Вуличне освітлення по вул. Лесі Українки	шт	36300,00	1	36300,00
32	101341032	Вуличне освітлення по вул. Польова	шт	48600,00	1	48600,00
33	101341033	Вуличне освітлення по вул. Садова	шт	47760,00	1	47760,00
34	101341034	Вуличне освітлення по вул. Київська	шт	61200,00	1	61200,00
35	101341035	Вуличне освітлення по вул. Піонерська	шт	63120,00	1	63120,00

36	101341036	Вуличне освітлення по вул. Одеська	шт	77100,00	1	77100,00
37	101341037	Вуличне освітлення по вул. Львівська	шт	84324,00	1	84324,00
38	101341038	Вуличне освітлення по проспект Висоцького	шт	192720,00	1	192720,00
39	101341039	Вуличне освітлення по вул. Котляревського	шт	143352,00	1	143352,00
40	101341040	Вуличне освітлення по провулок Котляревського	шт	6960,00	1	6960,00
41	101341041	Вуличне освітлення по вул. Нова	шт	168600,00	1	168600,00
42	101341042	Вуличне освітлення по вул. Демянчука	шт	88320,00	1	88320,00
43	101341043	Вуличне освітлення по вул. Кошевого	шт	127680,00	1	152569,22
44	101341044	Вуличне освітлення по вул. Теніста	шт	135720,00	1	154338,96
45	101341045	Вуличне освітлення по вул. Преображенська	шт	75360,00	1	75360,00
46	101341046	Вуличне освітлення по вул. Врожайна	шт	77280,00	1	77280,00
47	101341047	Вуличне освітлення по вул. Марінеско капітана	шт	157440,00	1	157440,00
48	101341048	Вуличне освітлення по провулок Марінеско капітана	шт	66840,00	1	66840,00
49	101341049	Вуличне освітлення по вул. Пушкіна	шт	123600,00	1	123600,00
50	101341050	Вуличне освітлення по провулок Пушкіна	шт	28080,00	1	28080,00
51	101341051	Вуличне освітлення по вул. Соборна	шт	157440,00	1	157440,00
52	101341052	Вуличне освітлення по вул. Паркова	шт	45360,00	1	45360,00
53	101341053	Вуличне освітлення по провулок Парковий	шт	8880,00	1	8880,00
54	101341054	Вуличне освітлення по вул. Хмельницького Богдана	шт	66240,00	1	66240,00
55	101341055	Вуличне освітлення по провулок Хмельницького Богдана	шт	14880,00	1	14880,00
56	101341056	Вуличне освітлення по вул. Полтавська	шт	80400,00	1	80400,00
57	101341057	Вуличне освітлення по Провулок Полтавський	шт	16080,00	1	16080,00
58	101341058	Вуличне освітлення по вул. Франка Івана	шт	10680,00	1	10680,00
59	101341059	Вуличне освітлення по провулок Франка Івана	шт	73793,05	1	73793,05
60	101341060	Вуличне освітлення по вул. Кільцева	шт	84360,00	1	84360,00
61	101341061	Вуличне освітлення по Провулок Кільцевій	шт	6000,00	1	6000,00
62	101341062	Вуличне освітлення по вул. Дніпровська	шт	76800,00	1	80227,09
63	101341063	Вуличне освітлення по Провулок Дніпровський	шт	15960,00	1	15960,00
64	101341064	Вуличне освітлення по вул. Айвазовського	шт	15960,00	1	15960,00
65	101341065	Вуличне освітлення по вул. Тіраспольського	шт	79200,00	1	79200,00
66	101341066	Вуличне освітлення по вул. Грушевського	шт	78960,00	1	78960,00
67	101341067	Вуличне освітлення по провулок Потьомкіна	шт	22440,00	1	114774,14
68	101341068	Вуличне освітлення по вул. Західна	шт	233280,00	1	233280,00

69	101341069	Вуличне освітлення по Провулок 1 Західний	шт	10440,00	1	10440,00
70	101341070	Вуличне освітлення по Провулок 2 Західний	шт	10440,00	1	10440,00
71	101341071	Вуличне освітлення по Провулок 3 Західний	шт	10440,00	1	10440,00
72	101341072	Вуличне освітлення по вул. Южна	шт	65640,00	1	100779,09
73	101341073	Вуличне освітлення по вул. Педагогічна	шт	20040,00	1	20040,00
74	101341074	Вуличне освітлення по вул. Вчительська	шт	147600,00	1	147600,00
75	101341075	Вуличне освітлення по Провулок Вчительський	шт	20040,00	1	20040,00
76	101341076	Вуличне освітлення по вул. Миколаївська	шт	24000,00	1	24000,00
77	101341077	Вуличне освітлення по вул. Незалежності	шт	56160,00	1	56160,00
78	101341078	Вуличне освітлення по вул. Кооперативна	шт	31320,00	1	31320,00
79	101341079	Вуличне освітлення по вул.Вишнева	шт	61440,00	1	61440,00
80	101341080	Вуличне освітлення по вул. Радужна	шт	16440,00	1	16440,00
81	101341081	Зовнішна мережа електропостачання вздовж траси М-28 Одеса-Южний (від вул. Дніпровська; до провул. Степной)	шт	251306,00	1	251306,00
82	101341082	Зовнішна мережа електропостачання вздовж траси М-28 Одеса-Южний (від провул. Степной до вул. Незалежності)	шт	238925,00	1	238925,00
83	101341083	Зовнішна мережа електропостачання вздовж траси М-28 Одеса-Южний (від вул. Незалежності до вул. Кошевого О.)	шт	210820,00	1	230025,95
84	101341084	Зовнішна мережа електропостачання вздовж траси М-28 Одеса-Южний (від вул. Грецька до вул. Дніпровька; від ПТ №633 до вул. Кошевого О.) 02.10.2019	шт	207105,13	1	310572,21
85	101341085	Зовнішна мережа електропостачання в межах с. Фонтанка Лиманського р-ну Одеської обл. (системи відеоспостереження) 02.10.2019	шт	71788,46	1	71788,46
86	101360001	Вуличне освітлення на території с. Крижанівка та с. Ліски		296995,00	1	296995,00
87	101340009	Вуличне освітлення вул. Придорожна с. Ліски		932629,42	1	932629,42
88	101340010	Вуличне освітлення вул. Атаманюка с. Крижанівка		218300,73	1	218300,73
89	101340011	Вуличне освітлення вздовж вул.Заболотного (від кладовища до буд.№ 61; до вул. Марсельська) с.Ліски		1187836,45	1	1187836,45
90	101340012	Вуличне освітлення вул. Новоселів с. Ліски		199983,96	1	199983,96
91	101340013	Мережі вуличного освітлення вул. Марсельська в с. Ліски від буд. № 18 до буд.№ 72, вул..Паустовського в с. Ліски від автодороги Одеса-Южний до вул. Марсельська (праворуч)		171868,43	1	171868,43
92	101340014	Мережі вуличного освітлення вул. Степова в с. Ліски від вул..Марсельська до буд.№ 79		203221,56	1	203221,56

93	101340015	Зовнішнє освітлення провулку Зоряний с. Ліски		32174,4	1	32174,40
94	101340016	Зовнішнє освітлення вул. Приморська с.Крижанівка; від вул. Набережної до вул. Ветеранів		255939,7	1	255939,70
95	101340017	Зовнішнє освітлення вул. Гонтаренко, с.Крижанівка (від буд. № 68 до узбережжя вздовж вул. Приморська)		369968,86	1	369968,86
96	101340018	Зовнішнє освітлення вул. Ярошевської, с.Крижанівка		296297,6	1	296297,60
97	101340020	Зовнішнє освітлення вул. Набережна с.Крижанівка		119740,14	1	119740,14
98	101340021	Зовнішнє освітлення вул. Ветеранів с.Крижанівка		359765,45	1	359765,45
99	101340022	Вуличне освітлення вул. Ювілейна, с. Крижанівка		264929,21	1	264929,21
100	101340023	Вуличне освітлення вул. Рибача с. Крижанівка		167764,92	1	167764,92
101	101340024	Вуличне освітлення вул. Проценко, с. Крижанівка		287009,55	1	287009,55
102	101340025	Вуличне освітлення вул.Центральна, с. Крижанівка		238389,7	1	238389,70
103	101340026	Вуличне освітлення вул. Терешкової, с. Крижанівка		169218,4	1	169218,40
104	101340027	Вуличне освітлення вул. Касяненко, с. Ліски		139715,7	1	139715,70
105	101340032	Освітлення вул. Морська с. Крижанівка		243686,62	1	243686,62
106	101340033	Освтлення вул. Гагаріна с. Крижанівка		184151,28	1	184151,28
107	101340034	Освітлення вул. Ліненко (від вул. Южна до вул. Заболотного с. Ліски)		307034,59	1	307034,59
108	101340035	Освітлення вул. Сонячна с. Крижанівка		210080,04	1	210080,04
109	101340036	Освітлення вул. Осипова с. Крижанівка		78616,72	1	78616,72
110	101340039	Освітлення вул. Добровольського с. Ліски		64571,76	1	64571,76
111	101340040	Освітлення вул. Приморська с. Ліски		182562,81	1	182562,81
112	101340041	Освітлення вул. Лісна с. Ліски		68206,53	1	68206,53
113	101340042	Освітлення провулок Джерельний с. Ліски		117668,11	1	117668,11
114	101340043	Освітлення вул. Морська с. Ліски		31135,11	1	31135,11
115	101340044	Освітлення вул. Чорноморська с. Ліски		166423,45	1	166423,45
116	101340045	Освітлення вул. Шевченко с. Ліски		468071,21	1	468071,21

117	101340046	Освітлення вул. Южна (від вул. Шевченко до вул. Проектна, с. Ліски; від буд. № 66 до вул. Паустовського; від вул. Шевченко до вул. Бочарова)		729782,67	1	729782,67
118	101340047	Освітлення вул. Шкільна, с. Ліски		147636,17	1	147636,17
119	101340048	Освітлення вул. Зелена, с. Ліски		334049,85	1	334049,85
120	101340049	Освітлення вул. Миколаївська дорога вздовж пішохідної доріжки, с. Крижанівка		475236,37	1	475236,37
121	101340050	Освітлення вул. Лугова, с. Ліски		330217,51	1	330217,51
122	101340052	Освітлення вул. Лесі Українки, с. Ліски		123797,41	1	123797,41
123	101340053	Освітлення вул. Марсельська, с. Ліски		81574,94	1	81574,94
124	101340059	Освітлення вул. Одеська , с. Ліски		197919,74	1	197919,74
125	101340060	Освітлення вул. Українська , с. Ліски		371927,92	1	371927,92
126	101340061	Освітлення вул. Миколаївська (вздовж автодороги Одеса Южний с. Крижанівка)		1422775,8	1	1422775,80
127	101340063	Освітлення провулок Лісний, с. Крижанівка		272548,75	1	272548,75
128	101340066	Освітлення вул. Проектна, с. Крижанівка		734480,39	1	734480,39
129	101340068	Освітлення 4-й провулок вул. Центральної с. Крижанівка		33703,2	1	33703,20
130	101340069	Освітлення 2-й провулок вул. Центральної с. Крижанівка		15709,2	1	15709,20
131	101340070	Освітлення провулок Молодіжний с. Крижанівка		33619,2	1	33619,20
132	101340071	Освітлення 3-й провулок вул. Центральної с. Крижанівка		11792,4	1	11792,40
133	101340078	Освітлення вздовж проїзду від автодороги М-28 Одеса-Южний-/М/14/ до будинку №9 по провулку Молодіжний в с. Ліски		201200,00	1	201200,00
134	101340079	Обладнання для проведення диспетчеризації вул. освіт. с. Крижанівка, с. Ліски		199108,00	1	199108,00
135	131100022	Будівництво мережі електропостачання до дитячого садка		749498	1	749498,00
		Всього				21231456,42
				Всього по сторінці	**135**	**42462912,84**

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 114 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до Положення про ЦНАП виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, його Регламенту та переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП

Заслухавши інформацію сільського голови Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області Крупиці Наталії Григорівни про необхідність внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, його Регламенту та переліків адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення Другої сесії Фонтанської сільської ради УІІІ скликання №12-УІІІ від 12.12.2020 року з метою дотримання та спрощення процедури надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства й забезпечення відкритості і рівності умов отримання адміністративних послуг, керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, –

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити оновлене Положення про Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 1).
2. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 2).

3. Затвердити перелік адміністративних послуг, які можуть надаватися через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додаток 3).

4. Начальнику ЦНАП-адміністратору Центру Галянт В.В. підготувати на наступну сесію проекти інформаційних карток та забезпечити запровадження надання через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанського сільської ради Одеського району Одеської області адміністративних послуг, що включені до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області. До затвердження оновлених інформаційних карток послуги надавати в межах переліку послуг, визначених рішеннями сесій попереднього скликання.

5. Попередні рішення сесії Фонтанської сільської ради про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг, Регламенту Центру надання адміністративних послуг та переліку адміністративних послуг, вважати такими що втратили чинність з моменту опублікування цього рішення

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань правової та державної регуляторної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту та зв'язкам з засобами масової.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 114 від 22.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Центр) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, нею утворюється, їй підконтрольний і підзвітний, а також підпорядкований сільському голові, першому заступнику сільського голови згідно розподілу обов'язків.

2. Центр утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

3. Центр утворюється без статусу юридичної особи.

4. Центр утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5. Особи (адміністратори), що працюють в Центрі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

6. Рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію Центру приймається Фонтанською сільською радою Одеського району Одеської області.

7. Центр має структуру. Спеціалісти Центру працюють як в основному офісі, так і в старостівських округах.

8. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням та Регламентом про Центр.

9. Основними завданнями Центру є:

9.1. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, у тому числі для надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9.2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, у тому числі й документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9.3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, що надаються через адміністратора.

10. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, у тому числі забезпечується надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

Переліки адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується Фонтанською сільською радою та включають адміністративні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Перелік документів дозвільного характеру визначено Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».

11. У Центрі за рішенням Фонтанської сільської ради також може здійснюватися:

1) прийняття звітів, декларацій та скарг;

2) надання консультацій;

3) прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

12. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

13. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги та документів дозвільного характеру в Центрі звертається до адміністратора – посадової особи Фонтанської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

14. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

15. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням номеру та найменування Центру.

16. Основними завданнями адміністратора є:

16.1. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

16.2. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

16.3. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

16.4. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.

16.5. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

16.6. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

16.7. Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

15.8. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

17. Адміністратор має право:

17.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

17.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

17.3. Інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

17.4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

17.5. Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

18. Центр очолює адміністратор-керівник центру, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою та відповідно до завдань, покладених на Центр:

18.1. Здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру.

18.2. Організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру.

18.3. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

18.4. Організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

18.5. Сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

18.6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

18.7. Може здійснювати функції адміністратора.

18.8. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

19. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами або організаціями.

20.Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр, і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день. При цьому прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

21. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок відповідних бюджетних коштів.

22. Місцезнаходження Центру: 67571, Одеська область, Одеський район, село Крижанівка, вул. Ветеранів 5.

Віддалені робочі місця:

67571 с. Фонтанка, вул. Степна, буд. 4;

67513 с. Олександрівка, вул. Центральна, буд.3

67572 с. Н. Дофінівка вул. Центральна, 54а

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 114 від 22.03.2021

РЕГЛАМЕНТ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ФОНТАНСЬКОЇСІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значеннях, встановлених Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

1.5. Видача документів дозвільного характеру в Центрі здійснюється в порядку, визначеному законодавством, з урахуванням вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для адміністраторів, інших працівників Центру, посадових осіб і представників суб'єктів надання адміністративних послуг та дозвільних органів, які надають адміністративні послуги або здійснюють видачу (переоформлення, видачу дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру через Центр.

1.7. Затвердження та внесення змін до Регламенту Центру здійснюється рішенням Фонтанської сільської ради.

2. Приміщення, в яких розміщується Центр

2.1. Місцезнаходження Центру: 67571, Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вулиця Степна, 4.

На вході до приміщення Центру розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

Графік роботи Центру та графік прийому-видачі документів адміністраторами Центру затверджується сільським головою за поданням керівника Центру з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.2. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому та очікування;
- сектор інформування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.3. Сектор прийому та очікування облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру. У разі потреби сектор обладнується електронною системою керування чергою,системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, які мають проблеми із зором.

2.4. Сектор інформування(РЕЦЕПШН) облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також, у разі можливості, – інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.5. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця.

2.6. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреси веб-сайту, електронної пошти;
- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, відповідні інформаційні картки, строки надання адміністративних послуг;
- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адреса електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- користування автоматизованою (електронною) системою керування чергою (у разі її наявності);
- Положення про Центр;
- Регламент Центру.

2.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.8. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.9. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

2.10. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги, які не увійшли до переліку адміністративних послуг (заяви, скарги, декларації).

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Сільська рада, сільський голова, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це сільську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

4. Робота інформаційного підрозділу центру

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Сільська рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.6. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і повною.

Інформація на веб-сайті Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

5. Керування чергою в центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

5.4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

6.2. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів до Центру особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

6.3. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.4. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру сфері господарської діяльності), зокрема, наявність усіх документів, що необхідні для отримання адміністративної послуги.

6.5. Адміністратор залишає без розгляду документи, подані не в повному обсязі (згідно інформаційної картки). Про залишення документів без розгляду заявнику надається (надсилається поштовим відправленням) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення без розгляду та документи, що подавалися для отримання адміністративної послуги, відповідно до опису. Залишення документів без розгляду не перешкоджає повторному зверненню, після усунення причин, що були підставою для залишення їх без розгляду.

6.6. Адміністратор у разі потреби надає суб’єктові звернення допомогу в заповненні бланку заяви (додаток 1).

6.7. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб’єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.8. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках (додаток 2).

6.9. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.10. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.11. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі) (додаток 3). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.12. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів поштою (або його скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку.

6.13. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання або сканування.

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи (додаток 4).

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених підпунктами6.1 - 6.14. цього Регламенту, адміністратор Центру зобов’язаний не пізніше наступного робочого дня надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться

відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом передачі у приміщенні Центру, доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

- надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

7.6. У разі виявлення факту порушення суб'єктами надання адміністративних послуг вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

8.4. Адміністратор сканує документи, що посвідчують особу та повноваження суб'єкта звернення, який отримує результати надання адміністративної послуги, та/або знімає копії з них для передачі на зберігання.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

8.5. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

8.6. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.7. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг, в межах повноважень – адміністратори і керівник Центру.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) або електронній (скановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, копії результату надання адміністративної послуги, документів, що засвідчують особу та повноваження суб'єкта звернення та інші документи зберігається у Центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Додаток 1
до Регламенту ЦНАП

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

_____

_____

(Назва суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАЯВА

Згідно з п. 4 ст. 9 Закону України «Про адміністративні послуги» прошу надати _____

_____

_____

(назва адміністративної послуги)

_____

_____

(адреса об'єкта)

суб'єкт звернення _____

_____

(*для юридичної особи повне найменування; для фізичної особи прізвище, ім'я та по батькові)*

адреса суб'єкта звернення_____

_____

(*для юридичної особи – місце знаходження, для фізичної особи – місце проживання, паспортні дані*)

Ідентифікаційний номер_____

_____

(ПІБ директора юридичної особи/або уповноваженої особи суб'єкта звернення)

Телефон _____

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

" ___"_____20__ р. _____ _____

(ПІБ суб'єкта звернення/уповноваженої особи) (підпис)

М.П.

Заповнюється адміністратором:

" ___"_____20__ р. Реєстраційний номер_____

_____ _____

(підпис / М.П.) *(ПІБ адміністратора)*

Примітка: суб'єкт звернення додає до заяви вхідний пакет документів, який необхідний для отримання адміністративної послуги

Додаток 2
до Регламенту ЦНАП

ОПИС
вхідного пакету документів

Суб'єкт звернення: _____
_____
Суб'єкт надання адміністративних послуг: _____
_____
Назва адміністративної послуги: _____
_____
Адреса об'єкта:_____
Термін розгляду звернення:_____

Перелік документів згідно інформаційної картки адміністративної послуги

№ п/п	Назва документу	Кількість аркушів

Спосіб повідомлення про результат надання адміністративної послуги (необхідне відмітити):
□ особисто
□ засобами поштового зв'язку (вказати адресу)_____
_____
□ засобами телекомунікаційного зв'язку (вказати номер
телефону)_____

Спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (необхідне відмітити):
□ особисто
□ засобами поштового зв'язку (вказати
адресу)_____
Дата та час складення опису:
«_____»_____20___р. _____ год. _____хв.

Реєстраційний номер справи №_____

Адміністратор Центру _____
(ПІБ, підпис) М.П.
Опис вхідного пакета отримав:

_____ _____ _____
(П.І.Б. суб'єкта звернення або (підпис) (дата) уповноваженої особи

Додаток 3
до Регламенту ЦНАП

Журнал реєстрації вхідного пакета документів та результату надання адміністративної послуги

Реєстраційний номер	Дата реєстрації документів	ПІБ/ найменування суб'єкта звернення	Назва адміністративної послуги	ПІБ адміністратора, який прийняв вхідний пакет документів	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Контрольний термін виконання	Результат надання адміністративної послуги	Дата надходження результату	Дата видачі вихідного пакета документів заявнику	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 4
до Регламенту ЦНАП

Лист-проходження
етапів отримання адміністративної послуги/документа дозвільного характеру
(є невід'ємною частиною справи)

1. Відмітка про реєстрацію справи адміністратором/державним адміністратором

_____ _____ _____/_____
дата № реєстрації ПІБ адміністратора / підпис М.П.

2. Відмітка про передачу справи до _____
_____
(назва суб'єкта надання адміністративної послуги / дозвільного органу)

_____ _____ _____/_____
дата термін розгляду ПІБ відповідальної особи / підпис

3. Відмітка про розгляд справи посадовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги (дозвільного органу)

_____ _____
дата отримання справи виконавцем ПІБ виконавця, що розглядає справу

_____ _____
дата та № оформлення результату результат розгляду справи

4. Відмітка про передачу вихідного пакету документів до Центру надання адміністративних послуг

_____ _____/_____
дата ПІБ адміністратора / підпис М.П.

5. Відмітка про отримання результату справи суб'єктом звернення

_____ _____ /_____
дата ПІБ особи, яка отримала відповідь / підпис

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

Додаток № 3
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 114 від 22.03.2021

Перелік адміністративних послуг, які затверджуються для надання через Центр надання адміністративних послуг виконавчого органу Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Згідно
д розпорядження Кабінету Міністрів України
від 16 травня 2014 р. № 523
(в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України
від 11 жовтня 2017 р. № 782-р)

Найменування адміністративної послуги		Правові підстави для надання адміністративної послуги
1.	Державна реєстрація юридичної особи	Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”
2.	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи	-"-
3.	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту	-"-
4.	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа	-"-
5.	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	-"-
6.	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи	-"-
7.	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи	-"-
8.	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи	-"-
9.	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора	Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”

10.	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації	-"-
11.	Державна реєстрація припинення юридичної в результаті її реорганізації	-"-
12.	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи	-"-
13.	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	-"-
14.	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	-"-
15.	Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	-"-
16.	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 р., відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	-"-
17.	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	-"-
18.	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця	-"-
19.	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставляння апостиля, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця)	-

20.	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”
21.	Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно	-"-
22.	Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна	-"-
23.	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	-"-
24.	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	-"-
25.	Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	-"-
26.	Відкликання заяви у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно	-"-
27.	Скасування рішення державного реєстратора	-"-
28.	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	-"-
29	Надання викопіювання з містобудівної документації населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	Закон України «Про місцеве самоврядування в України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність», Постанова »Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
30	Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об’єкта будівництва на території населених пунктів Фонтанської сільської радиОдеського району Одеської області	-//-
31	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки на території населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	-//-
32	Оформлення паспорту прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (ТС)на території населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	-//-
33	Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (у тому числі термінове оформлення)	Закони України “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України”, “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”, постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. № 2503-XII “Про

		затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон”
34	Оформлення та видача паспорта громадянина України	-"-
35	Оформлення та видача паспорта громадянина України у разі обміну замість пошкодженого, втраченого або викраденого	Закон України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”, постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. № 2503-XII “Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон”
36	Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку	постанова Верховної Ради України від 26 червня 1992 р. № 2503-XII “Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон”
37	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру	Закон України “Про Державний земельний кадастр”
38.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу	-"-
39	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	-"-
40.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу	Закон України “Про Державний земельний кадастр”
41	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу	-"-
42	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу	-"-
43	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	-"-

44	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:	-"-
	1) витягу з Державного земельного кадастру про:	
	землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць	
	обмеження у використанні земель	
	земельну ділянку з:	
	відомостями про речові права на земельну ділянку, їх обтяження, одержаними в порядку інформаційної взаємодії з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України “Про Державний земельний кадастр” та Закон України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”
	усіма відомостями, внесеними до Поземельної книги, крім відомостей про речові права на земельну ділянку, що виникли після 1 січня 2013 р.	Закон України “Про Державний земельний кадастр”
	2) довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)	
	3) викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	
	4) копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	
45	Видача довідки про: 1) наявність та розмір земельної частки (паю) 2) наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)	Земельний кодекс України
46	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	Закон України “Про землеустрій”
47	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Закон України “Про оцінку земель”
48.	Проведення обов’язкової державної експертизи землевпорядної документації	Земельний кодекс України та Закон України “Про державну експертизу землевпорядної документації”
49	Видача висновку про погодження документації із землеустрою	Земельний кодекс України

50.	Видача рішення про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок, що перебувають у державній власності	Земельний кодекс України
51	Видача рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності	-"-
52	Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність об'єкта до експлуатації	Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності"
53	Видача дозволу на виконання будівельних робіт	-"-
54	Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів	-"-
55	Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Закон України "Про рекламу"
56	Державна реєстрація транспортних засобів	Закони України "Про автомобільний транспорт", "Про дорожній рух"
57	Видача (обмін) посвідчень водія	-"-
58	Державна реєстрація народження(актів цивільного стану)	Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану"
59	України Державна реєстрація шлюбу(актів цивільного стану)	Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану"
60	України Державна реєстрація смерті(актів цивільного стану)	Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану"
61	Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Закон України "Про житлово-комунальні послуги"
62	Надання пільги на придбання твердого та рідкого пічного палива і скрапленого газу	Бюджетний кодекс України
63	Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме	Сімейний кодекс України
64	Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня"	Закон України "Про почесні звання України"
65	Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Закон України "Про соціальні послуги"

66	Видача довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Закон України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”
67	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”
68	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Цивільний кодекс України
69	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:	-"-
	1) відмови від майнових прав підопічного	-"-
	2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного	-"-
	3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	-"-
	4) укладення договорів щодо іншого цінного майна	-"-
	5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа	Цивільний кодекс України
	6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі	-"-
70	Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо:	-"-
	1) відмови від майнових прав підопічного	-"-
	2) видання письмових зобов’язань від імені підопічного	-"-
	3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири	-"-
	4) укладення договорів щодо іншого цінного майна	-"-
71	Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям	Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”

72	Надання державної допомоги:	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”
	1) у зв’язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування	-"-
	2) при народженні дитини	-"-
	3) при усиновленні дитини	-"-
	4) на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	-"-
	5) на дітей одиноким матерям	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”
73	Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам	Закон України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”
74	Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами	-"-
75	Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Закон України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
76	Надання державної соціальної допомоги на догляд	-"-
77	Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги	Закон України “Про соціальні послуги”
78	Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або за особою, яка досягла 80-річного віку	Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”
79.	Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним	Закон України “Про психіатричну допомогу”
80	Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”
81	Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі	Закон України “Про волонтерську діяльність”

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

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

	вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам	постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
91	*{Дію пункту 137 зупинено до 1 грудня 2020 р. згідно з Постановою КМ № 603 від 15.07.2020}* Видача посвідчення особи моряка	Кодекс торговельного мореплавства України та Закон України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”
92	Надання комплексної послуги “єМалятко”:	
	1) державна реєстрація народження та визначення походження дитини	Закон України “Про державну реєстрацію актів цивільного стану”
	2) реєстрація місця проживання	Закон України “Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні”
	3) призначення допомоги при народженні дитини	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”
	4) призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях	Закон України “Про охорону дитинства”
	5) внесення відомостей про дитину до Реєстру пацієнтів, що ведеться у центральній базі даних електронної системи охорони здоров’я	Закон України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”
	6) реєстрація у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків	Податковий кодекс України
	7) видача посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї	Закон України “Про охорону дитинства”
	8) визначення належності новонародженої дитини до громадянства України	Закон України “Про громадянство України”
	9) внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому	Закон України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”
93	Видача витягів з рішень виконавчого комітету Фонтанської сільської ради з питань переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №321 “Про затвердження порядку перев. дачних і садових будинків, що відп. Держ. будівельним нормам, у жилі будинки”-
94	Реєстрація місця проживання/перебування особи	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів

		місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. №888-VIII; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. №1706-VII; Закон України «Про імміграцію» від 07.06.2001 р. №2491-III; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 р. №3773-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. №27 зі змінами.
95	Зняття з реєстрації місця проживання особи	-//-//
96	Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи	«Положення видачі довідок про склад сім'ї з місця проживання та видачу побутових характеристик
97	Оформлення та видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.	«Положення видачі довідок про склад сім'ї з місця проживання та видачу побутових характеристик
98	Реєстрація місця проживання/перебування малолітньої дитини	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повн. органів місц. сам. та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 р. №888-VIII; Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22.09.2011 р. №3773-VI; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р.
99	Прийняття заяв щодо надання матеріальної допомоги	Положення про надння маетріальної допомоги
100	Присвоєння юридичної адреси	Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 115 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження «Положення про надання відомостей та/або інформації з Реєстру територіальної громади Фонтанської сільської ради щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні/будинку та видачу побутових характеристик на території Фонтанської сільської ради

На підставі Конституції України, Сімейного та Житлового Кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про громадянство України», «Про захист персональних даних», «Про нотаріат» з метою врегулювання питань видачі документів, які засвідчують місце реєстрації (проживання) громадян, факт проживання на території України у зв'язку з порушенням клопотання про вступ у громадянство України, склад сім'ї, місце реєстрації (проживання) і склад сім'ї для оформлення субсидії на комунальні послуги, місце реєстрації (проживання) і склад сім'ї для постановки на квартирний облік, місце реєстрації і склад сім'ї для призначення всіх видів соціальної допомоги, місце реєстрації і склад сім'ї для подальшого їх надання до комунальних установ, сесія Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про надання відомостей та або інформації з Реєстру територіальної громади Фонтанської сільської ради щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик на території Фонтанської сільської ради (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 115 від 22.03.2021

Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик на території Фонтанської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дане положення регулює порядок надання відомостей та /або інформації з Реєстру територіальної громади Фонтанської сільської ради (далі - Реєстр) щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик громадянам місце проживання яких зареєстроване на території Фонтанської сільської ради та порядок надання відомостей та /або інформації з Реєстру щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик відносно осіб місце проживання яких зареєстроване на території Фонтанської сільської ради за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), осіб, уповноважених на виконання функцій держави/органів місцевого самоврядування, адвокатів, приватних нотаріусів та приватних виконавців

1.2. Надання відомостей та/або інформації з Реєстру територіальної громади Фонтанської сільської ради здійснює адміністратор ЦНАП, староста у вигляді довідки (далі - Довідки), форма якої затверджена даним Положенням

1.3. Видача побутових характеристик на громадян здійснюється в порядку визначеному цим положенням.

2. Основні терміни.

Відомості та /або інформація з Реєстру територіальної громади Фонтанської сільської ради щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку **—** документ встановленого зразка, який виданий на підставі документів визначених цим Положенням та зазначає персональні дані громадян, адресу їх зареєстрованого місця проживання та дані стосовно родинних відносин сім'ї, видається у вигляді довідки;

***Побутова характеристика* —** це документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про громадянина як члена суспільства, та його моральні якості, цей документ складається на вимогу громадянина або письмовий запит установ та організацій для подальшого надання до цієї установи або організації;

Документ, який посвідчує особу - паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне/тимчасове проживання на території України, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні, довідка про взяття на облік внутрішньої переміщеної особи.

3. Порядок надання інформації з Реєстру щодо осіб, персональні дані яких внесені до Реєстру

3.1. Кожна особа має право на доступ до своїх персональних даних, внесених до Реєстру, а також інші права щодо своїх персональних даних, передбачені Законом України «Про захист персональних даних».

3.2. Підставою для видачі довідок з місця проживання є особисте усне звернення громадянина, його законного представника чи уповноваженої ним особи до Центру надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради, або віддаленого робочого місця.

3.3. З Реєстру надається інформація:

- кожній особі щодо наявності/відсутності персональних даних про неї в Реєстрі
- представнику/законному представнику щодо особи, інтереси якої він представляє;

- власнику/співвласникам, наймачу житла (їх законному представнику або представнику юридичної особи власника/співвласників за довіреністю) про осіб, зареєстрованих за відповідною адресою;

- органам державної влади, органам місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), особам, уповноважених на виконання функцій держави/органів місцевого самоврядування, адвокатів, приватних нотаріусів та приватних виконавців.

3.4. Для отримання довідки з Реєстру про себе особа через Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради або віддалене робоче місце Фонтанської сільської ради (далі – ЦНАП) подає:

- оригінал документа, що посвідчує його особу.

3.5. Для отримання довідки з Реєстру законним представником щодо особи, інтереси якої він представляє, через ЦНАП:

- оригінал документа, що посвідчує його особу;

- нотаріально посвідчену довіреність, відповідно до якої особою надано згоду на отримання персональних даних про неї визначеному в довіреності представнику, якому довірено/доручено подати звернення до ЦНАП та отримати вказані у довіреності відомості (крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) особи).

3.6. Для отримання довідки про осіб, зареєстрованих за адресою реєстрації заявника особа через ЦНАП подає:

- оригінал документа, що посвідчує його особу;

3.7. Для отримання довідки про осіб, зареєстрованих за адресою житла, власник відповідного житла через ЦНАП:

- оригінал документа, що посвідчує його особу (паспорта громадянина України, посвідку на постійне/тимчасове проживання);

- оригінал документа, що підтверджує право власності на відповідне житло та/або земельну ділянку адміністратору ЦНАП

3.8. За результатами розгляду наданих документів, передбачених пунктами 2.2.2 та 2.2.3 Положення, адміністратором ЦНАП надається довідка з Реєстру за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207, яка завіряється начальником ЦНАП-адміністратором, заступником начальника ЦНАП, старостою, або, в разі наявності особистої печатки, адміністратором,

3.9. За результатами розгляду наданих документів, передбачених пунктами 2.2.4 та 2.2.5 Положення, адміністратором ЦНАП надаються довідки з Реєстру для:

- здобуття всіх видів соціальної допомоги (додаток 1 до Положення);

- для пред'явлення до філіалу ТОВ «Інфоксводоканал» (додаток 2 до Положення);

- для пред'явлення до нотаріальних контор, банківських установ тощо (додаток 3 до Правил);

- для інших цілей (до установ, організацій, до військомату, за місцем роботи, місцем навчання тощо, додаток 4 до Положення.

3.10. Надання довідок органам державної влади, органам місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), установам, організаціям, особам, уповноважених на виконання функцій держави/органів місцевого самоврядування, адвокатів, приватних нотаріусів та приватних виконавців надається виключно у випадках, передбачених законами України, за їх письмовим зверненням.

3.11. У разі отримання довідки за місцем фактичного проживання, яке відрізняється від місця реєстрації особа повинна надати, акт обстеження житлово-побутових умов підтверджений депутатом сільської ради або головою ОСББ, договір найму житлового приміщення, у разі проживання родичів (діти, невістки, зяті, онуки родинний зв'язок яких підтверджується документами) необхідно надати відповідні документи.

3.12. Для отримання довідок про останнє місце реєстрації спадкодавця, осіб зареєстрованих за адресою реєстрації померлого та факту спільного проживання особи і ведення спільного господарства разом с померлим на день його смерті (додатки 5 до Положення) особа надає:

- оригінал документа, що посвідчує його особу;
- оригінал свідоцтва про смерть спадкодавця;
- оригінал документа, що підтверджує родині стосунки з померлим;
- усна або письмова заява, нотаріальний запит;
- акт обстеження житлово-побутових умов, у разі різних адрес померлого та заявника (складається виключно у присутності не менше двох свідків, які засвідчують викладені у документах факти), при потребі договір оренди приміщення.

3.13. У наданні довідок може бути відмовлено, якщо:

- заявник не надав необхідних документів або інформації;
- заявник, згідно діючого законодавства, не має права на отримання відповідної інформації;
- не надано довідку про відсутність заборгованості за послуги перед виконавцем послуг з управління (утримання) багатоквартирного будинку (гуртожитку), об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельним кооперативом, управителем багатоквартирного будинку (лише у разі наявності листа – клопотання від відповідної установи).
- в ЦНАП відсутні підстави для надання запитуваної інформації;

4. Порядок видачі побутових характеристик

4.1. Побутова характеристика за місцем проживання громадянина надається на підставі узагальненого ставлення до громадянина його сусідів, знайомих, рідних. Дані відомості можуть надаватися сусідами, рідними та іншими особами в письмовому вигляді і долучатися до характеристики.

4.2. У характеристиці відображається наступна інформація: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце реєстрації, місце проживання (у разі проживання не за місцем реєстрації), сімейний стан, риси характеру, стосунки з сусідами, стосунки у родині (за наявності відомостей), участь в громадському житті міста, нагороди, відзнаки, негативні події. Характеристика підписується посадовою особою, яка склала Характеристику.

Кутовий штамп

Додаток №1 до «Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик на території Фонтанської сільської ради» затвердженого рішенням виконкому Фонтанської сільської ради №_____ від _____

ДОВІДКА ПРО СКЛАД СІМ'Ї
або ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ, ОСІБ

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення (будинку), членові ОСББ

_____
(прізвище, ім'я по батькові)

Адреса :
про те, що до складу сім'ї /зареєстрованих /входять:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки			Дата реєстрації

	Уповноважений власник співвласник, наймач	Дата народження	№, серія паспорта або свідоцтва про народження	

Усього **_____особи**

Довідка видана для пред'явлення до органу праці та соціального захисту населення

Фонтанська сільська рада

(назва підприємства /організації,виконавчого органу)

Центр надання адміністративних послуг

с. Крижанівка вул Ветеранів,5

(адреса підприємства /організації,виконавчого органу)

ПІБ особи яка сформувала довідку _____ _____

(прізвище, ініціали) (підпис)

М.П.

Кутовий штамп

Додаток №2 до «Положення про надання відомостей та /або інформації щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик на території Фонтанської сільської ради» затвердженого рішенням виконкому Фонтанської сільської ради №_____ від _____

Ф -1 ДОВІДКА

З місця проживання, про склад сім'ї та зареєстрованих осіб

Видана _____

Про те, що він(вона) зареєстрована(ний)

площа____кв.м_____,

(загальна, ізольована)

на_____етажі_____етажного будинку

що належить

_____

(документ, що підтверджує право власності)

Особовий рахунок відкритий на ім'я

_____номер_____

ПІБ

Дім має зручності_____

___

Газ, водопровід, каналізація, вид опалення, газовий водонагрівач, ванна, душ)

Характеристика присадибної ділянки_____

_____

_____

(розмір поливної площі, наявність та розмір парників, теплиць, кількість домашньої худоби)

На вказаній площі зареєстровано (проживають) __ членів сім'ї

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки / Уповноважений власник	Дата народження	Дата реєстрації	Примітки

		співвласник, наймач			

Кількість кімнат_____

Житлова площа_____

ПІБ та підпис особи яка сформувала довідку

М.П.

Кутовий штамп

Додаток №3 до «Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо кількості зареєстрованих осіб у житловому приміщенні / будинку та видачу побутових характеристик на території Фонтанської сільської ради» затвердженого рішенням виконкому Фонтанської сільської ради №_____ від _____

ДОВІДКА
(виписка з домової книги про склад сім'ї та реєстрацію)

_____
(прізвище ім'я по батькові)
в тому, що вона(він) проживає__

зареєстрована (ий) _____
за адресою
і займає житлову площу _____кімнат_____кв.м.
_____поверху_____
поверхового будинку належного _____
_____
квартира_____
(ізольована, комунальна)
особливий рахунок відкрито на гр. _____
житловий будинок має зручності_____
(газ , вода , каналізація ,опалення і.т.д)
_____
_____

На цій житловій площі зареєстровано (проживають)**: ____ особи**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки Уповноважений власник співвласник, наймач	Дата народження	Дата реєстрації	Примітки

ПІБ та підпис особи яка сформувала довідку

М.П.

Додаток №4 до «Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо
кількості зареєстрованих осіб у житловому
приміщенні / будинку та видачу побутових
характеристик на території Фонтанської сільської
ради» затвердженого рішенням виконкому
Фонтанської сільської ради №_____ від _____

ДОВІДКА
про склад сім'ї та зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку

Видана _____(власник), що зареєстрований (проживає):
(прізвище, ім'я по батькові)

_____ Одеського району Одеської області
про те, що до складу сім'ї (зареєстрованих) входять:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	Дата реєстрації в будинку
	Уповноважений власник співвласник, наймач		

Усього **__особи**

ПІБ та підпис особи яка сформувала довідку

М.П.

Додаток №5 до «Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо
кількості зареєстрованих осіб у житловому
приміщенні / будинку та видачу побутових
характеристик на території Фонтанської сільської
ради» затвердженого рішенням виконкому
Фонтанської сільської ради №_____ від _____

ДОВІДКА

Видана гр._____

Яка зареєстрована за адресою: _____

про те, що до дня смерті _____ проживали разом і вели спільне господарство.

ПІБ та підпис особи яка сформувала довідку

М.П.

Кутовий штамп

Додаток №6 до «Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо
кількості зареєстрованих осіб у житловому
приміщенні / будинку та видачу побутових
характеристик на території Фонтанської сільської
ради» затвердженого рішенням виконкому
Фонтанської сільської ради №_____ від _____

ДОВІДКА

ПІБ
адреса реєстрації заявника

Дана в тому, що його (її) нині покійний _____
(родині стосунки ПІБ померлого)

актовий запис про смерть №_____ від _____ року, згідно запису погосподарського обліку *(в реєстрі територіальної громади)* Фонтанської сільської ради постійно проживав та був зареєстрований з _____року до дня своєї смерті _____року
(дата реєстрації на території Фонтанської ОТГ)
(дата смерті)
за адресою: _____
(адреса реєстрації померлого на день смерті на території Фонтанського с/р)

На день смерті _____ за вказаною адресою були
(ПІБ померлого)

зареєстровані: (ПІБ, дата народження осіб, які були зареєстровані разом з померлим родини відносини)

ПІБ та підпис особи яка сформувала довідку

М.П.

Кутовий штамп

Додаток №6 до «Положення
про надання відомостей та /або інформації щодо
кількості зареєстрованих осіб у житловому
приміщенні / будинку та видачу побутових
характеристик на території Фонтанської сільської
ради» затвердженого рішенням виконкому
Фонтанської сільської ради №_____ від _____

ДОВІДКА

Видана в тому що _____, дійсно був
(ПІБ померлого)

зареєстрований в _____
(адреса реєстрації на території Фонтанської сільської ради)

Виписаний у зв'язку зі смертю _____ року
(Дата смерті)

ПІБ та підпис особи яка сформувала довідку

М.П.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 116 - VIII 22 березня 2021 року

Про впорядкування організаційних питань роботи Центру надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради та Порядку переведення нежитлових приміщень(будівель) у житлові

З метою подальшого вдосконалення діяльності Центру надання адміністративних послуг Фонтанської 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», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити «Порядок переведення нежитлових приміщень (будівель) у житлові» (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 116 від 22.03.2021

Порядок
переведення нежитлових приміщень у житлові

Даний порядок встановлює механізм переведення нежитлових приміщень в житлові (та житлових - у нежитлові) на території Фонтанської сільської ради

1 Для переведення нежитлового приміщення у житлове (та житлових - у нежитлові) власник нежитлового приміщення подає до Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) Фонтанської сільської ради наступні документи:

заяву на ім'я сільського голови про переведення нежитлового приміщення у житлове (або житлового - у нежитлове) за формою згідно з додатком 1;

копію правовстановлюючого документу що підтверджує право власності на приміщення (будівлю), що переводиться в житлове;

копію паспорта заявника (власника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – для юридичних осіб);

письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого приміщення в житлове виконаний сертифікованим спеціалістом;

звіт про проведення технічного огляду нежитлового приміщення з висновком про його відповідність державним будівельним нормам та можливість переведення у житлове;

2. Заява з комплектом документів, перелічених у п.1, після реєстрації передається до виконавчого комітету Фонтанської сільської ради для подальшого опрацювання та прийняття рішення.

3. За результатами розгляду заяви та доданих до неї документів виконавчий комітет Фонтанської сільської ради протягом місяця з дня їх надходження приймає рішення про переведення нежитлового приміщення у житлове із зазначенням його адреси або про відмову в такому переведенні.

4. Прийняття рішення про відмову в переведенні нежитлового приміщення у житлове допускається за наявності хоча б однієї з таких підстав:

неподання документів, зазначених у пункті 1 цього Порядку;

виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;

встановлення невідповідності нежитлового приміщення вимогам державних будівельних норм, що зазначені у розділі I (обов’язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду нежитлового приміщення виконаний сертифікованим спеціалістом.

5. Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради у триденний строк з дня прийняття рішення про переведення нежитлового приміщення у житлове із зазначенням його адреси (або рішення про відмову в переведенні разом з поданими документами) передає відповідне рішення до ЦНАП.

6. У разі відмови в переведенні нежитлового приміщення у житлове власник має право повторно подати документи, зазначені у пункті 1 цього Порядку, після усунення причин, що стали підставою для прийняття такого рішення.

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

Додаток № 1 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу

		юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника; заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника; установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:

		заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

		податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 2 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації юридичної особи(у тому числі громадського формування) за бажанням.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***

6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7 .	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів ****	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів , у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня

електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги				надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви

реєстру відомостей про повернення документів ****				
10.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 3 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв’язку з юридичною особою; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про

		вихід із складу засновників (учасників), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 мінімальної заробітної плати. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються

		відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державні реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв’язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 4 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів (дії, рішення)
Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів
Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Видача повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради **Максим МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 5 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі модельного статуту

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;

		невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 6 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

Технологічна картка адміністративної послуги

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія * (В, У, П, З)	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Реєстрація документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту .	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	У момент отримання документів.
2	Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів. У момент отримання документів – у разі, якщо вони подаються заявником особисто.
3	Сканування та передача отриманих документів державному реєстратору	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Невідкладно після отримання документів.
4	Перевірка поданих документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення Передача документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг – у разі прийняття рішення про зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	У день зупинення розгляду документів.
6	Видача заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів.	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів. Розгляд документів зупиняється на 15 календарних днів з дати їх подання.
7	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у проведенні	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім

	державної реєстрації .				вихідних та святкових днів.
8	Формування повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови Передача документів адміністратору Центру надання адміністративних послуг – у разі відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	У день відмови у державній реєстрації.
9	Видача заявнику документів, що потребують усунення підстав для відмови у державній реєстрації.	Адміністратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про повернення документів
10	Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги (виписки з ЄДР)	Державний реєстратор	в	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги -					24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					24 години

* умовні позначки: **В –** виконує, **У –** бере участь, **П –** погоджує, **З –** затверджує

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 7 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних

		осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;

		невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №8 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
2. Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів
3. Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення
4. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів.
5. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Після проведення реєстраційної дії.
6 Видача результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №9 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних

		осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №10 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу(у тому числі громадське формування), зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***

6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів***	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача, надсилання поштовим відправленням), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому док.,	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до ЄДР

поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,				
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення

				державної реєстрації

***Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

***До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №11 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського об'єднання)

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному

		державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №12 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дії, рішення)**
Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів
Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення Розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів, результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Після проведення реєстраційної дії.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №13 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №14 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
2. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи(у тому числі громадського об'єднання)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування), з відміткою про дату їх отримання за бажанням	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів

розміщується на порталі електронних сервісів****				
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наст. робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адм. послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДРПОУ	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Підготовка проекту правового висновку за результатами правової експертизи поданих для державної реєстрації документів на їх відповідність Конституції України та іншими актам законодавства	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом трьох робочих дні з дати подання документів для державної реєстрації ***, але не пізніше ніж за 2 дні до закінчення такого строку
8. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
9. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів

9.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 10.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
9.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
9.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом поданих документів про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
9.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
9.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
9.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
9.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
9.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наст. роб.дня після отримання повідомлення від суб. над.адм. послуги
10. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З - затверджує

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №15 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання

12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №16 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1.Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського формування , з відміткою про дату їх отримання (за бажанням).	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у ЄДР, шляхом їх сканування.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у ЄДР, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи(у тому числі громадського об'єднання)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів

підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення ЄДР розміщується на порталі електронних сервісів****				
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача,) у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів ****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення ЄДР електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до ЄДР інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Виготовлення електронної копії затвердженого правового висновку шляхом його сканування, долучення до документів, поданих для державної реєстрації, що містяться в Єдиному державному реєстрі ****	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів

8.1. У разі відсутності підстав для відмови у державні реєстрації перейти до пункту 8.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державні реєстрації за допомогою програмних засобів ведення ЄДР у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день затвердження правового висновку, але не пізніше строку розгляду документів
8.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом поданих документів про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
8.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8.2.4. Повернення (видача,) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до ЄДР відомостей про повернення документів ****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
8.3.1. Внесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
8.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
8.3.3. Інформування заявника про державну реєстрацію громадського об'єднання.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
9. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.
**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №17 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії)голови комісії або ліквідатора

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не

		мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;

		невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються

		на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №18 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію Рішення)	Дія (В, З, П)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1.Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому числі громадського формування) з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав на зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, викличного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів

про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів****				
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги.
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача,), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації на підставі затвердженого правового висновку	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом трьох робочих дні з дати подання документів для державної реєстрації ***,
8. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом поданих документів про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру

9. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
10. Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів ****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
10.1.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки - у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
10.1.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
10.1.3.. Інформування заявника про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії),голови комісії або ліквідатора(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
11. Надання документів, поданих для державної реєстрації, суб'єктом надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації

*** Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1. - 6.2.3.

**** До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З - затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №19 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу

		юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

		щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №20 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
2. Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів(за бажанням).	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
4. Видача заявнику повідомлення про залишення без розгляду поданих документів разом з документами, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі відсутності підстав для документів без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Строк не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів.
6. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати

припинення юридичної особи в результаті її ліквідації – у разі проведення державної припинення юридичної особи в результаті її ліквідації			проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 21 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144;

		наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акту – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об’єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об’єднання територіальних громад».

		У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 22 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги: Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
2. Видача заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів(за бажанням).	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
3. Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради і	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
4. Видача заявнику повідомлення про залишення без розгляду поданих документів разом з документами, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі відсутності підстав для документів без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Строк не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів.
6. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації – у разі проведення державної	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

припинення юридичної особи в результаті її реорганізації			припинення юридичної особи.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 23 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Фрнтанської
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають

		статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.

		Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є

		нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 24 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи у паперовій формі	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
2. Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
3. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для ДР.
5. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день зупинення та надсилаються заявнику.

розміщуються на порталі електронних сервісів			
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день відмови у державній реєстрації.
8. Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії та проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів над. адм. послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор Крижанівської сільської ради	ЦНАП Фонтанської сільської ради	після обміну з інформаційними системами державних органів.
10. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі проведення державної реєстрації	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та або до суду.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 25 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.05.2016 № 1327/5 «Про затвердження Змін до форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.05.2016 за № 681/28811; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.

		Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в

		електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 26 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи(у тому числі громадського формування)що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних, фізичних осіб підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
2. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи у паперовій формі	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
2. Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі, за бажанням	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
3. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

5. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день зупинення та надсилаються заявнику.
6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в ЄДР на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день відмови у державній реєстрації.
8. Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії та проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	після обміну з інформаційними системами державних органів.
10. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в ЄДР – у разі проведення державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та або до суду.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 27 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадське об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 "Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають

		статусу юридичної особи, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб’єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних

	документів, поданих для державної реєстрації	осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 28 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
3. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування) у паперовій формі	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
2. Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
3. Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
4. Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
5. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.

6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день відмови у державній реєстрації.
8. Прийняття рішення про проведення реєстраційної дії та проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9. Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	після обміну з інформаційними системами державних органів.
10. Видача заявнику повідомлення про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи , що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі проведення державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати проведення державної реєстрації

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 29 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації фізичної особи підприємцем

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»,

		зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; - невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; - невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; - невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному

		реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; - невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; - у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; - не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; - наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; - наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; - повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 30
до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
надання адміністративної послуги:
Державна реєстрація фізичної особи, яка має намір стати підприємцем

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі			
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
2. Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
3. Видача фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної ФОП(за бажанням).	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
4. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
5. Видача заявнику повідомлення про залишення документів без розгляду, із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису – у разі залишення документів, без розгляду.	Державний реєстратор.	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.

6. Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації ФОП – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду.	Державний реєстратор.	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В день надходження документів.
7. Видача заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації ФОП, відповідно до опису – у разі наявності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації ФОП.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
8. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації ФОП на підставі відомостей реєстраційної картки на проведення державної реєстрації ФОП – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації ФОП	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Строк не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
9. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, ПФУ повідомлення про проведення державної реєстрації ФОП із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації ФОП для взяття ФОП на облік.	Державний реєстратор.	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи – підприємця.
10. Видача заявнику виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наст.роб. дня після отримання держ. реєстратором від органів статистики, доходів і зборів, ПФУ даних про взяття на облік ФОП

ФОП –фізична особа-підприємець

Відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця може бути оскаржено у суді.

Порушення строків видачі (направлення поштовим відправленням) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації або повідомлення про залишення документів без розгляду вважається відмовою у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця і може бути оскаржено у суді.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 31 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с. вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

		електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 32 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
У разі отримання документів у паперовій формі				
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
2. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, що подаються для державної реєстрації фізичної особи-підприємця, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
3. Виготовлення електронних копій поданих заявником документів, що долучаються до заяви, зареєстрованої у Єдиному державному реєстрі, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
4. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру заяви та електронних копій документів, зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
5. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів для державної реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6. Перевірка поданих документів на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***
6.1. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду зареєстрованих у Єдиному державному реєстрі документів перейти до пункту 7	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше тридцяти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів***

6.2.1. Формування повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку, виключного переліку підстав для його зупинення, та рішення суб'єкта надання адміністративної послуги про зупинення розгляду документів, що за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщується на порталі електронних сервісів***	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день зупинення розгляду документів
6.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
6.2.3. Інформування заявника про зупинення розгляду документів	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
6.2.4. Повернення за описом заявнику документів, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів (видача), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
6.2.5. Прийом за описом документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду документів	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.6. Видача заявнику примірника опису, за яким приймаються документи, подані для усунення підстав для зупинення їх розгляду, з відміткою про дату їх отримання (за бажанням)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.7. Виготовлення електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення х розгляду, шляхом їх сканування	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
6.2.8. Передача за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру електронних копій документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня надходження документів
6.2.9. Інформування суб'єкта надання адміністративної послуги про внесення до Єдиного державного реєстру інформації щодо прийому документів, поданих для усунення підстав для зупинення їх розгляду,	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7. Прийняття рішення про державну реєстрацію або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради		Не пізніше строку розгляду документів
7.1. У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації перейти до пункту 7.3.1.	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію

7.2.1. Підготовка та формування повідомлення про відмову у державній реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру у разі прийняття рішення про відмову у такій реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про відмову у державній реєстрації
7.2.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.2.3. Інформування заявника про відмову у державній реєстрації	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення
7.2.4. Повернення (видача) за описом документів, поданих для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), у разі надходження від заявника заяви про їх повернення, внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про повернення документів****	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви
7.3.1. Внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації та формування з нього виписки – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	У день прийняття рішення про державну реєстрацію
7.3.2. Інформування ЦНАП про прийняте за результатом розгляду поданих документів рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після внесення інформації до Єдиного державного реєстру
7.3.3. Передача ЦНАП виписки з Єдиного державного реєстру в паперовій формі з проставленими підписом та печаткою державного реєстратора	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Невідкладно після формування виписки з Єдиного державного реєстру
7.3.4. Інформування заявника про державну реєстрацію юридичної особи(у тому числі громадського формування)	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення від суб'єкта надання адміністративної послуги
8. Видача документів, поданих для державної реєстрації, суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Протягом 3 робочих днів з дня проведення державної реєстрації

***Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. При продовженні строку розгляду документів застосувати за аналогією п. 6.2.1-6.2.3.

****До впровадження нового програмного забезпечення Єдиного державного реєстру.

Умовні позначки: В – виконує, П – погоджує, З – затверджує.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 33 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144;

		наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто

	для отримання адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що

		містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 34 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Дія (В, З і П)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
Внесення запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	В день надходження документів
Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної податкової служби, ПФУ даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця
2	дні			

Умовні позначки:
В – виконує,
У – бере участь,
П – погоджує,
З – затверджує.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 35 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.01.2016 за № 14/28144; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної

		особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто .
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) оприлюднюються на порталі електронних сервісів У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються,) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 36 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

надання адміністративної послуги:

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням.	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	В день надходження документа.
2. Видача фізичній особі – підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймається реєстраційна картка, яка подається для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, з відміткою про дату надходження документа.(за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	В день надходження документа.
3. Перевірка реєстраційної картки, яка подається державному реєстратору для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, на відсутність підстав залишення її без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАП Фонтанської сільської ради.	ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	В день надходження документа.
4. Видача заявнику повідомлення із зазначенням підстав залишення реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського	В день надходження документа.

підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням без розгляду разом із реєстраційною карткою, що подавалася для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, відповідно до опису – у разі залишення документів без розгляду.		району Одеської області	
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем та видача їй повідомлення про внесення такого запису – у разі відсутності підстав для залишення реєстраційної картки, яка подавалася для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, без розгляду.	Державний реєстратор ЦНАП Фонтанської сільської ради Адміністратор ЦНАП	ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області ЦНАП Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	Не пізніше наступного робочого дня з дати надходження реєстраційної картки на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №37 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань"
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 мінімальної заробітної плати. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі

13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №38 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	**Відповідальна особа**	**Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)**	**Строки виконання етапів (дію, рішення)**
4. Прийом запиту для надання відомостей з Єдиного Державного реєстру у порядку, визначеному Міністерством юстиції України	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	в день надходження документів.
2.. Перевірка документів, які подані для надання відомостей з Єдиного Державного реєстру на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження запиту.
3. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	у день відмови у державній реєстрації.
2. Проведення реєстраційної дії	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження запиту.
3. Формування виписки	Державний реєстратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	протягом 24 годин після надходження запиту.
6. Видача заявнику відомостей з Єдиного Державного реєстру	Адміністратор	ЦНАП Фонтанської сільської ради	Не пізніше наст. роб. дня з дати пров. реєстраційних дій

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та або до суду.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №39 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний- субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про державну реєстрацію іншого речового права, похідного від права власності на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів: Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника); Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством); Документи, необхідні для відповідної державної реєстрації права власності на нерухоме майно, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-81 Порядку державної реєстрації речових прав на

		нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк один робочий день; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк 2 години. За державну реєстрацію іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За отримання інформації з Державного реєстру прав (**за бажанням заявника**) справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;

		0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач: ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/22012600 Код отримувача: 37607526 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача:899998 Код класифікації: 22012600 Номер рахунку: UA068999980314040530000015688 Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
11	Строк надання адміністративної послуги	Залежно від суми сплаченого адміністративного збору (крім реєстрації іпотеки): не пізніше 5 робочих днів з дати реєстрації заяви; не пізніше 2 робочих дня з дати реєстрації заяви; не пізніше 1 робочого дня з дати реєстрації заяви; не пізніше 2 годин з часу реєстрації заяви; Реєстрація іпотеки – 2 робочих дня з дати реєстрації заяви.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація речового права на нерухоме майно в Державному реєстрі прав та (за бажанням заявника) оформлення витягу з ДРРП в паперовій формі
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	За даною адміністративною послугою здійснюється державна реєстрація речових прав, похідних від права власності: • право користування (сервітут);

		• право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис); • право забудови земельної ділянки (суперфіцій); • право господарського відання; • право оперативного управління; • право постійного користування та право оренди (суборенди) земельної ділянки; • право користування (найму, оренди) будівлею або іншою капітальною спорудою (їх окремою частиною), що виникає на підставі договору найму (оренди) будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладеного на строк не менш як три роки; • іпотека; • право довірчої власності; • інші речові права відповідно до закону;

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 40 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.

5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви
5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:	Державний реєстратор	Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №41 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО РЕЧОВОГО ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а

2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний - субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка

		(048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний - субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів: Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України).

		У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника); Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством); Документи, необхідні для відповідної державної реєстрації права власності на нерухоме майно, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-81 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі: 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні; 2 прожиткових мінімума для працездатних осіб - у строк один робочий день; 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.

		За отримання інформації з Державного реєстру прав (**за бажанням заявника**) справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	**Отримувач:** ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/22012600 Код отримувача: 37607526 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача:899998 Код класифікації: 22012600 Номер рахунку: UA068999980314040530000015688 **Призначення платежу:** адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно та їх обтяжень
11	Строк надання адміністративної послуги	Залежно від суми сплаченого адміністративного збору: не пізніше 5 робочих днів з дати реєстрації заяви; не пізніше 2 робочих днів з дати реєстрації заяви; не пізніше 1 робочого дня з дати реєстрації заяви; не пізніше 2 годин з часу реєстрації заяви;
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація права власності на нерухоме майно в Державному реєстрі прав та (за бажанням заявника) оформлення витягу з ДРРП в паперовій формі

14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №42 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО РЕЧОВОГО ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви
5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:	Державний реєстратор	Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 43до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про реєстрацію обтяження речових прав на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів: Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника); Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством); Документи, необхідні для відповідної державної реєстрації права власності на нерухоме майно, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-81 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна

10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За державну реєстрацію обтяжень речових прав, іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За отримання інформації з Державного реєстру прав (**за бажанням заявника**) справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	**Отримувач:** ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/22012600 Код отримувача: 37607526 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача:899998 Код класифікації: 22012600 Номер рахунку: UA068999980314040530000015688 Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права на нерухоме майно та їх обтяжень
11	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дня з дати реєстрації заяви.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно в Державному реєстрі прав та (за бажанням заявника) оформлення витягу з ДРРП в паперовій формі

14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	За даною адміністративною послугою здійснюється державна реєстрація: • заборона відчуження нерухомого майна; • арешт нерухомого майна; • податкова застава, предметом якої є нерухоме майно; • інші обтяження.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №44до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви

5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:		Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №45 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п’ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів: Документ, що посвідчує особу заявника (пред’являється), копія надається.

		Копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника); Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством); Документи, необхідні для відповідної державної реєстрації права власності на нерухоме майно, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-81 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безкоштовна
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	Плата за здійснення реєстраційної дії не стягується
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач:ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/**22012500** Код отримувача: 37607526 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача: 899998 Код класифікації: 22012500 Номер рахунку: UA908999980334189879000015688 Призначення платежу: Плата за надання інших адміністративних послуг(інформація з реєстру ДРРП)

11	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація в ДРРП взяття на облік безхазяйного майна
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №46 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА
Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів *
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви
5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:	Державний реєстратор	Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.
Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №47 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, В ТОМУ ЧИСЛІ ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ, ДОПУЩЕНОЇ З ВИНИ ЗАЯВНИКА

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви **Прийом:** Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви **Вихідний** - субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка

		(048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця – з 8:00 до 17:00, без перерви Вівторок з 8:00 до 20:00, без перерви **Прийом відвідувачів**: Понеділок-п'ятниця – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів: Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);

		Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством); Документи, необхідні для відповідної державної реєстрації права власності на нерухоме майно, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-81 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб; За отримання інформації з Державного реєстру прав (**за бажанням заявника**) справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач: УК **у Лиманському р-ні/с.Крижанівка/22012600** Код отримувача: 37984056 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача: 899998 Код класифікації: 22012600 Номер рахунку: UA608999980314050530000015283 Призначення платежу: адміністративний збір за державну реєстрацію інших речоих прав на нерухоме майно та їх обтяжень
11	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до записів ДРРП та/або виправлення технічної помилки, оформлення витягу з ДРРП (за бажанням заявника);
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №48до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, В ТОМУ ЧИСЛІ ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ, ДОПУЩЕНОЇ З ВИНИ ЗАЯВНИКА

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.

2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви
5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:	Державний реєстратор	Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №49до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРАВ»

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця:

	місцевого самоврядування	67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви (запиту) про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування, форма якої затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Документ, що посвідчує особу: паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення. У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріус або його помічник перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи; Документи, що підтверджують внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав. У разі коли особа, речові права, обтяження таких прав якої підлягають державній реєстрації, звільнена від внесення плати за

		надання інформації з Державного реєстру прав, то заявник пред'являє документ, що підтверджує право на звільнення від внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав; Рішення суду про скасування державної реєстрації прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, що набрало законної сили; У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи. З оригіналів документів, поданих для державної реєстрації прав, виготовляються електронні копії шляхом сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у базі даних заяв.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV, п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника) За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом

		незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач:ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/**22012700** Код отримувача: 37607526 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача: 899998 Код класифікації: 22012700 Номер рахунку: UA858999980303332493000041015688 Призначення платежу:Плата за надання інформації з реєстру ДРРП
11	Строк надання адміністративної послуги	Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів Державного реєстру прав здійснюються у порядку, передбаченому для державної реєстрації прав.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо: органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або внесення змін до запису Державного реєстру прав; подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно запису про скасування державної реєстрації прав; інформація з Державного реєстру прав на нерухоме майно .
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області. Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів Державного реєстру прав здійснюються у порядку, передбаченому для державної реєстрації прав.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №50 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
скасування державної реєстрації прав
Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів ДРРП	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення ДРРП на нерухоме майно документів до органу державної реєст. прав.	Адміністратор	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів ДРРП прав здійснюються у порядку, передбаченому для державної реєстрації прав
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання електронною поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 51до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відкликання заяви у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про місце надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний - субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та WEB-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
2.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141.
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

4.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
1.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника або уповноваженої ними особи.
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява, документ, що посвідчує особу заявника. У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження.
3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
5.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
6.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У задоволенні заяви про відкликання раніше поданої заяви може бути відмовлено у разі, коли: за результатами розгляду заяви державним реєстратором вже прийнято рішення щодо державної реєстрації прав або щодо відмови в такій реєстрації; із заявою про відкликання раніше поданої заяви звернулася неналежна особа; заява не подавалася до відповідного суб'єкта державної реєстрації прав, Центру надання адміністративних послуг
7.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про відкликання заяви
8.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою особою
9.	Примітка	

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 52до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Відкликання заяви у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів ДРРП.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів ДРРП.	Адміністратор	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення ДРРП документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів Державного реєстру прав здійснюються у порядку, передбаченому для державної реєстрації прав
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання електронною поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №53 рішення 9 сесії

Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВНЕСЕННЯ ЗАПИСУ ПРО СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а

	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідний – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви (запиту) про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування, форма якої затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Документ, що посвідчує особу: паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує

		особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном. Документом, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження. Документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення. У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріус або його помічник перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи; Рішення суду про скасування запису державного реєстратора прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, що набрало законної сили; У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи. З оригіналів документів, поданих для державної реєстрації прав, виготовляються електронні копії шляхом сканування, які долучаються до заяви, зареєстрованої у базі даних заяв.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004р. №1952-IV, п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	Адміністративна послуга надається безоплатно (крім випадку надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника) За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний збір у такому розмірі:

		0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.
11	Строк надання адміністративної послуги	Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів Державного реєстру прав здійснюються у порядку, передбаченому для державної реєстрації прав.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо: органом державної реєстрації прав або нотаріусом, до якого звернувся заявник, не проводилась державна реєстрація прав на відповідний об'єкт нерухомого майна, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або внесення змін до запису Державного реєстру прав; подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно запису про скасування державної реєстрації прав; інформація з Державного реєстру прав на нерухоме майно .
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області. Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів Державного реєстру прав здійснюються у порядку, передбаченому для державної реєстрації прав.
15	Примітка	

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №54 рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«Внесення запису про скасування державної реєстрації прав»

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів ДРРП.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів ДРРП.	Адміністратор	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення ДРРП документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	Подання та отримання документів за заявою про внесення змін до записів ДРРП здійснюються у порядку, передбаченому для ДР
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;		
5.2.	прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
7.	Видача або надсилання електронною поштою інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з ДРРП) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора, суб'єкта державної реєстрації прав можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду у порядку, визначеному статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 55 рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання

№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідні – субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул. Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с. Фонтанка, вул. Степна буд. 4; 67513 с. Олександрівка, вул. Центральна буд.3 67572 с. Н.Дофінівка вул. Центральна 54а
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка

		(048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00; вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви Вихідні – субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви (запиту) про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів: Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. Копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);

		Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством); Документи, необхідні для відповідної державної реєстрації права власності на нерухоме майно, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-81 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (або через уповноважену особу) шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний збір у такому розмірі: 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі; 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі; 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації адвокатами, нотаріусами (під час вчинення нотаріальних дій з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва) шляхом безпосереднього доступу до Державного реєстру прав.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Отримувач:ГУК в Од.обл./с.Фонтанка/**22012700** Код отримувача: 37607526 Банк отримувача: Казначейство України(ЕАП) Код банку отримувача: 899998 Код класифікації: 22017500 Номер рахунку: UA858999980333249300041015688 Призначення платежу: Плата за надання інформаціЇ з реєстру ДРРП
11	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги визначений статтею п.4 ст. 20 та ст. 24 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

13	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення витягу з ДРРП в паперовій або електронній формі
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою в центрі надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.
15	Примітка	

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток №56 рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа / Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок їх отримання, перелік документів, інші умови.	Адміністратор	У момент звернення.

2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор	У день (годину) надходження заяви
5.	Опрацювання заяви та доданих документів, їх розгляд по підготовка рішення:	Державний реєстратор	Протягом встановленого терміну
5.1.	розгляд заяви та перевірка документів, необхідних для вчинення реєстраційної дії;		
5.2.	прийняття рішення про задоволення заяви про вчинення реєстраційної дії або про відмову (зупинення її розгляду).		
5.3.	повідомлення власника майна про прийняте рішення у випадках та порядку, встановленому законодавством.		
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В день прийняття рішення з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
7.	Видача рішення про державну реєстрацію та інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Адміністратор	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.

Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

Примітка: наведені терміни не включають вихідні, святкові дні та час відпочинку.

Секретар сільської ради **М.І. МАТВЕЙЧУК**

Додаток № 57 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання викопіювання з містобудівної документації населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
1	Місцезнаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок З 8.00 до 20,00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»,
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова »Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної

		державної електронної системи у сфері будівництва»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ» Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», «Про затвердження Переліку бо'єктів будівництва , для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються »
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання матеріалів для проектування
9	Перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про надання викопіювання з містобудівної документації населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області. 2. Схема розміщення земельної ділянки або території викопіювання якої потрібно. 3. Копія документу що засвідчує особу. *ПРИМІТКА: У заяві необхідно вказати точну адресу та місце розташування земельної ділянки або описати межі території викопіювання якої замовляється.*
10	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмову у наданні адміністративної послуги	1. Не надання документів вказаних в п. 9; 2. Відсутність містобудівної документації місця за вказаною адресою.
14	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання вказаного місця.
15	Способи отримання результату адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
16	Примітка	-

Секретар сільської ради М.І. МАТВЕЙЧУК

Додаток1
До порядку надання викопіювання
з містобудівної документації
населених пунктів

Начальнику відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

Каплінському В.Ю.

(П.І.Б.)

_____

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

_____

ЗАЯВА
про надання викопіювання з містобудівної документації населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Прошу надання викопіювання з містобудівної документації земельної ділянки площею _____ га, яка розташована _____

_____

_____

_____

(місцезнаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

До заяви додається: _____

_____

_____

_____

(копія документу що засвідчує особу, схема розміщення земельної ділянки або території викопіювання якої потрібно)

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 № 58 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва на території населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
1	Місцезнаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00 Обідня перерва з 13,00 до 14,00 Прийом: Понеділок-п'ятниця: З 8,00 до 16,00 Обідня перерва з 13,00 до 14,00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 №289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір щодо забудови земельної ділянки або реконструкції об'єкту будівництва
9	Перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4. Витяг із Державного земельного кадастру; 5. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва (за наявності); 6. Копія документа що засвідчує особу (копія паспорту громадянина України, свідоцтво про проживання, ID-картка з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) – **для фізичних осіб**; Копія установчих документів (статут, статистична довідка, свідоцтво про державну реєстрацію) – **для юридичних осіб**; 7. Копія картки ІПН (ідентифікаційний номер фізичної особи) - **для фізичних осіб**; 8. Доручення/довіреність засвідчена в установленому законодавством порядку, якщо заява подається уповноваженою особою; **ПРИМІТКА: В разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень до пакету документів додається примірник раніше наданих містобудівних умов та обмежень;**
10	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13	Перелік підстав для відмову у наданні адміністративної послуги	3. Не подання документів визначених пунктом 9; 4. Виявлення невідповідності у поданому пакеті документів; 5. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам;
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкту будівництва або відмова у надані містобудівних умов та обмежень з відповідним обґрунтуванням.
15	Способи отримання результату адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
16	Примітка	-

Секретар сільської ради М.І. МАТВЕЙЧУК

Додаток1
До порядку видачі містобудівних умов
та обмежень для проектування об'єкту
будівництва

Начальнику відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

Каплінському В.Ю.

(П.І.Б.)

_____

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____
_____

ЗАЯВА
на видачу містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкту будівництва

Прошу містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкту будівництва на земельної ділянці загальною площею ____ га, посвідченої_____
_____
_____

(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована _____
_____

(місцезнаходження земельної ділянки, кадастровий номер)

для_____
_____
_____

(вид будівництва (нове будівництво, реконструкція) назва будівництва)

До заяви додається: _____
_____
_____
_____

(відповідно до вимог ст 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)

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 №59 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки на території населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
1	Місцезнаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00;вівторок до 20,00 без обідньої перерви Прийом: Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 16,00 Вівторок з 8.00 до 20,00 без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова »Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (далі – Порядок)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри початку будівництва або реконструкції об’єкту будівництва
9	Перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	**4. В разі нового будівництва:** a. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою, наведеною у додатку 1 Порядку; b. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 1.3 Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); 1.4 Проект будівництва (за наявності); 1.5 Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 1.6 Копію документу що засвідчує особу (копія паспорта громадянина України, свідоцтво про проживання, ID-картка з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання); 1.7 Копія картки ІПН (ідентифікаційний номер фізичної особи); **5. В разі реконструкції:** 2.1 Перелік документів визначений п. 1; 2.2 Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування об’єкта нерухомого майна; **6. В разі внесення змін до будівельного паспорту:**

		a. Перелік документів визначений п. 1 та п. 2; b. Примірник будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
10	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13	Перелік підстав для відмову у наданні адміністративної послуги	6. Не подання документів визначених пунктом 9; 7. Виявлення невідповідності у поданому пакеті документів; 8. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам;
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у наданні паспорта забудови з відповідним обґрунтуванням.
15	Способи отримання результату адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
16	Примітка	-

Секретар сільської ради М.І. МАТВЕЙЧУК

Додаток 1
до Порядку видачі
будівельного паспорта
забудови земельної ділянки

Начальнику відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

Каплінському В.Ю.
(П.І.Б.)

_____
(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
Адреса реєстрації: _____
_____

ЗАЯВА
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею _____ га, посвідченої_____
_____
(документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована _____
_____ .
(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається: _____
_____
_____
(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

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 1 в редакції Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства № 66 від 25.02.2013}

Додаток № 60 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання
№117 від 22.03.2021

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (ТС)
на території населених пунктів Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
1	Місцезнаходження ЦНАП	67562с.Крижанівка вул Ветеранів будинок 5 Одеського району Одеської області Віддалені робочі місця: 67571 с.Фонтанка, вул Степна буд. 4; 67513 с.Олександрівка,вул Центральна буд.3 67572 с.Н.Дофінівка вул Центральна 54а
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок-п'ятниця: з 8,00 до 17,00 Обідня перерва з 13,00 до 14,00 Прийом: Понеділок-п'ятниця: З 8,00 до 16,00 Обідня перерва з 13,00 до 14,00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	(048)796-18-64 с.Крижанівка (048)753-65-94 с.Фонтанка (048)796-13-04 с.Фонтанка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)796-29-72 сОлександрівка (048)750-20-79 с.Олександрівка (048)753-53-00 с.Н.Дофінівка (048)753-53-22 с.Н.Дофінівка cnapkr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в України», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова »Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження першої черги Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва »
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір щодо розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
9	Перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	9. Заява про оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди; 10. Копія висновку про відповідність намірів розміщення ТС будівельним нормам; 11. Копія рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради щодо розміщення ТС; 12. 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; 13. 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; 14. Схема благоустрою прилеглої території, складену суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 15. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж 16. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація, свідоцтво про підприємницьку діяльність); 17. В разі розміщення ТС на земельній ділянці яка знаходиться в приватній власності або користуванні до заяви додається засвідчена в установленому порядку копія документів які засвідчують право власності або користування земельної ділянки.

		ПРИМІТКА: Якщо замовник має намір розміщення споруди на земельній ділянці приватної форми власності, погодження власника (користувача) земельної ділянки чи документи на землекористування.
10	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13	Перелік підстав для відмову у наданні адміністративної послуги	9. Не подання документів визначених пунктом 9; 10. Виявлення невідповідності у поданому пакеті документів; 11. Невідповідність намірів розміщення ТС вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам;
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив’язки ТС або обґрунтована відмова у оформленні паспорта прив’язки ТС. .
15	Способи отримання результату адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП
16	Примітка	-

Секретар сільської ради М.І. МАТВЕЙЧУК

Додаток1
До порядку оформлення паспорту прив'язки
тимчасової споруди (групи тимчасових споруд)
на території населених пунктів

Начальнику відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

Каплінському В.Ю.

(П.І.Б.)

_____

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

_____

ЗАЯВА

про оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди (групи тимчасових споруд) на території населених пунктів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Відповідно до рішення виконавчого комітету Крижанівської сільської ради від _____ 20___р. за № _____, враховуючи висновок щодо відповідності державним нормам розміщення тимчасової споруди від _____ 20__ р. № _____, прошу відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди (групи тимчасових споруд) для провадження підприємницької діяльності на території Фонтанської сільської ради, загальної площею _____ м^2, з_____

_____ ,

(функціональне призначення ТС)

за адресою: _____

_____

(адреса розміщення ТС, поштова адреса земельної ділянки, кадастровий номер)

Площа прилеглої території _____ м^2.

До заяви додається:

1. Схема розміщення ТС виконану на топографічній зйомці М 1:500;
2. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50;
3. Схему благоустрою прилеглої території;
4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності);
5. Копію висновку про відповідність намірів розміщення ТС;
6. Копію погоджувального рішення виконавчого комітету Фонтанської сільської ради щодо розміщення ТС;
7. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація, свідоцтво про підприємницьку діяльність);
8. _____

(письмова згода власника (користувача) земельної ділянки, копія документу про землекористування)

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 117 - VIII 22 березня 2021 року

Про впорядкування організаційних питань роботи ЦНАП Фонтанської сільської ради та затвердження інформаційних карток та технологічних карток

З метою подальшого вдосконалення діяльності Центру надання адміністративних послуг Фонтанської 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 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки послуг, що стосуються Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (Додатки 1-38) та рекомендувати їх до застосування Центру надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради.
2. Затвердити інформаційні та технологічні картки послуг, що стосуються Єдиного Державного реєстру речових прав (Додатки 39-56) та рекомендувати їх до застосування Центру надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради.
3. 3. Затвердити інформаційні та технологічні картки дозвільних послуг, на виконання яких уповноважено Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (Додаток 57-60).
4. Інформаційні та технологічні картки послуг ДЗК, ДАБІ, ДМС погодити з виконкомом Фонтанської сільської ради до 01.05.2021р.
5. Начальнику ЦНАП Фонтанської сільської ради Галянт В.В., до наступної планової сесії надати на розгляд та затвердження залишок інформаційних та технологічних карток послуг, що надаються безпосередньо ЦНАП за переліком послуг, що прийнятий.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 118 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до Програм, Кошторисів та Паспортів Програм Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та викласти в новій редакції Кошториси та Паспорти Програм Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додатки №1-18)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми капітального ремонту стадіону в с. Фонтанка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних будівництвом: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	**Фонтанська сільська рада**	2021		6 798 000,00
	1. Розробка проектно-кошторисної документації та експертиза проекту (коригування) по об'єкту: "Будівництво стадіону в селі Фонтанка вул. Центральна, 46/1 (Лиманського) Одеського району Одеської області"		98 000,00	
	Управління капітального будівництва			
	2. Будівництво стадіону в селі Фонтанка вул. Центральна, 46/1 (Лиманського) Одеського району Одеської області		6 700 000,00	

Додаток № 2 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми капітального ремонту стадіону в с. Фонтанка Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
5	Відповідальний Виконавець за захід № 1	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Відповідальний Виконавець за захід № 2	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області
7	Термін реалізації Програми	2021 рік
8	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
9	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	6 798 000 грн.

Додаток № 3 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума, в грн.	Загальна сума, грн
	Фонтанська сільська рада			
Всі пов'язані з цим предметом закупівлі послуги та роботи: - розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші.	1. «Реконструкція з облаштуванням елементами благоустрою берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул. Приморська с. Крижанівка Лиманського (Одеського) району Одеської області»	2021	12 200 000,00	16 277 561,00
	2. Придбання контейнерів для вивозу твердих побутових відходів		50 000,00	
	3. Послуги з обслуговування світлофорних об'єктів		50 000,00	
	4. Послуги перенесення мереж ПЛ-10кВ з майданчику сімейного типу відпочинку з елементами благоустрою прилеглої території по провулку Хмельницького Богдана, 1/1 с. Фонтанка, Одеського району Одеської області.		49 000,00	
	5. Будівництво комплексу сімейного відпочинку з елементами благоустрою прилеглої території по провулку Хмельницького Богдана, 1/1 с. Фонтанка, Лиманського району, Одеської області		3 928 561,00	

Додаток № 4 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми виконання робіт та надання послуг з благоустрою території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець за заходи № 1, 2, 3, 4	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Відповідальний Виконавець за заходи № 5	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
7	Термін реалізації Програми	2021 рік
8	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
9	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	16 277 561 грн.

Додаток № 5 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума, грн.	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з капітальним ремонтом та будівництвом мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	**Управління капітального будівництва**	2021		6 136 064,00
	1. Проектно-кошторисна документація по робочому проекту «Будівництво зовнішніх мереж каналізації с. Фонтанка Лиманського (Одеського) району Одеської області (I, II, III, IV черги)» (Коригування)»		884737,00	
	2. Будівництво зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка Лиманського (Одеського)району Одеської області (I, II, III, IV черги) на 2021 рік		2382427,00	
	Фонтанська сільська рада			
	3. Розробка проектної документації "Будівництво мережі водовідведення по вул. Ветеранів на ділянці від буд. № 15 до вул. Набережна в с. Крижанівка Одеського району Одеської області"		48700,00	
	4. Будівництво мережі водовідведення по вул. Ветеранів на ділянці від буд. № 15 до вул. Набережна в с. Крижанівка Одеського району Одеської області		377800,00	
	5. Розробка проектної документації "Будівництво мережі водовідведення по вул. Гонтаренко в с. Крижанівка Одеського району Одеської області"		92400,00	
	6. Будівництво мережі водовідведення по вул. Гонтаренко в с. Крижанівка Одеського району Одеської області		2350000,00	

Додаток № 6 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
5	Відповідальний Виконавець за заходи № 3-6	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Відповідальний Виконавець за заходи № 1-2	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
7	Термін реалізації Програми	2021 рік
8	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, обласний бюджет, інші бюджети
	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	6 136 064 грн.

Додаток № 7 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, грн	Загальна сума, в грн.
Дотація КП «СК «Крижанівський» на заробітну плату з нарахуванням.	2021	2 616 186,00	2 861 186,00
Дотація КП «СК «Крижанівський» на фінансування спортивних заходів, придбання спортивного інвентарю, спортивної форми, матеріалів.		100 000,00	
Дотація КП «СК «Крижанівський» на оплату транспортних послуг.		70 000,00	
Дотація КП «СК «Крижанівський» на оплату оренди спортивної зали		75 000,00	

Додаток № 8 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	2 861 186,00 грн.

Додаток № 9 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки комунального підприємства «Надія»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума, грн.	Загальна сума, в грн.
Дотація КП «Надія» на заробітну плату з нарахуваннями	2021	14151800	23 166 800,00
Дотація КП «Надія» на предмети, матеріали, спецодягу, обладнання та інвентарю, в тому числі для безперебійного функціонування мереж вуличного освітлення, організації заходів з благоустрою території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області тощо)		300000	
Дотація КП «Надія» на послуги з технічного обслуговування мереж вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області		700000	
Дотація КП «Надія» на боротьбу з амброзією на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області		50000	
Дотація КП «Надія» на послуги по вилову безпритульних тварин на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області		50000	
Дотація КП «Надія» на ремонт мережі водопостачання та водовідведення		100000	
Дотація КП «Надія» на послуги з благоустрою території кладовищ та прибирання села, очищення автомобільних доріг від снігу		100000	
Дотація КП «Надія» на придбання пально-мастильних матеріалів та технічне обслуговування автотранспортних засобів		730000	
Дотація КП «Надія» на відшкодування втрат с/г виробництва		80000	
Дотація КП «Надія» на сплату податку на прибуток		50000	
Дотація КП «Надія» на ремонт та обслуговування відеоспостереження		150000	
Дотація КП «Надія» на обслуговування сільської ради		100000	
Дотація КП «Надія» на сплату орендної плати за земельні ділянки		170000	
Дотація КП «Надія» на вивезення крупногабаритного сміття		400000	
Дотація КП «Надія» на поточний ремонт балюстради		50000	
Дотація КП «Надія» на придбання сміттєвих контейнерів		200000	
Дотація КП «Надія» на корегування проектно-кошторисної документації та будівництво баскетбольного майданчика		370000	
Дотація КП «Надія» на придбання сміттєвоза (придбання сміттєвозу дозволяється за умови прийняття окремого рішення сесії Фонтанської ради)		4700000	
Дотація КП «Надія» на придбання машини для чистки каналізаційних труб		60000	
Дотація на придбання обладнання та інструментів		150000	
Дотація КП "Надія" на придбання металоконструкції для встановлення огорожі в районі вулиці Софіївська с. Крижанівка Лиманського району Одеської області		200000	
Дотація КП «Надія» на збирання та вивезення сміття		105000	
Дотація КП "Надія" на послуги з охорони громадського порядку		200 000	

Додаток № 10 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми підтримки комунального підприємства «Надія»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інший бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	23 166 800,00 грн.

Додаток № 11 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки управління освіти
та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Сума, в грн.	Термін виконання	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з видатками на будівництво, реконструкцію, капітвльний ремонт: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	**Управління освіти Фонтанської сільської ради:**		2021	20 373 600,00
	1. Послуги з обробки дерев'яних конструкцій вогнегасною речовиною в будівлі Фонтанського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Тополька», за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна,1;	30 000,00		
	2. Послуги з обробки дерев'яних конструкцій вогнегасною речовиною в будівлі Фонтанського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Гніздечко», за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул.. Центральна,45.	25 000,00		
	3. Послуги з обробки дерев'яних конструкцій вогнегасною речовиною в будівлі Дошкільного навчального закладу «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Олександрівка, вул. Одеська,2.	25 000,00		
	4. Придбання вогнегасників у кількості 10 шт.	5 000,00		
	5. Харчування дітей 1-4 класів	2 490 000,00		
	6. Придбання меблів	75 000,00		
	7. Закупівля сучасної комп'ютерної техніки, інформаційних та комп'ютерних програм, операційних систем, спеціалізованого обладнання та інвентарю, тощо	170 000,00		
	8. Закупівля інших необоротних активів та матеріалів для забезпечення дитячих садків	180 000,00		
	9. Закупівля основних засобів для забезпечення дитячих садків	120 000,00		
	10. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для будівництва та обслуговування багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям в с. Олександрівка, Одеського району Одеської області	49 000,00		
	11. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для будівництва та обслуговування багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям в с. Фонтанка, Одеського району Одеської області	49 000,00		
	12. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення	49 000,00		

	земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для будівництва та обслуговування багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям в с. Нова Дофінівка, Одеського району Одеської області			
	13. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для капітального ремонту спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку	49 000,00		
	14. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для обслуговування Крижанівського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – ліцей – дошкільний навчальний заклад ” Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	49 000,00		
	15. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	49 000,00		
	16. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для обслуговування Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	49 000,00		
	17. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для обслуговування Олександрівської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	49 000,00		
	18. Роботи з розробки проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області для обслуговування Світлівської загальноосвітньої школи І ступеня Лиманської районної ради Одеської області	49 000,00		

	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради:			
	19. Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Фонтанського НВК «ЗОШ І-ІІІ ст. – гімназія» за адресою: 67571, Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 46/3	2 971 000,00		
	19.1. Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Фонтанського НВК «ЗОШ І-ІІІ ст. – гімназія» за адресою: 67571, Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 46/3 *(субвенція з обласного бюджету)*	1 750 000,00		
	20. Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Капітальний ремонт спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку"	95 000,00		
	21. Експертиза проектно-кошторисної документаці "Капітальний ремонт спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку"	20 000,00		
	22. Розробка проектно-кошторисної документації з енергоаудиту з подальшим капітальним ремонтом Фонтанського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія” Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	961 000,00		
	23. Розробка проектно-кошторисної документації з "Капітального ремонту Фонтанського НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55. Протипожежна безпека"	907 000,00		
	24. Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт Фонтанського НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55. Протипожежна безпека"	28 000,00		
	25. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі Дошкільного навчального закладу «Вербиченька» с. Нова Дофінівка, розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Нова Дофінівка, вул.. Центральна, 59;	15 000,00		

	26. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі Дошкільного навчального закладу «Вербиченька» с. Нова Дофінівка, розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Нова Дофінівка, вул.. 8 Березня, 19;	34 900,00		
	27. Послуги з перенесення вузлу обліку електричної енергії з вугільного складу Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	16 000,00		
	28. Послуги з розробки проектної документації з монтажу обладнання пожежної сигналізації в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	49 000,00		
	29. Послуги з монтажу обладнання пожежної сигналізації в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	236 000,00		
	30. Капітальний ремонт будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	400 000,00		
	31. Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	49000,00		
	31.1. Експертиза проектно-кошторисної документації "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	20000,00		
	31.2. Вишукувальні роботи по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області"	4000,00		
	32. Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30"	49 000,00		

	32.1. Послуги з оплати вартості приєднання збільшення на 15 кВт потужності енергозабезпечення будівлі Новодофинівської ЗОШ І-ІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Одеський р-н, с. Нова Дофинівка, вулиця Шкільна, 30	49000,00		
	33. Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика зі штучним покриттям біля Новодофинівської загальноосвітньої школи ЗОШ І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, с.Нова Дофинівка, вулиця Шкільна, 30	10 000,00		
	34. Будівництво блочно-модульної газової котельні Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	1 900 000,00		
	35. Послуги з розробки проектної документації з монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	49 000,00		
	36. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	119 000,00		
	37. Поточний ремонт вуличного освітлення шкільного подвір’я Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	49 500,00		
	38. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі в будівлі Дошкільного навчального закладу «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Олександрівка, вул. Одеська,2.	15 000,00		
	39. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі в будівлі Дошкільного навчального закладу «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Олександрівка, вул. Одеська,2.	34 900,00		
	40. Капітальний ремонт даху в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	200 000,00		

	41. Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика в Олександрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	3 077 000,00		
	41.1. Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика в Олександрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2 *(субвенція з обласного бюджету)*	1 750 000,00		
	42. Капітальний ремонт електричних мереж будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	49 500,00		
	43. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	49 000,00		
	44. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки в в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	71 000,00		
	45. Послуги з розробки проектної документації з монтажу пожежної сигналізації в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	49 000,00		
	46. Придбання та монтаж обладнання пожежної сигналізації в Олександрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	236 000,00		
	47. Капітальний ремонт будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35	600 000,00		
	48. Послуги з проектування монтажу пожежної сигналізації в будівлі Світлівської «ЗОШ І-ІІІ степенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, селище Світле, улиця Комунальна, будинок 35	49 000,00		
	49. Придбання та монтаж пожежної сигналізації в будівлі Світлівської «ЗОШ І-ІІІ степенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, селище Світле, улиця Комунальна, будинок 35	116 000,00		
	50. Послуги з оплати вартості приєднання збільшення на 15 кВт потужності енергозабезпечення	49 800,00		

	будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35			
	51. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35.	15 000,00		
	52. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35	95 000,00		
	53. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.	49 000,00		
	54. Придбання та монтаж обладнання длязахисту від потрапляння блискавки в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.	121 000,00		
	55. Послуги з проектування монтажу для захисту електрощитової та підключення дизель - генератора для забезпечення 2 категорії з надійності електропостачання будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.	49 000,00		
	56. Придбання та монтаж обладнання по захисту електрощитової та підключення дизель - генератора для забезпечення 2 категорії з надійності електропостачання будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.	71 000,00		
	57. Послуги з проектування монтажу пожежної сигналізації в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.	49 000,00		
	58. Придбання та монтаж обладнання пожежної сигналізації в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область,	236 000,00		

	Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.			

Додаток № 12 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт програми підтримки управління освіти
та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Управління освіти Фонтанської сільської ради, Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
5	Відповідальний Виконавець за заходи № 1-18	Управління освіти Фонтанської сільської ради
6	Відповідальний Виконавець за заходи № 19-58	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет та інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	20 373 600,00 грн.

Додаток № 13 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума, грн	Загальна сума, в грн.
Всі пов’язані з цим предметом закупівлі послуги та роботи: - розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - та інші.	Розробка проектно-кошторисної документації з реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	2021	376 900,00	468 400,00
	Послуги з розробки технічних умов та погодження проектної документації на реконструкцію газопроводів високого та низького тиску, яка пов'язана з реконструкцією школи		5 500,00	
	Експертиза проектно-кошторисної документації з реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області		86 000,00	

Додаток № 14 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	468 400,00 грн.

Додаток № 15 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з ремонтом та будівництвом дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	**Фонтанська сільська рада**			
	1. Капітальний ремонт дорожнього покриття вул. Касьяненко з влаштуванням світлофорного об'єкту на перетині з автомобільною дорогою загального користування державного значення М-28 Одеса-Южний-/М/14/ в с. Ліски Лиманського району Одеської області	2021	410 000,00	6 509 000,00
	2. Капітальний ремонт дорожнього покриття вул. Літейна с. Олександрівка Одеського району (Лиманського) Одеської області		1 050 000,00	
	3. Поточний ремонт дорожнього покриття в населених пунктах Фонтанської сільської ради *(визначається окремим рішенням сесії Фонтанської сільської ради)*		5 000 000,00	
	Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття проспекту Висоцього від вулиці Олега Кошового до будинку №170 вул. Дачна в с. Фонтанка Одеського району Одеської області		0,00	
	Капітальний ремонт асфальтобетонного покриття вулиці Олега Кошового від проспекту Висоцього до будинку №124 в с. Фонтанка Одеського району Одеської області			
	Будівництво дорожнього покриття вул. Рибача від вул. Дачна 1 до вуд Рибача 91 с. Фонтанка Одеського району (Лиманського) Одеської області		0,00	
	Управління капітального будівництва			
	4. Капітальний ремонт дорожнього покриття по вулиці Лісний бульвар, село Фонтанка, Одеського району, Одеської області		49 000,00	

Додаток № 16 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Паспорт Програми ремонту та будівництва дорожнього покриття на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
5	Відповідальний Виконавець за заходи № 1-3	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Відповідальний Виконавець за заходи № 4	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет та інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	6 509 000,00 грн.

Додаток № 17 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №118 від 22.03.2021

Кошторис Програми «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума, в грн.
1) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які знаходяться в складних життєвих обставинах, які перебувають на довготривалому лікуванні, онкологічним хворим, інвалідам, одиноким пенсіонерам, малозабезпеченим та іншим. 2) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам внаслідок руйнування житла (майна) або його пошкодження під час пожежі або стихійного лиха та в інших надзвичайних випадках. 3) Надання адресної матеріальної грошової допомоги багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей (у віці до 18 років). 4) Учасникам бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпечення її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів їх забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, до Дня захисника України (14 жовтня). 5) Учасникам бойових дій на території інших країн – військовослужбовці Радянської Армії, Військово-Морського Флоту, Комітету державної безпеки, особи рядового, начальницького складу і військовослужбовці Міністерства внутрішніх справ колишнього Союзу РСР, які за рішенням Уряду колишнього Союзу РСР проходили службу, працювали чи перебували у відрядженні в державах, де в цей період велися бойові дії, і брали участь у бойових діях чи забезпеченні бойової діяльності військ (флотів), до Дня пам'яті воїнів – інтернаціоналістів (15 лютого). 6) Надання одноразової адресної матеріальної грошової допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та вдовам, вдівцям учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до Дня Чорнобильської трагедії(26 квітня); 7) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, зареєстрованим на території Фонтанської сільської ради по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн., від 90 років – по 2000 грн. 8) Надання адресної матеріальної грошової допомоги учасникам бойових дій у період Другої світової війни, ветеранам Другої світової війни, учасникам війни у період Другої світової війни, особам з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, вдовам, вдівцям осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни до Дня пам'яті та примирення (8 травня) – 2000 грн. 9) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які є громадянами України та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років – «Дітям війни» до дня народження – по 1000 грн. 10) Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області. 11) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які здійснювали поховання самотніх та малозабезпечених громадян. 12) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам з інвалідністю I групи, у т.ч., з причиною інвалідності – інвалід з дитинства, у т.ч. інвалідність з дитинства яких встановлена Спеціалізованою психіатричною медико-соціальною експертною комісією (законим представникам таких осіб/опікунам у разі наявності), до Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня); 13) Надання адресної матеріальної грошової допомоги сім'ям при народжені дитини – по 2000 грн.	2021	5 600 000,00

14) Надання адресної матеріальної допомоги до Дня Знань та Дня Захисту Дітей багатодітним сім'ям, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям, які виховують дітей з інвалідністю, дітям сімей учасників АТО, дітям-сиротам. 15) Надання адресної матеріальної допомоги вихованцям КП «СК «Крижанівський» за високі досягнень у спорті та/або зайняття призових місць у спортивних змаганнях – 3000 грн. 11) 16) Надання адресної матеріальної допомоги тренерам КП «СК «Крижанівський» за високі досягнень у спорті та/або зайняття вихованцями тренерів призових місць у спортивних змаганнях – 5000 грн.		

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 119 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження Кошторисів та Паспортів Програм Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми ремонту та будівництва мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №1).
2. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми використання земель на території на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №2).
3. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми встановлення вуличного відеоспостереження на території Фонтанської сільської ради Одеського райони Одеської області на 2021 рік (додаток №3).
4. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №4).
5. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №5).
6. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми підтримки комунального підприємства «Фонтан Сервіс» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №6).
7. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №7).
8. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021 рік (додаток №8).

9. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №9).

10. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №10).

11. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 рік (додаток №11).

12. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми з національно-патріотичного виховання Фонтанської ради «Патріот Фонтанщини» (додаток №12).

13. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми підтримки Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області на 2021 рік (додаток №13).

14. Затвердити Кошторис та Паспорт Програми підтримки Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2 на 2021 рік (додаток №14).

15. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми ремонту та будівництва мереж водопроводу на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума, грн.	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з капітальним ремонтом та будівництвом мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та роботи.	**Управління капітального будівництва**	2021		1 650 096,00
	1. Розробка проектної документації "Капітальний ремонт водопроводу по вул. Західна від буд. №40/1 до провулка Айвазовского, 16 в с. Фонтанка Одеського району Одеської області"		200 000,00	
	2. Капітальний ремонт водопроводу по вул. Лугова в с. Вапнярка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області		900 000,00	
	Фонтанська сільська рада			
	3. Капітальній ремонт водопроводу по вул. Южна від буд. 26 до вул. Шевченко в с. Ліски Одеського району Одеської області		550 096,00	

Паспорт Програми ремонту та будівництва мереж водопроводу на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, Управління капітального будівництва
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Відповідальний Виконавець	Управління капітального будівництва
7	Термін реалізації Програми	2021 рік
8	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
9	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	1 650 096 грн.

Додаток № 2 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми використання земель на території на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Загальна сума, в грн.	Загальна сума, в грн.
Роботи з інвентаризації земельних ділянок комунальної власності, на яких розміщені об'єкти енергогенеруючих підприємств, установ і організацій на території населених пунктів Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області	2021	300 000	300 000

Паспорт Програми використання земель на території на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	300 000 грн.

Додаток № 3 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми встановлення вуличного відеоспостереження на території
Фонтанської сільської ради Одеського райони Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Послуги з обслуговування відеокамер на території Фонтанської сільської ради	2021	50 000,00	50 000,00

Паспорт Програми встановлення вуличного відеоспостереження на території
Фонтанської сільської ради Одеського райони Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	50 000,00 грн.

Додаток № 4 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Встановлення системи автоматичної пожежної сигналізації, системи оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі у приміщення КЗ "Фонтанський сільський будинок культури", за адресою: 67571, Україна, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вул. Центральна, буд. 46	2021	105 000,00	114 500,00

Технічний нагляд за обєктом "Встановлення системи автоматичної пожежної сигналізації, системи оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі у приміщення КЗ "Фонтанський сільський будинок культури", за адресою: 67571, Україна, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вул. Центральна, буд. 46"		9 500,00	

Паспорт Програми підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Управління культури, молоді та спорту Фонтанської сільської ради
5	Відповідальний Виконавець	Управління культури, молоді та спорту Фонтанської сільської ради
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	114 500,00 грн.

Додаток № 5 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми		Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з капітальним ремонтом та будівництвом мереж вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та	Будівництво вуличного освітлення вздовж траси "Одеса - Южний" від с. Фонтанка до с. Вапнярка Одеського району Одеської області	2021	760 000,00	2 896 600,00
	Розробка проектної документації "Будівництво вуличного освітлення вздовж траси "Одеса - Южний" від с. Вапнярка до с. Нова Дофінівка Одеського району Одеської області"		49 600,00	
	Придбання та монтаж обладнання для організації освітлення світлофорних переходів вздовж траси "Одеса - Южний" в межах території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області		258 000,00	
	Розробка проектної документації "Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення вздовж автомобільної дороги Одеса-Южне в с. Нова Дофінівка Одеського		49 000,00	

	району Одеської області"			
	Будівництво вуличного освітлення від автодороги Одеса-Миколаїв, вздовж вулиці Центральна до будинку №1 в с. Олександрівка Одеського району Одеської області		1 780 000,00	

Паспорт Програми ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	2 896 600 грн.

Додаток № 6 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки комунального підприємства «Фонтан Сервіс»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Дотація КП "Фонтан-Сервіс на компенсацію виплат по заробітній платі у зв'язку з ліквідацією підприємства	2021	306 000,00	306 000,00

Паспорт Програми підтримки комунального підприємства «Фонтан Сервіс»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	306 000,00 грн.

Додаток № 7 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з капітальним ремонтом та будівництвом мереж вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та	Капітальний ремонт дитячого майданчику по вул.. Центральна 54 Б, в с. Нова Дофінівка Одеського району Одеської області	2021	850 000	850 000

Паспорт Програми будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
5	Відповідальний Виконавець	Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	850 000 грн.

Додаток № 8 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Фінансування послуг з обстеження призовників, допризовників, військовозобов'язаних та контрактників при проведенні військово-лікарської експертизи	2021	50 000	50 000

Паспорт Програми проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний	Фонтанська сільська рада

	Виконавець	Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	50 000 грн.

Додаток № 9 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис витрат Програми допомоги Об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.. для реалізації заходів
Фінансування капітальних ремонтів житлових будинків, капітальних ремонтів майна, ремонтів ліфтів, що перебувають у спільній власності співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	2021	0,00

Паспорт Програми допомоги Об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	0 грн.

Додаток № 10 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Назва заходів виконання Програми	Термін виконання	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Оплата всіх послуг та робіт, пов'язаних з капітальним ремонтом будівлі Фонтанської сільської ради: - розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації; - оплата експертизи проектно-кошторисної документації; - погодження проектно-кошторисної документації; - виконання робіт; - оплата авторського нагляду за виконанням робіт; - оплата технічного нагляду за виконанням робіт; - та інші, пов'язані послуги та	Капітальний ремонт адміністративної будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області по вул. Степна, 4 в с. Фонтанка – в частині забезпечення вимог пожежної безпеки	2021	350 000,00	350 000,00

Паспорт Програми капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	350 000 грн.

Додаток № 11 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис
Програми відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 рік

№ п/п	Назви установи	Перелік видатків	Орієнтована сума всього 2021 рік (тис. грн)	Орієнтована сума всього 2022 рік (грн)	Орієнтована сума всього 2023 рік (грн)	Орієнтована сума всього 2024 рік (грн)
1.	Управління освіти Фонтанської сільської ради	Придбання продуктів харчування	1813,5	1813,5	1813,5	1813,5
	Всього		1813,5	1813,5	1813,5	1813,5

Паспорт Програми відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 рік

Ініціатор розроблення Програми	Управління освіти Фонтанської сільської ради
Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади та розроблення програми	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №323 «Про організаційне і фінансове забезпечення відпочинку та оздоровлення дітей в Україні», Закон України «про оздоровлення та відпочинок дітей», рішення Фонтанської сільської ради про бюджет на відповідні роки
Розробник Програми	Управління освіти виконавчого органу Фонтанської сільської ради
Учасники Програми	Управління освіти Фонтанської сільської ради,
Відповідальний виконавець Програми	Управління освіти Фонтанської сільської ради
Терміни реалізації Програми	2021 – 2024 роки
Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконання Програм	Місцевий бюджет
Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми, всього, у тому числі:	7254,00 тис. грн
Кошти місцевого бюджету	7254,00 тис. грн

Додаток № 12 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис витрат Програми з національно - патріотичного виховання Фонтанської ради «Патріот Фонтанщини»

№ З/П	Перелік заходів Програми	Строк виконанн	Виконавці Програми	Джерела фінансув	Орієнтовні обсяги фінансування по роках

		я заходу		ання (бюджет)	2021	2022	2023	2024
1. Організаційно- методичне забезпечення								
1.1.	Організація та проведення освітньо-виховних заходів щодо національно-патріотичного виховання дітей та молоді (акції, конференції,естафети, засідання за круглим столом тощо)	2021-2024 роки	Управління освіти	Не потребує фінансування				
2. Поширення інформації національно- патріотичного спрямування								
2.1.	Забезпечення в засобах масової інформації та на сайті Управління освіти інформаційних та методичних матеріалів. спрямованих на: - Формування ціннісних орієнтирів і громадської свідомості; - Збільшення чисельності молоді, яка пишається своїм українським походженням,громадянством, а також молоді, готової до виконання обов'язку захисту незалежності та територіальної цілісності України.	2021-2024 роки	Управління освіти	Не потребує фінансування				
2.2.	Підвищення рівня знань про видатних особистостей українського державотворення		Управління освіти	Не потребує фінансування				
3. Організація та проведення культурологічних заходів щодо національно- патріотичного виховання дітей та молоді.								
3.1.	Проведення заходів (акцій, змагань, конкурсів), спрямованих на популяризацію національної духовно-культурної спадщини українського народу.	2021-2024роки	Управління освіти	Місцевий бюджет	50 тис. грн			
3.2.	Організація і проведення Всеукраїнської дитячо-юнацької гри «Сокіл» («Джура»).	2021-2024 роки	Управління освіти	Місцевий бюджет		250 тис.грн.	220 тис.грн.	277 тис. грн.
3.3.	Організація та проведення триденних військово- польових зборів з юнаками та дівчатами 10-11 класів.	2021-2024 роки	Управління освіти	Місцевий бюджет		50 тис.грн.	50 тис.грн.	50 тис. грн.
3.4.	Організація районного свята Покрови «Посвята в козачата»	2021-2024 роки	Управління освіти	Місцевий бюджет		1 тис.грн.	1 тис.грн.	1 тис. грн.

3.5.	Ушанування героїв боротьби українського народу за незалежність і територіальну цілісність України	2021-2024 роки	Управління освіти	Не потребує фінансування				
3.6.	Організація та проведення конкурсу читців поезії Великого Кобзаря.	2021-2024 роки	Управління освіти	Місцевий бюджет		1 тис.грн.	1 тис.грн.	1 тис. грн.
3.7.	Організація та проведення фестивалю-конкурсу патріотичної пісні «Ніколи знову!»	2021-2024 роки	Управління освіти	Місцевий бюджет		1 тис.грн.	1 тис.грн.	1 тис. грн.
3.8.	Участь дітей та молоді у заходах, присвячених державним, регіональним і міським святам та пам'ятним датам	2021-2024 роки	Управління освіти	Не потребує фінансування				
4. Духовно-моральне виховання громадянина – патріота Фонтанщини								
4.1.	Залучення дітей і молоді до відвідування закладів, що популяризують культурні та мистецькі традиції українського народу, експозиції музеїв, присвячені національно-визвольній боротьбі українців.			Не потребує фінансування				
4.2.	Розвиток волонтерського руху у навчальних закладах: - організація надання допомоги ветеранам війни, праці, інвалідам у вирішенні соціально-побутових проблем, військовослужбовцям, які проходять лікування та реабілітацію у військових госпіталях; - організація надання допомоги воїнам – учасникам АТО, та сім'ям воїнів, загиблих в АТО; - залучення батьків школярів до участі у пошукових проектах; - участь дітей та молоді у заходах по догляду за монументами, пам'ятниками, меморіалами, окремими похованнями та братськими могилами	2021-2024 роки	Управління освіти	Не потребує фінансування				
Всього:					**50 тис.грн.**	**303 тис.грн.**	**273 тис.грн.**	**330 тис. грн.**

Паспорт Програми з національно- патріотичного виховання Фонтанської ради «Патріот Фонтанщини»

1.	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада

2.	Розробник Програми	Управління освіти Фонтанської сільської ради.
3.	Співрозробники Програми	ГО «Ветерани АТО Лиманщини», ГО «Українське гайдамацьке з'єднання», Інститут національної пам'яті.
4.	Відповідальний виконавець Програми	Управління освіти Фонтанської сільської ради.
5.	Учасники Програми	Рада ветеранів, молодіжні громадські організації, ветеранські громадські організації, громадські козацькі організації, об'єднання ветеранів - інтернаціоналістів та бійців – ветеранів АТО, військовий комісаріат.
6.	Термін реалізації Програми	2021-2024 роки
7.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми	956,00 тис.грн.

Додаток № 13 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки Комунального підприємства «Ритуальна служба»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Дотація КП «Ритуальна служба» на заробітну плату з нарахуваннями	400 000 грн.	400 000 грн.

Паспорт Програми підтримки Комунального підприємства «Ритуальна служба»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	400 000 грн.

Додаток № 14 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №119 від 22.03.2021

Кошторис Програми підтримки Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №2 Одеського районного управління поліції №2 на 2021 рік

Назва заходів виконання Програми	Сума в грн.	Загальна сума, в грн.
Субвенція Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2 для закупівлі паливно-мастильних матеріалів	50 000 грн.	50 000 грн.

Паспорт Програми підтримки Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2 на 2021 рік

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада району Одеської області
2	Законодавство	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	депутат Фонтанської сільської ради Мельник О.М.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада

		Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет, інші бюджети
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	50 000 грн.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 120 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін та затвердження Програм Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму ремонту та будівництва мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №1).
2. Затвердити Програму використання земель на території на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №2).
3. Затвердити Програму встановлення вуличного відеоспостереження на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №3).
4. Затвердити Програму підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №4).
5. Затвердити Програму ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №5).
6. Затвердити Програму підтримки комунального підприємства «Фонтан Сервіс» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №6).
7. Затвердити Програму будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №7).
8. Затвердити Програму проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021 рік (додаток №8).

9. Затвердити Програму допомоги Об’єднанням співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (додаток №9).

10. Затвердити Програму «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток №10)

11. Затвердити Програма капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток №11)

12. Затвердити Програму відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 рік (Додаток №12)

13. Затвердити Програму з національно – патріотичного виховання «Патріот Фонтанщини» на 2021- 2024 роки (Додаток №13)

14. Затвердити Програму підтримки Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області на 2021 рік (додаток №14).

15. Затвердити Програму підтримки Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2 на 2021 рік (додаток №15).

16. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Фонтанської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма ремонту та будівництва мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з ремонту та будівництва мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з ремонту та будівництва мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;
- виконання робіт з ремонту та будівництва мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради;
- оплата авторського та технічного нагляду за виконанням робіт;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми підвищить надійність мереж водопроводу та якість питного водопостачання в населених пунктах Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 2 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма використання земель на території на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування заходів з проведення нормативної грошової оцінки, виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок, інвентаризації земельних ділянок комунальної власності, на яких розміщені об’єкти енергогенеруючих підприємств, установ і організацій на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів згідно з метою Програми.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- проведення нормативної грошової оцінки;
- виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельних ділянок
- інвентаризація земельних ділянок комунальної власності, на яких розміщені об’єкти енергогенеруючих підприємств, установ і організацій тощо;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми підвищить надходження до місцевого бюджету.

Додаток № 3 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма встановлення вуличного відеоспостереження на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з встановлення вуличного відеоспостереження на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з встановлення вуличного відеоспостереження на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- придбання обладнання та матеріалів відео спостереження;
- послуг з монтажу, налагодження обладнання та матеріалів відео спостереження;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми покращить роботу з профілактики правопорушень на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 4 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування заходів з матеріально-технічного забезпечення закладу культури КЗ «Фонтанський сільський будинок культури», з метою покращення якості проведення культурно-масових заходів на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з матеріально-технічного забезпечення закладу культури КЗ «Фонтанський сільський будинок культури».

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- забезпечення розрахунків по енергоносіях;
- придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю;
- оплата послуг (крім комунальних);
- витрати на підвищення кваліфікації кадрів за договорами у закладах, які мають необхідну ліцензію на проведення таких навчань, та/або результатом яких є отримання посвідчення (сертифіката) установленого зразка щодо набуття відповідних професійних навиків працівників закладів дошкільної освіти;
- проведення капітального ремонту сільського будинку культури;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить покращення матеріально-технічної бази КЗ «Фонтанський сільський будинок культури».

Додаток № 5до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування виконання заходів з ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- розробка (виготовлення, оновлення, коригування) проектно-кошторисної документації;
- оплата експертизи проектно-кошторисної документації;
- виконання робіт з ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради;
- оплата авторського та технічного нагляду за виконанням робіт;
- інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить освітлення вулиць в населених пунктах Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 6 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма підтримки комунального підприємства «Фонтан Сервіс»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Компенсація виплат по заробітній платі у зв'язку з ліквідацією комунального підприємства «Фонтан Сервіс»

Основним завданням Програми є:

Компенсація виплат по заробітній платі у зв'язку з ліквідацією комунального підприємства «Фонтан Сервіс»

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

Компенсація виплат по заробітній платі у зв'язку з ліквідацією комунального підприємства «Фонтан Сервіс».

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить виконання компенсацію виплат по заробітній платі у зв'язку з ліквідацією комунального підприємства «Фонтан Сервіс».

Додаток № 7 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Створення сприятливих умов для забезпечення відпочинку та розваг дітей в населених пунктах Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Основними завданнями Програми є:

Фінансування будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів тощо.

Фінансування Програми з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Фінансування заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми створить умови для відпочинку та розваг дітей в населених пунктах Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 8 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021 рік

Загальні положення

Програма проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021-2023 роки» (далі Програма) розроблена відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 14.08.2008 № 402 (зі змінами). Військова служба є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України.

Прийняття Програми спрямоване на забезпечення високої організації при проведенні медичного огляду громадян призовного та допризовного віку, та військовозобов'язаних та контрактників для визначення ступеня їх придатності за станом здоров'я до військової служби.

Військово-лікарська експертиза – це медичний огляд допризовників, призовників, військовозобов'язаних та контрактників які призиваються на військову службу.

Для проведення військово-лікарської експертизи створюється медична комісія, склад якої затверджується розпорядженням Лиманської районної державної адміністрації. Забезпечення позаштатних працівників медичної комісії медичною технікою, медичними приладами, інструментами, медикаментами, господарським інвентарем, меблями, канцелярським приладдям, приміщенням покладається на Доброславський районний територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.

З 01.04.2020 року залучення медичних працівників до складу медичної комісії для проведення медичного огляду призовників, допризовників військовозобов'язаних та контрактників без фінансування з місцевого бюджету, бюджетів місцевого самоврядування за надані послуги є неможливим.

Мета Програми

Метою Програми є фінансування проведення військово-лікарської експертизи та фінансове забезпечення медичних працівників, залучених до складу медичної комісії для проведення медичного огляду призовників, допризовників, військовозобов'язаних та контрактників за надані послуги.

Основними завданнями Програми є:

- проведення роботи по призову з метою визначення ступеня придатності до військової служби;
- надавати ефективну медичну допомогу для вчасного виявлення та лікування, диспансерного нагляду призовної та допризовної молоді;
- обстежувати призовників, допризовників, військовозобов'язаних та контрактників на базі Доброславського районного територіального центра комплектування та соціальної підтримки із залученням лікарів КНП «Лиманська центральна районна лікарня».

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів тощо.

Фінансування Програми з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Фінансування заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить фінансування медичних працівників, залучених до складу медичної комісії, для проведення медичного огляду призовників, допризовників, військовозобов'язаних та контрактників при проведенні військово-лікарської експертизи в Доброславському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.

Додаток № 9 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма допомоги Об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Надання фінансової допомоги на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Основним завданням Програми є:

Участь в фінансуванні капітальних ремонтів житлових будинків, капітальних ремонтів майна, що перебуває у спільній власності співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеської району Одеської області

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат, який затверджується рішенням сесії Фонтанської сільської ради.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Фінансування капітальних ремонтів житлових будинків, капітальних ремонтів майна, ремонтів ліфтів, що перебувають у спільній власності співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Очікувані результати Програми

Вирішення проблемних питань допомоги Об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 10 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Надання матеріальної допомоги жителям на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Основним завданням Програми є:

- створення умов для подолання бідності;
- створення ефективної системи для соціального захисту людини;
- підтримка громадян, які опинилися в скрутних матеріальних умовах у зв'язку з хворобою тощо;
- посилення цільової спрямованості матеріальної підтримки.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які знаходяться в складних життєвих обставинах, які перебувають на довготривалому лікуванні, онкологічним хворим, інвалідам, одиноким пенсіонерам, малозабезпеченим та іншим.

Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам внаслідок руйнування житла (майна) або його пошкодження під час пожежі або стихійного лиха та в інших надзвичайних випадках.

Надання адресної матеріальної грошової допомоги багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей (у віці до 18 років).

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

Учасникам бойових дій на території інших країн – військовослужбовці Радянської Армії, Військово-Морського Флоту, Комітету державної безпеки, особи рядового, начальницького складу і військовослужбовці Міністерства внутрішніх справ колишнього Союзу РСР, які за рішенням Уряду колишнього Союзу РСР проходили службу, працювали чи перебували у відрядженні в державах, де в цей період велися бойові дії, і брали участь у бойових діях чи забезпеченні бойової діяльності військ (флотів), до Дня пам'яті воїнів – інтернаціоналістів (15 лютого).

Надання одноразової адресної матеріальної грошової допомоги

учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та вдовам, вдівцям учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС до Дня Чорнобильської трагедії(26 квітня);

Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, зареєстрованим на території Фонтанської сільської ради по досягненню 80, 85 років – по 1000 грн., від 90 років – по 2000 грн.

Надання адресної матеріальної грошової допомоги учасникам бойових дій у період Другої світової війни, ветеранам Другої світової війни, учасникам війни у період Другої світової війни, особам з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, вдовам, вдівцям осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни до Дня пам'яті та примирення (8 травня) – 2000 грн.

Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які є громадянами України та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років – «Дітям війни» до дня народження – по 1000 грн.

Надання адресної матеріальної грошової допомоги громадянам України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції (АТО) в Луганській та Донецькій області.

11) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам, які здійснювали поховання самотніх та малозабезпечених громадян.

12) Надання адресної матеріальної грошової допомоги особам з інвалідністю І групи, у т.ч., з причиною інвалідності – інвалід з дитинства, у т.ч. інвалідність з дитинства яких встановлена Спеціалізованою психіатричною медико-соціальною експертною комісією (законим представникам таких осіб/опікунам у разі наявності), до Міжнародного дня людей з інвалідністю (3 грудня);

13) Надання адресної матеріальної грошової допомоги сім'ям при народжені дитини – по 2000 грн.

14) Надання адресної матеріальної допомоги до Дня Знань та Дня Захисту Дітей багатодітним сім'ям, малозабезпеченим сім'ям, сім'ям, які виховують дітей з інвалідністю, дітям сімей учасників АТО, дітям-сиротам.

15) Надання адресної матеріальної допомоги вихованцям КП «СК «Крижанівський» за високі досягнень у спорті та/або зайняття призових місць у спортивних змаганнях – 3000 грн.

16) Надання адресної матеріальної допомоги тренерам КП «СК «Крижанівський» за високі досягнень у спорті та/або зайняття вихованцями тренерів призових місць у спортивних змаганнях – 5000 грн.

Матеріальна допомога надається громадянину не більше одного разу з кожної з передбачених категорій.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе покращити стан соціальної захищеності та поліпшення рівня життя вразливих верств населення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 11 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета Програми

Проведення капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Основними завданнями Програми є:

Фінансування капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел – коштів інвесторів тощо.

Фінансування Програми з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є:

Фінансування заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми створить умови для безпечної експлуатації будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Додаток № 12 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 роки

1. Загальні положення

Державна політика у сфері оздоровлення та відпочинку дітей ґрунтується на таких принципах: рівності прав кожної дитини на оздоровлення та відпочинок; визнання пріоритетним у діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування здійснення заходів, спрямованих на зміцнення здоров'я дітей шляхом організації оздоровлення та відпочинку; створення оптимальних умов для безпечного та ефективного

перебування дітей у дитячих закладах відпочинку; створення умов для зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей шляхом належної організації оздоровлення та відпочинку; надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

Програма відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 роки (далі – Програма) розроблена відповідно до Конституції України, Сімейного кодексу України, законів України «Про охорону дитинства», «Про оздоровлення та відпочинок дітей» та інших нормативно-правових актів.

Реалізація завдань і заходів Програми спрямована на вирішення одного із найважливіших стратегічних завдань нашої держави в забезпеченні соціального захисту дитинства – створення системи оздоровлення та відпочинку, і є складовою щорічної Програми соціально-економічного розвитку ОТГ на відповідні роки.

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямовано Програму

Конвенцією ООН про права дитини, ратифікованою Верховною Радою України, проголошено, що діти мають не тільки особливі потреби, а й громадські, політичні, соціальні, культурні та економічні права. Одним із найважливіших завдань нашої держави в забезпеченні соціального захисту дитинства є реалізація права кожної дитини на оздоровлення та відпочинок.

Упродовж останніх років зберігається тенденція до погіршення стану здоров'я дітей, зумовлена негативними факторами соціально-економічного, екологічного та психоемоційного характеру. Вплив постійно діючих факторів ризику, в тому числі стресові перевантаження, зокрема, у шкільному віці, призводить до порушення механізму самореалізації фізіологічних функцій і сприяє розвитку у дітей хронічних захворювань.

Програма відпочинку та оздоровлення дітей спрямована на реалізацію одного із найважливіших стратегічних завдань нашої держави в забезпеченні соціального захисту дитинства - реалізацію права дитини на оздоровлення та на відпочинок.

3. Визначення понять

Відпочинкова зміна - період перебування дитини в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку не менше 14 днів.

Оздоровча зміна - період перебування дитини в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку не менше 21 дня, протягом якого дитина отримує послуги з оздоровлення та відпочинку.

Профільна зміна (туристична, спортивна, додаткової освіти: юних біологів, математиків, екологів тощо) - період перебування дитини в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку, протягом якого дитина крім послуг з оздоровлення та відпочинку отримує комплекс послуг, спрямованих на розвиток певних здібностей та інтересів.

Тематична зміна - оздоровча або відпочинкова зміна, протягом якої дитина крім послуг з оздоровлення та відпочинку отримує комплекс додаткових послуг, спрямованих на розвиток її здібностей та інтересів за напрямами позашкільної освіти, фізичної культури та спорту, соціальної реабілітації, соціального захисту тощо за спеціальною програмою.

Відпочинок - комплекс спеціальних заходів соціального, виховного, медичного, гігієнічного, спортивного характеру, що забезпечують організацію дозвілля дітей, відновлення фізичних і психічних функцій дитячого організму, сприяють розвитку духовності та соціальної активності дітей, що здійснюються в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку протягом відпочинкової зміни.

Оздоровлення - комплекс спеціальних заходів соціального, виховного, медичного, гігієнічного, спортивного характеру, спрямованих на поліпшення та зміцнення фізичного і психічного стану здоров'я дітей, що здійснюються в дитячому закладі оздоровлення та відпочинку протягом оздоровчої зміни.

Дитячий заклад оздоровлення та відпочинку - постійно або тимчасово діючий, спеціально організований або пристосований заклад, призначений для оздоровлення, відпочинку, розвитку дітей, що має визначене місце розташування, матеріально-технічну базу, кадрове забезпечення та технології для надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітей відповідно до державних соціальних стандартів надання послуг з оздоровлення та відпочинку.

Державні соціальні стандарти оздоровлення та відпочинку дітей - встановлені законами, іншими нормативно-правовими актами соціальні норми і нормативи або їх комплекс, на базі яких визначаються рівні основних державних соціальних гарантій щодо забезпечення необхідними послугами з оздоровлення та відпочинку дітей.

Діти, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, - діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування; діти осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; діти, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного у період участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту; діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи; діти, які проживають у населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення; рідні діти батьків-вихователів або прийомних батьків, які проживають в одному дитячому будинку сімейного типу або в одній

прийомній сім'ї; діти, взяті на облік службами у справах дітей як такі, що перебувають у складних життєвих обставинах; діти з інвалідністю; діти, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; діти, які постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф; діти з багатодітних сімей; діти з малозабезпечених сімей; діти, батьки яких загинули від нещасного випадку на виробництві або під час виконання службових обов'язків, у тому числі діти журналістів, які загинули під час виконання службових обов'язків; діти, одному з батьків яких встановлено інвалідність I або II групи; діти, які перебувають на диспансерному обліку; талановиті та обдаровані діти - переможці міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад, відмінники навчання, лідери дитячих громадських організацій; діти - учасники дитячих творчих колективів та спортивних команд; діти працівників агропромислового комплексу та соціальної сфери села.

Діти, які потребують особливих умов для оздоровлення, - діти з особливими фізичними та психічними потребами, які не можуть перебувати в закладах оздоровлення та відпочинку самостійно, потребують індивідуального догляду та створення спеціальних умов.

Послуги з оздоровлення - комплекс спеціальних заходів соціального, виховного, медичного, гігієнічного, спортивного характеру, що надаються дитячим закладом оздоровлення та відпочинку і спрямовані на відновлення та поліпшення фізичного і психічного стану здоров'я дитини.

Відпочинкові послуги - заходи, спрямовані на організацію дозвілля дітей з дотриманням періоду активного та пасивного відпочинку, організацію раціонального харчування та забезпечення відповідними до вимог умовами проживання.

4. Мета Програми

Метою Програми є реалізація одного із найважливіших завдань у сфері соціального захисту дітей – права на оздоровлення та відпочинок, створення сприятливих умов для якісного відпочинку та оздоровлення дітей.

5. Джерела фінансування, строки та етапи виконання Програми

Фінансування заходів Програми здійснюється відповідно до законодавства України за рахунок коштів, виділених в установленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Виконання Програми передбачається здійснити протягом 2021-2024 років. Паспорт додається.

6. Перелік завдань і заходів Програми та результативні показники

Основними завданнями Програми є :

1) збільшення кількості дітей, охоплених організованими формами відпочинку та оздоровлення, перш за все дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки:

- дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дітей-інвалідів; дітей з багатодітних, малозабезпечених сімей;
- дітей учасників антитерористичної операції;
- дітей, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків;
- талановитих та обдарованих дітей (переможці та призери міжнародних, всеукраїнських, обласних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад, відмінники навчання, лідери дитячих громадських організацій);
- дітей працівників органів внутрішніх справ та військовослужбовців, які загинули під час виконання службових обов'язків;

2) забезпечення нерегулярного безоплатного пасажирського перевезення учнів в рамках екскурсій, конкурсів, оздоровчих закладів тощо;

3) урізноманітнення та підвищення якості оздоровчих послуг;

4) забезпечити високий рівень фахової підготовки педагогічних працівників, які працюють з дітьми під час оздоровчої кампанії;

5) підвищення рівня науково-методичного та інформаційного забезпечення.

7. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Контроль за виконанням Програми покладається на Управління освіти Фонтанської сільської ради.

Про хід реалізації Програми Управління освіти щорічно звітує перед Фонтанською сільською радою.

Контроль за виконанням Програми здійснює Фонтанська сільська рада. Поточний контроль за ходом реалізації Програми здійснює постійна комісія сільської ради з питань освіти, культури, молоді та спорту.

Додаток № 13 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма з національно – патріотичного виховання «Патріот Фонтанщини» на 2021- 2024 роки

1.Загальні положення

Патріотизм на даний час є особливо гострою потребою держави, якій необхідно, щоб молоде покоління росло національно свідомими громадянами-патріотами, здатними забезпечити країні гідне місце у цивілізованому світі. Критеріями патріотизму є любов, вірність і служіння Батьківщині, турбота про забезпечення цілісності і суверенітету України, піклування про її постійний розвиток на шляху демократичного національного відродження, сприяння гармонізації державних, суспільних та особистісних інтересів у повсякденному житті. У випадку загрози патріотизм проявляється у готовності служити Україні, встати на її

захист.

На місцевому рівні вирішенню проблеми патріотичного виховання сприятиме Програма національно - патріотичного виховання дітей та молоді Фонтанської громади на 2021-2024 роки (далі Програма).

Програма національно-патріотичного виховання дітей та молоді Фонтанської громади «Патріот Фонтанщини» на 2021-2024 роки розроблена відповідно до Конституції України; Бюджетного кодексу України; Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про увічнення перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років»; указів Президента України від 25 жовтня 2002 року № 948 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді», від 12 червня 2015 року № 334 «Про заходи щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді», від 13 жовтня 2015 року № 580/2015 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки»; постанови Верховної Ради України від 12 травня 2015 року № 373-VIII «Про вшанування героїв АТО та вдосконалення національно-патріотичного виховання дітей та молоді»; наказу Міністерства освіти і науки від 16 червня 2015 року № 641 «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді», Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді.

Програма спрямована на розвиток комплексної системи національно-патріотичного виховання дітей і молоді, формування у підростаючого покоління патріотичних почуттів: любові до своєї Батьківщини, до рідного міста, готовності до виконання громадянського обов'язку із захисту Вітчизни.

Програмою передбачається:

- посилення заходів державної політики з питань молоді;
- реалізація соціальних програм і заходів державних органів у справах молоді;

Виконання комплексу заходів Програми сприятиме розвитку громадянсько-патріотичного, військово-патріотичного, духовно-морального виховання дітей та молоді Фонтанської громади.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ, НА РОЗВ'ЯЗАННЯ ЯКОЇ СПРЯМОВАНА ПРОГРАМА

Мета та завдання, які визначені зазначеною Програмою, у цілому реалізовані, а саме:

- створено Координаційну раду з питань патріотичного виховання дітей і молоді при Управлінні освіти, у роботі якої беруть участь представники громадських організацій, ветеранської організації.
- Управлінням освіти Фонтанської сільської ради розробляються календарні плани заходів з патріотичного виховання дітей та молоді Фонтанської громади, на виконання яких щорічно у загальноосвітніх навчальних закладах проводилися заходи з нагоди пам'ятних дат та державних свят: тематичні години спілкування, «Уроки мужності», конкурси читців, зустрічі з письменниками нашого краю, краєзнавчі конференції, літературні читання, «круглі столи», щорічна плакатна галерея «Плине кача», виставки малюнків «Україна – мій рідний край», книжок та історичних документів з історії України та її державних символів у бібліотеках закладів освіти; екскурсії школярів краєзнавчими стежками району, привітання військовослужбовців, які перебувають на лікуванні у госпіталях, з врученням пам'ятних листівок та подарунків пораненим із зони ООС, зустрічі з військовослужбовцями, волонтерські десанти, благодійні ярмарки тощо;
- заступники директорів з виховної роботи пройшли курси підвищення кваліфікації при КЗВО «Одеська академія непевної освіти Одеської обласної ради»;
- щомісячно для заступників з виховної роботи проводяться семінари, наради з питань патріотичного виховання;
- щорічно проводиться районний етап Всеукраїнської **дитячо-юнацької** військово - **патріотичної** спортивної гри «Сокіл»(«Джура»);
- щороку проводиться районний конкурс читців поезії Тараса Шевченка, участь у якому щорічно беруть понад

60 школярів;

- школярі закладів освіти активні учасники фестивалю патріотичної пісні «Ніколи знову»;
- учні беруть активну участь у науково-практичних конференціях, які проводилися за ініціативи ветеранської організації до пам'ятних дат Другої світової війни;
- з метою розвитку волонтерського руху в школах проведяться благодійні акції «Милосердя», «Турбота». Учнівська молодь постійно проводить відповідну роботу щодо упорядкування братських та поодиноких могил та інших споруд і об'єктів, що увічнюють пам'ять про героїв-визволителів;
- проводится Вишиванковий фестиваль, посвята в козачата, ведеться робота в проекті «Книга пам'яті і звитяги»;

Розробка програми національно-патріотичного виховання дітей та молоді Фонтанської громади «Патріот Фонтанщини» на 2021-2024 роки викликана необхідністю подальшого розвитку системи національно-патріотичного виховання дітей та молоді у Фонтанській громаді з урахуванням основних положень Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2021-2024 роки та Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді.

Актуальність національно-патріотичного виховання дітей та молоді, зумовлюється процесом консолідації та розвитку українського суспільства, сучасними викликами, що стоять перед Україною і вимагають подальшого вдосконалення системи національно-патріотичного виховання.

Формування ціннісних орієнтирів і громадянської самосвідомості у дітей та молоді повинно здійснюватися на прикладах героїчної боротьби Українського народу за самовизначення і творення власної держави, ідеалів свободи, соборності та державності, успадкованих, зокрема, від княжої доби,–українських козаків до сьогодення. Також національно-патріотичне виховання має здійснюватися на прикладах мужності та

героїзму учасників революційних подій в Україні у 2004, 2013-2014 роках, учасників антитерористичної операції в Донецькій та Луганській областях.

У національно-патріотичному вихованні дітей та молоді важливим є використання виховного потенціалу, пов'язаного з героїзмом українців, які боролися в арміях держав – учасників Антигітлерівської коаліції, та в рухах опору нацистській Німеччині та її союзникам під час Другої світової війни 1939-1945 років, учасників міжнародних операцій з підтримки миру і безпеки.

Також одним із важливих чинників національно-патріотичного виховання є шанобливе ставлення до пам'яті про жертв комуністичного та інших тоталітарних режимів в Україні, зокрема жертв Голодомору, політичних репресій і депортацій.

Водночас, важливою складовою національно-патріотичного виховання має стати поширення інформації про досягнення наших співвітчизників та їх внесок у скарбницю світової цивілізації, зокрема у сферах освіти, науки, культури, мистецтва, спорту.

Отже, розробка програми національно-патріотичного виховання дітей та молоді Фонтанської громади на 2021-2024 роки зумовлена необхідністю об'єднання та координації зусиль органів місцевого самоврядування, навчальних закладів та установ, громадських організацій для подальшого розвитку системи національно-патріотичного виховання дітей та молоді громади.

4. МЕТА ПРОГРАМИ

Метою Програми є подальший розвиток та вдосконалення системи патріотичного виховання учнівської молоді через систему організаційних заходів, педагогічних форм і методів, формування у молоді високої патріотичної свідомості, національної гідності, готовності до виконання громадянського і конституційного обов'язку щодо захисту національних інтересів України.

5. ОБҐРУНТУВАННЯ ШЛЯХІВ І ЗАСОБІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРОБЛЕМИ, ОБСЯГІВ ТА ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ

Для досягнення мети Програми передбачається, з урахуванням накопиченого під час виконання аналогічної Програми за попередній період досвіду, реалізувати наступні завдання:

- формування духовних цінностей українського патріота: почуття патріотизму, національної свідомості, любові до українського народу, його історії, Української Держави, рідної землі, родини, гордості за минуле і сучасне на прикладах героїчної історії українського народу та кращих зразків культурної спадщини;

- виховання правової культури, поваги до Конституції України, Законів України, державної символіки — Герба, Прапора, Гімну України та історичних святинь;

- консолідація діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування, навчальних закладів, громадських організацій щодо національно-патріотичного виховання;

- формування мовної культури, оволодіння та вживання української мови як духовного коду нації;

- підтримання кращих рис української нації — працелюбності, прагнення до свободи, любові до природи та мистецтва, поваги до батьків та родини;

- формування психологічної та фізичної готовності молоді до виконання громадянського та конституційного обов'язку щодо відстоювання національних інтересів та незалежності держави, підвищення престижу і розвиток мотивації молоді до державної та військової служби;

- формування в учнівської молоді національної свідомості, поваги до особистості, суспільства, держави, до ідей і цінностей, їх відродження та розвитку, усвідомленого ставлення до власної належності до рідної землі, народу;

- створення належних умов для прояву патріотизму, відновлення і вшанування національної пам'яті;

- відродження та розвиток українського козацтва як важливої громадської сили військово-патріотичного виховання молоді;

- утвердження в свідомості громадян об'єктивної оцінки ролі українського війська в українській історії, спадкоємності розвитку Збройних Сил у відстоюванні ідеалів свободи та державності України і її громадян від княжої доби, Гетьманського козацького війська, військ Української народної республіки, Української повстанської армії до часів незалежності;

- утвердження гуманістичної моралі як базової основи громадянського суспільства;

- організація інформаційного супроводу заходів, спрямованих на формування у молоді загальнолюдських цінностей та виховання національно-патріотичних почуттів.

6. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАХОДИ ПРОГРАМИ

В основу Програми закладено принцип зосередження зусиль на пріоритетних напрямках патріотичного виховання дітей та молоді. Виходячи з цього, визначено стратегічні напрямки Програми:

Напрямок 1. Організаційно-методичні заходи щодо удосконалення і розвитку системи національно-патріотичного виховання дітей та молодів Фонтанській громаді:

- координація діяльності в напрямку національно-патріотичного виховання та співпраця органів виконавчої влади всіх рівнів, місцевого самоврядування, навчальних та культурно-просвітницьких установ, організацій;

- розвиток та запровадження різних форм співпраці депутатського корпусу, виконавчих органів Фонтанської сільської ради навчальних, культурно-просвітницьких закладів та громадських об'єднань, батьків;

- вдосконалення нормативно-правової та методичної бази національно-патріотичного виховання;

- проведення науково-теоретичних конференцій та семінарів, методичних нарад з організації та здійснення національно-патріотичного виховання (за участю науковців, спеціалістів з питань виховання, представників громадських об'єднань);

- забезпечення громадського контролю за діяльністю у сфері національно-патріотичного виховання;

- моніторинг стану національно-патріотичного виховання у навчальних закладах міста.

Напрямок 2. Громадянсько-патріотичне виховання:

- популяризація та пропаганда кращих досягнень національно-культурної та духовної спадщини, активне залучення до національно-патріотичного виховання діячів сучасної культури, мистецтва, науки, спорту;

- попередження проявів дискредитації, девальвації патріотичної ідеї, ксенофобії, расової та етнічної нетерпимості в середовищі дітей та молоді;

- спонукання здобувачів освіти до активної протидії українофобству, аморальності, сепаратизму, шовінізму, фашизму;

- участь дітей та молоді у заходах, присвячених державним святам і пам'ятним датам;

- підтримка самодіяльної художньої творчості, діяльності творчих об'єднань, клубів за інтересами, гуртків, фольклорних колективів;

- участь школярів у конкурсі-огляді історико-краєзнавчих та етнографічних музеїв при навчальних закладах;

- участь дітей та молоді у Всеукраїнських конкурсах «Щедрість рідної землі», молодіжних квестах з дослідження історичного минулого нашого краю.

Напрямок 3. Військово-патріотичне виховання:

- участь дітей та молоді у Всеукраїнській військово-патріотичній спортивній грі «Сокіл» («Джура»);

- сприяння підготовці до служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України;

- участь школярів у конкурсі-огляді історичних музеїв при навчальних закладах;

- участь дітей та молоді у заходах, присвячених увічненню Перемоги у Другій світовій війні, звільненню України та Одеської області від фашистських загарбників, героїчній боротьбі та подвигу воїнів – учасників антитерористичної операції на сході України. Організація участі учнів у військово-наукових, військово-історичних конференціях, присвячених історії Другої світової війни, Революції гідності та подвигу воїнів – учасників антитерористичної операції на сході України.

Напрямок 4. Духовно-моральне виховання громадянина-патріота Фонтанщини:

- участь дітей та молоді у заходах, присвячених державним святам і пам'ятним датам;

- дослідження учнівською молоддю багатонаціональної культури громади;

- розвиток різних форм співпраці депутатського корпусу, виконавчих органів Фонтанської сільської ради, навчальних, культурно-просвітницьких закладів та громадських об'єднань, батьків;

- популяризація внутрішнього туризму, організація та проведення екскурсій для дітей та учнівської молоді краєзнавчими стежками Одеського району та Одеської області;

- участь дітей та молоді у волонтерському русі з надання допомоги ветеранам, по догляду за монументами, пам'ятниками, похованнями воїнів, загиблих у роки Другої світової війни, під час Революції гідності та в антитерористичній операції на сході України.

Напрямок 5. Інформаційне забезпечення:

- висвітлення питань патріотичного виховання в закладах загальної середньої освіти району в інформаційному просторі;

- розміщення матеріалів національно-патріотичного змісту у засобах масової інформації та на офіційному сайті Управління освіти;

- проведення огляду-конкурсу на кращий веб-сайт освітніх закладів Фонтанської ради.

Напрямки діяльності та заходи Програми наведено у додатку 2.

7. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ПРОГРАМИ

Виконання Програми забезпечить:

- реалізацію кращих традицій з організації та проведення заходів з патріотичного виховання дітей та молоді на основі об'єднання зусиль органів влади, установ та громадських організацій;

- розширення мережі центрів патріотичного виховання за місцем навчання дітей та молоді;

- позитивну мотивацію підростаючого покоління до утвердження моральних і духовних цінностей українського народу, прагнення дітей до служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, створених відповідно до чинного законодавства України, готовності до виконання громадянського обов'язку;

- формування в учнівської молоді патріотичних почуттів: любові до своєї Батьківщини, до рідного міста, готовності до виконання громадянського обов'язку із захисту Вітчизни.

8. КООРДИНАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ

Координація діяльності органів влади, установ та громадських організацій щодо виконання Програми покладається на Управління освіти Фонтанської сільської ради.

Управління освіти Фонтанської сільської ради є відповідальним виконавцем Програми, організовує виконання заходів Програми, вносить пропозиції щодо внесення змін до Програми, а також здійснює необхідні заходи в рамках своєї компетенції.

Безпосередній контроль за виконанням заходів Програми здійснюється районною державною адміністрацією, за цільовим та ефективним використанням коштів – головним розпорядником бюджетних коштів.

Управління освіти Фонтанської сільської ради оприлюднює основні результати реалізації Програми у засобах масової інформації.

Додаток № 14 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма підтримки Комунального підприємства «Ритуальна служба»
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області на 2021 рік

Мета Програми

Фінансування діяльності Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання діяльності Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

- дотація Комунальному підприємству «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області на заробітну плату;
- фінансування інших заходів, визначених Кошторисом Програми.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми забезпечить стабільну роботу Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеській області.

Додаток № 15 до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №120 від 22.03.2021

Програма підтримки Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2 на 2021 рік

Мета Програми

Надання фінансової допомоги Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2 в забезпечені матеріально-технічної бази.

Основним завданням Програми є:

Фінансове забезпечення виконання заходів з закупівлі паливно-мастильних матеріалів для Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2.

Виконавці Програми

Виконання цієї програми покладається на орган місцевого самоврядування – виконавчий комітет та виконавчі органи Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також інших джерел.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до Кошторису та Паспорту Програми.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційними напрямками та заходами виконання Програми є фінансування:

закупівлі паливно-мастильних матеріалів для Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми допоможе вирішити питання матеріально-технічного забезпечення Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №1 Одеського районного управління поліції №2.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 121 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження Програми забезпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

З метою забезпечення своєчасного надання екстреної медичної допомоги на території установ та закладів, розташованих на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Основи законодавства про охорону здоров'я», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму забезпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1), паспорт Програми (Додаток 2) та кошторис Програми (Додаток 3).
2. Управлінню освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області невідкладно вжити заходи щодо реалізації Програми.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань (Веселов С.Р.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 121 від 22.03.2021

Програма забезпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Загальні положення

Конституція України гарантує кожному громадянину право на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування (стаття 49). Це право забезпечується державним фінансуванням відповідних соціально-економічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних програм. Держава повинна створювати умови для ефективного і доступного для всіх громадян медичного обслуговування.

Одним з основних напрямків завдань органів виконавчої влади та місцевого самоврядування є створення умов для ефективного та доступного для всіх громадян медичного обслуговування. Сьогодні існують незаперечні докази, що здоров'я населення є одним з найважливіших чинників розвитку економіки та добробуту населення.

Програма забезпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік спрямована на забезпечення своєчасного надання екстреної медичної допомоги на території установ та закладів дошкільної освіти та освіти, розташованих на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, та має високе соціальне значення.

Мета Програми

Метою цієї Програми є створення умов для своєчасного надання екстреної медичної допомоги на території установ та закладів культури, дошкільної освіти та освіти, розташованих на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, забезпечення доступності та підвищення якості екстреної медичної допомоги, що надається в екстрених випадках (далі — медична допомога), запобігання інвалідності та смертності при нещасних випадках, травмах та отруєннях, гострих порушеннях життєвих функцій людини внаслідок серцево-судинних, інших захворювань.

Для надання населенню медичної допомоги на належному рівні необхідно забезпечити:

- своєчасне прибуття спеціалізованих бригад лікарів (кардіологи, педіатри, неврологи, бригада інтенсивної терапії, тощо)
- надання кваліфікованої швидкої медичної допомоги дітям, співробітникам та відвідувачам установ та закладів, розташованих на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Перелік завдань і заходів Програми та результативні показники

Основними завданнями Програми є надання оперативної і висококваліфікованої швидкої медичної допомоги дітям, співробітникам і відвідувачам установ та закладів, розташованих на території ради.

Реалізація завдань та заходів Програми забезпечить:

- можливість виклику спеціалізованої бригади швидкої медичної допомоги (кардіологічна, неврологічна, педіатрична, інтенсивна терапія) в межах території обслуговування.
- можливість отримання швидкої та невідкладної медичної допомоги у повному обсязі при гострих захворюваннях, хронічних захворюваннях в стадії загострення, травм, отруєнь та інших станів здоров'я, що вимагають надання екстреної медичної допомоги.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми дасть змогу:

- забезпечити доступність і підвищити якість надання медичної допомоги як у повсякденних умовах, так і в умовах ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;
- знизити рівень смертності від нещасних випадків, травм та отруєнь, а також серцево-судинних захворювань;
- зменшити економічні втрати, спричинені тимчасовою та стійкою непрацездатністю, та як наслідок - зберегти працездатність і здоров’я громадян;
- підвищити якість і збільшити тривалість життя населення.

Виконавці Програми

Виконання Програми покладається на Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та виконавчий комітет.

Фінансування Програми

Фінансування заходів, визначених Програмою, здійснюється за рахунок коштів бюджету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат (додаток 3).

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 121 від 22.03.2021

Паспорт Програми

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
2	Законодавство	Конституція України, Закони України «Основи законодавства про охорону здоров'я», «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	Депутати Фонтанської сільської ради Іокіщу В.І., Бойко О.Б., Клюкас О.П., Ліпатов О.І., Літвіна О.І., Пурдик Н.А., Шуйська Т.М
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, виконавчий комітет
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	150 000,00 грн.

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

Додаток № 3
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 121 від 22.03.2021

Кошторис Програми

№ з/п	Назва заходів виконання Програми	Сума для реалізації заходів, грн.
1.	Медичне страхування осіб, що знаходяться на території дошкільних навчальних закладів, що розташовані на території Фонтанської сільської ради	50 000
2.	Медичне страхування осіб, що знаходяться на території навчально-виховних комплексів та загальноосвітніх шкіл, що розташовані на території Фонтанської сільської ради	50 000
3.	Медичне страхування осіб, що знаходяться на території будинків культури, що розташовані на території Фонтанської сільської ради	50 000
	Всього	**150 000,00**

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

Додаток 1
до рішення сесії № 122-VIII від 22.03.2021 року
Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

Доходи місцевого бюджету на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

Код	Найменування згідно з класифікацією доходів бюджету	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Всього	у тому числі бюджет розвитку
1	2	3	4	5	6
10000000	**Податкові надходження**	**163 531 286,00**	**163 494 836,00**	**36 450,00**	**-**
11000000	***Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості***	***59 640 000,00***	***59 640 000,00***	**-**	-
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	59 570 000,00	59 570 000,00	-	-
11010100	Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати	59 570 000,00	59 570 000,00	-	-
11020000	Податок на прибуток підприємств	70 000,00	70 000,00	-	-
11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	70 000,00	70 000,00	-	-
13000000	***Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів***	***4 240,00***	***4 240,00***	**-**	-
13010000	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів	4 200,00	4 200,00	-	-
13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	4 200,00	4 200,00	-	-
13030000	Рентна плата за користування надрами загальнодержавного значення	40,00	40,00	-	-
13030100	Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин загальнодержавного значення	40,00	40,00	-	-
14000000	***Внутрішні податки на товари та послуги***	***40 800 000,00***	***40 800 000,00***	**-**	-
14020000	Акцизний податок з вироблених в Україні підакцизних товарів (продукції)	5 000 000,00	5 000 000,00	-	-
14021900	Пальне	5 000 000,00	5 000 000,00	-	-
14030000	Акцизний податок з ввезених на митну територію України підакцизних товарів (продукції)	23 800 000,00	23 800 000,00	-	-
14031900	Пальне	23 800 000,00	23 800 000,00	-	-
14040000	Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	12 000 000,00	12 000 000,00	-	-
18000000	***Місцеві податки та збори , що сплачуються (перераховуються) згідно з Податковим кодексом України***	***63 050 596,00***	***63 050 596,00***	**-**	-
18010000	Податок на майно	42 918 896,00	42 918 896,00	-	-
18010100	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	200 000,00	200 000,00	-	-
18010200	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів житлової нерухомості	1 401 980,00	1 401 980,00	-	-
18010300	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений фізичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	580 916,00	580 916,00	-	-
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	7 340 000,00	7 340 000,00	-	-
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	13 306 000,00	13 306 000,00	-	-
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	13 500 000,00	13 500 000,00	-	-
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	1 800 000,00	1 800 000,00	-	-
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	4 700 000,00	4 700 000,00	-	-
18011000	Транспортний податок з фізичних осіб	50 000,00	50 000,00	-	-
18011100	Транспортний податок з юридичних осіб	40 000,00	40 000,00	-	-
18020000	Збір за місця для паркування транспортних засобів	500,00	500,00	-	-
18020200	Збір за місця для паркування транспортних засобів, сплачений фізичними особами	500,00	500,00	-	-
18030000	Туристичний збір	31 200,00	31 200,00	-	-
18030100	Туристичний збір, сплачений юридичними особами	14 200,00	14 200,00	-	-
18030200	Туристичний збір, сплачений фізичними особами	17 000,00	17 000,00	-	-
18050000	Єдиний податок	20 100 000,00	20 100 000,00	-	-
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	2 500 000,00	2 500 000,00	-	-
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	17 000 000,00	17 000 000,00	-	-
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків`	600 000,00	600 000,00	-	-
19000000	*Інші податки та збори*	*36 450,00*	-	*36 450,00*	-
19010000	Екологічний податок	36 450,00	-	36 450,00	-
19010100	Екологічний податок, який справляється за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення (за винятком викидів в атмосферне повітря двоокису вуглецю)	27 800,00	-	27 800,00	-
19010200	Надходження від скидів забруднюючих речовин безпосередньо у водні об’єкти	3 150,00	-	3 150,00	-
19010300	Надходження від розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об’єктах, крім розміщення окремих видів відходів як вторинної сировини	5 500,00	-	5 500,00	-
20000000	**Неподаткові надходження**	**4 671 812,00**	**3 201 020,00**	**1 470 792,00**	**-**
21000000	***Доходи від власності та підприємницької діяльності***	***11 000,00***	***11 000,00***	**-**	-

21080000	Інші надходження	11 000,00	11 000,00	-	-
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	11 000,00	11 000,00	-	-
22000000	***Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності***	***1 190 020,00***	***1 190 020,00***	**-**	-
22010000	Плата за надання адміністративних послуг	1 140 000,00	1 140 000,00	-	-
22010300	Адміністративний збір за проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	40 000,00	40 000,00	-	-
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	760 000,00	760 000,00	-	-
22012600	Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	320 000,00	320 000,00	-	-
22012900	Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також плата за надання інших платних послуг ,пов"язаних з такою державною реєстрацією	20 000,00	20 000,00	-	-
22080000	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном	24 000,00	24 000,00	-	-
22080400	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	24 000,00	24 000,00	-	-
22090000	Державне мито	2 020,00	2 020,00	-	-
22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	20,00	20,00	-	-
22090400	Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів громадян України	2 000,00	2 000,00	-	-
22130000	Орендна плата за водні об`єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, районними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, місцевими радами	24 000,00	24 000,00	-	-
24000000	***Інші неподаткові надходження***	***2 000 000,00***	***2 000 000,00***	**-**	-
24060000	Інші надходження	2 000 000,00	2 000 000,00	-	-
24060300	Інші надходження	2 000 000,00	2 000 000,00	-	-
25000000	*Власні надходження бюджетних установ*	*1 470 792,00*	-	*1 470 792,00*	-
25010000	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	1 470 792,00	-	1 470 792,00	-
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	1 470 792,00	-	1 470 792,00	-
	Усього доходів (без урахування міжбюджетних трансфертів)	**168 203 098,00**	**166 695 856,00**	**1 507 242,00**	-
40000000	**Офіційні трансферти**	**55 684 688,00**	**51 334 688,00**	**4 350 000,00**	**4 350 000,00**
41000000	***Від органів державного управління***	55 684 688,00	51 334 688,00	4 350 000,00	4 350 000,00
41030000	Субвенції державного бюджету місцевим бюджетам	49 972 200,00	49 972 200,00	-	-
41033900	Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам	49 972 200,00	49 972 200,00	-	-
41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	909 810,00	909 810,00	-	-
41040200	Додаткова дотація з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок відповідної дотації з державного бюджету	909 810,00	909 810,00	-	-
41050000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	452 678,00	452 678,00	4 350 000,00	4 350 000,00
41051000	Субвенція з місцевого бюджету на здійснення переданих видатків у сфері освіти за рахунок коштів освітньої субвенції	235 708,00	235 708,00		
41051200	Субвенція з місцевого бюджету на надання державної підтримки	216 970,00	216 970,00		
41053400	Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів	4 350 000,00		4 350 000,00	4 350 000,00
	РАЗОМ ДОХОДІВ	**223 887 786,00**	**218 030 544,00**	**5 857 242,00**	**4 350 000,00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 2
до рішення сесії № 122-VIII від 22.03.2021 року
Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

Фінансування місцевого бюджету на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

грн.

Код	Найменування згідно з Класифікацією фінансування бюджету	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Усього	у тому числі бюджет розвитку
200000	**Внутрішнє фінансування**	**52 846 655,00**	**-8 984 866,00**	**61 831 521,0**	**57 602 960,0**
208000	Фінансування за рахунок зміни залишків коштів бюджетів	52 846 655,00	-8 984 866,00	61 831 521,0	57 602 960,0
208100	На початок періоду	72 754 432,00	55 075 093,00	17 679 339,0	9 609 978,0
208200	На кінець періоду	19 907 777,00	15 798 499,00	4 109 278,0	268 478,0
208400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,00	-48 261 460,00	48 261 460,0	48 261 460,0
	Усього за типом кредитора	**52 846 655,00**	**-8 984 866,00**	**61 831 521,0**	**57 602 960,0**
600000	**Фінансування за активними операціями**	**52 846 655,00**	**-8 984 866,00**	**61 831 521,0**	**57 602 960,0**
602000	Зміни обсягів бюджетних коштів	52 846 655,00	-8 984 866,00	61 831 521,0	57 602 960,0
602100	На початок періоду	72 754 432,00	55 075 093,00	17 679 339,0	9 609 978,0
602200	На кінець періоду	19 907 777,0	15 798 499,0	4 109 278,0	268 478,0
602400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,0	-48 261 460,00	48 261 460,00	48 261 460,00
	Усього за типом боргового зобов'язання	**52 846 655,00**	**-8 984 866,00**	**61 831 521,00**	**57 602 960,00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 3
до рішення сесії № 122-VIII від 22.03.2021 року
Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

Розподіл видатків місцевого бюджету на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

(грн.)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів	Код Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Загальний фонд					Спеціальний фонд						Разом
				усього	видатки споживання	з них		видатки розвитку	усього	у тому числі бюджет розвитку	видатки споживання	з них		видатки розвитку	
						оплата праці	комунальні послуги та енергоносії					оплата праці	комунальні послуги та енергоносії		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0100000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**	**90 643 286,00**	**72 100 486,00**	**39 890 000,00**	**5 245 000,00**	**18 542 800,00**	**37 431 507,00**	**37 095 057,00**	**-**	**-**	**-**	**37 431 507,00**	**128 074 793,00**
0110000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**	**90 643 286,00**	**72 100 486,00**	**39 890 000,00**	**5 245 000,00**	**18 542 800,00**	**37 431 507,00**	**37 095 057,00**	**-**	**-**	**-**	**37 431 507,00**	**128 074 793,00**
0110100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**51 319 800,00**	**51 319 800,00**	**39 890 000,00**	**895 000,00**	**-**	**700 000,00**	**700 000,00**		**-**	**-**	**700 000,00**	**52 019 800,00**
0110150	0150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	51 319 800,00	51 319 800,00	39 890 000,00	895 000,00	-	700 000,00	700 000,00	-	-	-	700 000,00	52 019 800,00
0112000	**2000**	**X**	**ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я**	**1 915 000,00**	**1 915 000,00**	**-**	**-**	**-**							**1 915 000,00**
0112152	2152	0763	Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я	1 915 000,00	1 915 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 915 000,00
0113000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**5 600 000,00**	**5 600 000,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**5 600 000,00**
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	5 600 000,00	5 600 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 600 000,00
0115000	**5000**	**X**	**Фізична культура і спорт**	**2 861 186,00**	**2 861 186,00**			-							**2 861 186,00**
0115062	5062	0810	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	2 861 186,00	2 861 186,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 861 186,00
0116000	**6000**	**X**	**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО**	**23 841 800,00**	**5 299 000,00**	**-**	**4 350 000,00**	**18 542 800,00**	**24 355 161,00**	**24 355 161,00**		**-**	**-**	**24 355 161,00**	**48 196 961,00**
0116014	6014	0620	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	1 800 000,00	1 800 000,00	-	1 000 000,00		-	-	-	-	-	-	1 800 000,00
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	18 542 800,00	-	-		18 542 800,00	5 330 000,00	5 330 000,00	-	-	-	5 330 000,00	23 872 800,00
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	3 499 000,00	3 499 000,00	-	3 350 000,00		19 025 161,00	19 025 161,00	-	-	-	19 025 161,00	22 524 161,00
0117000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**5 005 500,00**	**5 005 500,00**	**-**	**-**	**-**	**12 339 896,00**	**12 039 896,00**	**-**	**-**	**-**	**12 339 896,00**	**17 345 396,00**
0117130	7130	0421	Здійснення заходів із землеустрою	-	-				300 000,00					300 000,00	300 000,00
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	-	-	-	-	-	3 418 996,00	3 418 996,00	-	-	-	3 418 996,00	3 418 996,00
0117321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	5 500,00	5 500,00	-	-	-	462 900,00	462 900,00	-	-	-	462 900,00	468 400,00
0117325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	-	-	-	-	-	98 000,00	98 000,00				98 000,00	98 000,00
0117330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	-	-	-	-	-	6 600 000,00	6 600 000,00	-	-	-	6 600 000,00	6 600 000,00
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	5 000 000,00	5 000 000,00	-	-	-	1 460 000,00	1 460 000,00	-	-	-	1 460 000,00	6 460 000,00
0118000	**8000**	**X**	**ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**	**100 000,00**	**100 000,00**	**-**	**-**	**-**	**36 450,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**36 450,00**	**136 450,00**
0118220	8220	0380	Заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого	50 000,00	50 000,00				-						**50 000,00**
0118230	8230	0380	Інші заходи громадського порядку та безпеки	50 000,00	50 000,00				-						**50 000,00**
0118330	8330	0540	Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів	-	-	-	-	-	36 450,00	-	-	-	-	36 450,00	36 450,00
3700000	**X**	**X**	**Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**2 582 400,00**	**2 282 400,00**	**1 770 000,00**	**-**	**-**	**227 000,00**	**227 000,00**	**-**	**-**	**-**	**227 000,00**	**2 809 400,00**
3710000	**X**	**X**	**Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**2 582 400,00**	**2 282 400,00**	**1 770 000,00**	**-**	**-**	**227 000,00**	**227 000,00**	**-**	**-**	**-**	**227 000,00**	**2 809 400,00**
3710100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**2 232 400,00**	**2 232 400,00**	**1 770 000,00**	**-**	**-**	**27 000,00**	**27 000,00**	**-**	**-**	**-**	**27 000,00**	**2 259 400,00**
3710160	0160	0111	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	2 232 400,00	2 232 400,00	1 770 000,00	-	-	**27 000,00**	**27 000,00**	-	-	-	27 000,00	2 259 400,00
3718000	**8000**	**X**	**ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**	**300 000,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**300 000,00**
3718710	8710	0133	Резервний фонд мисцевого бюджету	300 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300 000,00
3719000	**9000**	**X**	**МІЖБЮДЖЕТНІ ТРАНСФЕРТИ**	**50 000,00**	**50 000,00**	**-**	**-**	**-**	**200 000,00**	**200 000,00**	**-**	**-**	**-**	**200 000,00**	**250 000,00**
3719750	9750	0180	Субвенція з місцевого бюджету на співфінансування інвестиційних проектів						200 000,00	200 000,00				200 000,00	200 000,00
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	50 000,00	50 000,00										
0600000	**X**	**X**	**Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**106 610 616,00**	**106 610 616,00**	**73 637 979,00**	**3 033 000,00**	**-**	**2 201 792,00**	**731 000,00**	**1 470 792,00**	**-**	**-**	**731 000,00**	**108 812 408,00**
0610000	**X**	**X**	**Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**106 610 616,00**	**106 610 616,00**	**73 637 979,00**	**3 033 000,00**	**-**	**2 201 792,00**	**731 000,00**	**1 470 792,00**	**-**	**-**	**731 000,00**	**108 812 408,00**
0611000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**103 627 116,00**	**103 627 116,00**	**73 637 979,00**	**3 033 000,00**	**-**	**2 201 792,00**	**731 000,00**	**1 470 792,00**	**-**	**-**	**731 000,00**	**105 828 908,00**
0611010	1010	0910	Надання дошкільної освіти	**30 794 038,00**	30 794 038,00	21 050 000,00	1 701 000,00	-	1 590 792,00	120 000,00	1 470 792,00	-	-	120 000,00	32 384 830,00
0611020	1020	X	Надання загальної середньої освіти за рахунок коштів місцевого бюджету	15 587 800,00	15 587 800,00	7 439 180,00	1 332 000,00	-	441 000,00	441 000,00	-	-	-	441 000,00	16 028 800,00

0611021	*1021*	*0921*	*Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти*	*15 587 800,00*	*15 587 800,00*	*7 439 180,00*	*1 332 000,00*	-	*441 000,00*	*441 000,00*	-	-	-	*441 000,00*	*16 028 800,00*
0611030	1030	X	Надання загальної середньої освіти за рахунок освітньої субвенції	50 207 908,00	50 207 908,00	40 960 819,00	-	-	-	-	-	-	-	-	50 207 908,00
0611031	*1031*	*0921*	*Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти*	*50 207 908,00*	*50 207 908,00*	*40 960 819,00*									*50 207 908,00*
0611080	1080	0960	Надання спеціальної освіти мистецькими школами	1 400 000,00	1 400 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 400 000,00
0611141	1141	0990	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти	5 370 400,00	5 370 400,00	4 070 000,00	-	-	170 000,00	170 000,00	-	-	-	170 000,00	5 540 400,00
0611142	1142	0990	Інші програми та заходи у сфері освіти	50 000,00	50 000,00				-	-					50 000,00
0611200	1200	0990	Надання освіти за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами	216 970,00	216 970,00	117 980,00									216 970,00
0613000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**2 983 500,00**	**2 983 500,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2 983 500,00**
0613133	3133	1040	Інші заходи та заклади молодіжної політики	500 000,00	500 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500 000,00
0613140	3140	1040	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей , що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)	2 483 500,00	2 483 500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 483 500,00
1000000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді і спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**6 833 776,00**	**6 833 776,00**	**4 738 000,00**	**340 046,00**	**-**	**154 500,00**	**154 500,00**	**-**	**-**	**-**	**154 500,00**	**6 988 276,00**
1010000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді і спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**6 833 776,00**	**6 833 776,00**	**4 738 000,00**	**340 046,00**	**-**	**154 500,00**	**154 500,00**	**-**	**-**	**-**	**154 500,00**	**6 988 276,00**
1014000	**4000**	**X**	**КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО**	**6 833 776,00**	**6 833 776,00**	**4 738 000,00**	**340 046,00**	**-**	**154 500,00**	**154 500,00**	**-**	**-**	**-**	**154 500,00**	**6 988 276,00**
1014030	4030	0824	Забезпечення діяльності бібліотек	580 000,00	580 000,00	465 000,00	12 700,00	-	-	-	-	-	-	-	580 000,00
1014060	4060	0828	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	4 118 976,00	4 118 976,00	2 933 000,00	327 346,00	-	**114 500,00**	**114 500,00**	-	-	-	114 500,00	4 233 476,00
1014081	4081	0829	Забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтва	1 734 800,00	1 734 800,00	1 340 000,00	-	-	**40 000,00**	**40 000,00**	-	-	-	40 000,00	1 774 800,00
1014082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	400 000,00	400 000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400 000,00
1500000	**X**	**X**	**Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**3 018 100,00**	**3 018 100,00**	**1 490 000,00**	**-**	**-**	**27 854 464,00**	**27 854 464,00**	**-**	**-**	**-**	**27 854 464,00**	**30 872 564,00**
1510000	**X**	**X**	**Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**3 018 100,00**	**3 018 100,00**	**1 490 000,00**	**-**	**-**	**27 854 464,00**	**27 854 464,00**	**-**	**-**	**-**	**27 854 464,00**	**30 872 564,00**
1510100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**2 110 800,00**	**2 110 800,00**	**1 490 000,00**	**-**	**-**	**32 000,00**	**32 000,00**	**-**	**-**	**-**	**32 000,00**	**2 142 800,00**
1510160	0160	0111	Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах	2 110 800,00	2 110 800,00	1 490 000,00		-	**32 000,00**	**32 000,00**	-	-	-	32 000,00	2 142 800,00
1511000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**713 000,00**	**713 000,00**	**-**	**-**	**-**	**2 103 000,00**	**2 103 000,00**	**-**	**-**	**-**	**2 103 000,00**	**2 816 000,00**
1511061	1061	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	713 000,00	713 000,00			-	**2 103 000,00**	**2 103 000,00**	-	-	-	2 103 000,00	2 816 000,00
1517000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**194 300,00**	**194 300,00**	**-**	**-**	**-**	**25 719 464,00**	**25 719 464,00**	**-**	**-**	**-**	**25 719 464,00**	**25 913 764,00**
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	-		-	-	-	**4 367 164,00**	**4 367 164,00**	-	-	-	4 367 164,00	4 367 164,00
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	194 300,00	194 300,00	-	-	-	**4 031 300,00**	**4 031 300,00**	-	-	-	4 031 300,00	4 225 600,00
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	-				-	**16 422 000,00**	**16 422 000,00**	-	-	-	16 422 000,00	16 422 000,00
1517330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	-			-	-	**850 000,00**	**850 000,00**	-	-	-	850 000,00	850 000,00
1517461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої	-		-	-	-	**49 000,00**	**49 000,00**	-	-	-	49 000,00	49 000,00
X	**X**	**X**	**УСЬОГО**	**209 688 178,00**	**190 845 378,00**	**121 525 979,00**	**8 618 046,00**	**18 542 800,00**	**67 869 263,00**	**66 062 021,00**	**1 470 792,00**	**-**	**-**	**66 398 471,00**	**277 557 441,00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 4
до рішення сесії № 122-VIII від 22.03.2021
Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

Міжбюджетні трансферти на 2021 рік

15588000000
(код бюджету)

1. Показники міжбюджетних трансфертів з інших бюджетів

(грн.)

Код класифікації доходу бюджету / Код бюджету	Найменування трансферту /Найменування бюджету-надавача міжбюджетного трансферту	Усього
1	2	3
I. Трансферти до загального фонду бюджету		
41033900	**Освітня субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам**	**49 972 200,00**
15588000000	Бюджет Фонтанської сільської територіальної громади	49 972 200,00
41040200	**Додаткова дотація з місцевого бюджету на здійснення переданих з державного бюджету видатків з утримання закладів освіти та охорони здоров'я за рахунок**	**909 810,00**
15588000000	Бюджет Фонтанської сільської територіальної громади	909 810,00
41051000	**Субвенція з місцевого бюджету на здійснення переданих видатків у сфері освіти за рахунок коштів освітньої субвенції**	**235 708,00**
15588000000	Бюджет Фонтанської сільської територіальної громади	235 708,00
41051200	**Субвенція з місцевого бюджету на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами за рахунок відповідної субвенції з державного бюджету**	**216 970,00**
15588000000	Бюджет Фонтанської сільської територіальної громади	216 970,00
II. Трансферти до спеціального фонду бюджету		
41053400	**Субвенція з місцевого бюджету на виконання інвестиційних проектів**	**4 350 000,00**
15588000000	Бюджет Фонтанської сільської територіальної громади	4 350 000,00
X	**УСЬОГО за розділами I,II , у тому числі:**	**55 684 688,00**
X	загальний фонд	**51 334 688,00**
X	спеціальний фонд	**4 350 000,00**

2. Показники міжбюджетних трансфертів іншим бюджетам

(грн.)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету / Код бюджету	Код Типової програмної класифікації видатків на кредитування місцевого бюджету	Найменування трансферту /Найменування бюджету - отримувача міжбюджетного трансферту	Усього
1	2	3	4
I. Трансферти із загального фонду бюджету			
II. Трансферти до спеціального фонду бюджету			
3719750	**9750**	**Субвенція з місцевого бюджету на співфінансування інвестиційних проектів**	**200 000,00**
15100000000		Обласний бюджет Одеської області	200 000,00
3719800	**9800**	**Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів**	50 000,00
15100000000		Обласний бюджет Одеської області	50 000,00
X	**X**	**УСЬОГО за розділами I,II,у тому числі:**	**250 000,00**
X	X	загальний фонд	50 000,00
X	X	спеціальний фонд	200 000,00

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 5
до рішення сесії № 122-VIII від 22.03.2021 року
Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

Розподіл коштів бюджету розвитку на здійснення заходів на будівництво, реконструкцію і реставрацію, капітальний ремонт об'єктів виробничої, комунікаційної та соціальної інфраструктури за об'єктами 2021 році

15588000000
(код бюджету)

Код Програмної	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального	Найменування об'єкта відповідно до проектно- кошторисної документації	Строк реалізації обєктів (рік початку і	Загальна вартість об'єкта, гривень	Обсяг видатків бюджету розвитку,	Рівень будівельної готовності об"єкта на
0100000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**31 157 057,00**	**31 157 057,00**	**X**
0110000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**31 157 057,00**	**31 157 057,00**	**X**
0110100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**X**	**X**	**350 000,00**	**350 000,00**	**X**
0110150	0150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	Капітальний ремонт адміністративної будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області по вул. Степна, 4 в с. Фонтанка - в частині забезпечення вимог пожежної безпеки	2021	350 000,00	350 000,00	100%
0116000	**6000**	**X**	**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО**	**X**	**X**	**18 767 161,00**	**18 767 161,00**	**X**
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Реконструкція з облаштуванням елементами благоустрою берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вул.Приморська с.Крижанівка Лиманського району Одеської області	2020-2021	12 200 000,00	12 200 000,00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Будівництво вуличного освітлення вздовж траси "Одеса - Южний" від с. Фонтанка до с. Вапнярка Одеського району Одеської області	2021	760 000,00	760 000,00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Будівництво вуличного освітлення від автодороги Одеса-Миколаїв, вздовж вулиці Центральна до будинку №1 в с. Олександрівка Одеського району Одеської області	2021	1 780 000,00	1 780 000,00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Розробка проектної документації "Будівництво вуличного освітлення вздовж траси "Одеса - Южний" від с. Вапнярка до с. Нова Дофінівка Одеського району Одеської області"	2021	49 600,00	49 600,00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Розробка проектної документації"Капітальний ремонт мереж вуличного освітлення вздовж автомобільної дороги Одеса-Южне в с. Нова Дофінівка Одеського району Одеської області"	2021	49 000,00	49 000,00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Будівництво комплексу сімейного відпочинку з елементами благоустрою прилеглої території по провулку Хмельницького Богдана, 1/1 с.Фонтанка, Лиманського району, Одеської області	2021	3 880 000,00	3 880 000,00	100%
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Технічний нагляд за об'єктом: "Будівництво комплексу сімейного відпочинку з елементами благоустрою прилеглої території по провулку Хмельницького Богдана, 1/1 с.Фонтанка, Лиманського району, Одеської області"	2021	48 561,00	48 561,00	100%
0117000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**12 039 896,00**	**12 039 896,00**	**X**
0117300	**7300**	**X**	**Будівництво та регіональний розвиток**	**X**	**X**	**10 579 896,00**	**10 579 896,00**	**X**
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Будівництво мережі водовідведення по вул. Ветеранів на ділянці від буд. № 15 до вул. Набережна в с. Крижанівка Одеського району Одеської області	2021	377 800,00	377 800,00	100%
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Будівництво мережі водовідведення по вул. Гонтаренко в с. Крижанівка Одеського району Одеської області	2021	2 350 000,00	2 350 000,00	100%
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Капітальній ремонт водопроводу по вул. Южна від буд. 26 до вул. Шевченко в с. Ліски Одеського району Одеської області	2021	550 096,00	550 096,00	100%
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Розробка проектної документації "Будівництво мережі водовідведення по вул. Ветеранів на ділянці від буд. № 15 до вул. Набережна в с. Крижанівка Одеського району Одеської області"	2021	48 700,00	48 700,00	100%

Код Програмної	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального	Найменування об'єкта відповідно до проектно- кошторисної документації	Строк реалізації обєктів (рік початку і	Загальна вартість об'єкта, гривень	Обсяг видатків бюджету розвитку,	Рівень будівельної готовності об"єкта на
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Розробка проектної документації "Будівництво мережі водовідведення по вул. Гонтаренко в с. Крижанівка Одеського району Одеської області"	2021	92 400,00	92 400,00	100%
0117321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Виготовлення проектно-кошторисної документації та експертиза об'єкту "Реконструкція будівлі Крижанівського НВК "ЗОШ І-ІІІ ступенів-ліцею ДНЗ" за адресою: Одеська обл., Лиманський район, с. Крижанівка, пров. Шкільний, 1	2020-2021	462 900,00	462 900,00	100%
0117325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Розробка та експертиза проектно-кошторисної документації по обєкту "Будівництво стадіону в селі Фонтанка вул.. Центральна, 46/1 (Лиманського) Одеського району Одеської області"	2021	98 000,00	98 000,00	100%
0117330	7330	0443	Будівництво інших об"єктів комунальної власності	Будівництво проспекту Висоцького на ділянці від вул. Кошевого О. до вул. Центральна в селі Фонтанка Лиманського району Одеської області	2020-2021	6 600 000,00	6 600 000,00	100%
0117400	**7400**	**X**	**Транспорт та транспортна інфраструктура, дорожнє господарство**	**X**	**X**	**1 460 000,00**	**1 460 000,00**	**X**
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Капітальний ремонт дорожнього покриття вул.Касьяненко з влаштуванням світлофорного об'єкту на перетині з автомобільною дорогою загального користування державного значення М-28 Одеса-Южний-/М-14/ в с.Ліски Лиманського району Одеської області	2020-2021	410 000,00	410 000,00	100%
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Капітальний ремонт дорожнього покриття вул. Літейна с. Олександрівка Одескього раойну (Лиманського) Одеської області	2021	1 050 000,00	1 050 000,00	100%
1000000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді і спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**114 500,00**	**114 500,00**	**X**
1010000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді і спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**114 500,00**	**114 500,00**	**X**
1014000	**4000**	**X**	**КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО**	**X**	**X**	**114 500,00**	**114 500,00**	**X**
1014060	4060	0828	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	Встановлення системи автоматичної пожежної сигналізації, системи оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі у приміщення КЗ "Фонтанський сільський будинок культури", за адресою: 67571, Україна, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вул. Центральна, буд. 46	2021	105 000,00	105 000,00	100%
1014060	4060	0828	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	Технічний нагляд за обєктом "Встановлення системи автоматичної пожежної сигналізації, системи оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі у приміщення КЗ "Фонтанський сільський будинок культури", за адресою: 67571, Україна, Одеська область, Одеський район, село Фонтанка, вул. Центральна, буд. 46"	2021	9 500,00	9 500,00	100%
1500000	**X**	**X**	**Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**26 806 664,00**	**26 806 664,00**	**X**
1510000	**X**	**X**	**Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**26 806 664,00**	**26 806 664,00**	**X**
1511000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**X**	**X**	**1 228 000,00**	**1 228 000,00**	**X**
1511061	1061	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт Фонтанського НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55. Протипожежна безпека"	2021	28 000,00	28 000,00	100%
1511061	1061	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Капітальний ремонт будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	2021	400 000,00	400 000,00	100%
1511061	1061	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Капітальний ремонт будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35	2021	600 000,00	600 000,00	100%

Код Програмної	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального	Найменування об'єкта відповідно до проектно- кошторисної документації	Строк реалізації обєктів (рік початку і	Загальна вартість об'єкта, гривень	Обсяг видатків бюджету розвитку,	Рівень будівельної готовності об"єкта на
1511061	1061	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Капітальний ремонт даху в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	2021	200 000,00	200 000,00	100%
1517000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**25 578 664,00**	**25 578 664,00**	**X**
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Будівництво зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка Лиманського (Одеського)району Одеської області (I, II, III, IV черги) на 2021 рік	2017-2021	2 382 427,00	2 382 427,00	
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Капітальний ремонт водопроводу по вул.Лугова в с. Вапнярка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	2021	900 000,00	900 000,00	100%
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Проектно-кошторисна документація по робочому проекту «Будівництво зовнішніх мереж каналізації с. Фонтанка Лиманського (Одеського) району Одеської області (I, II, III, IV черги)» (Коригування)»	2017-2021	884 737,00	884 737,00	
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Розробка проектної документації "Капітальний ремонт водопроводу по вул.Західна від буд. №40/1 до провулка Айвазовского, 16 в с.Фонтанка Одеського району Одеської області"	2021	200 000,00	200 000,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Будівництво блочно-модульної газової котельні Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30	2021	1 900 000,00	1 900 000,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Капітальний ремонт електричних мереж будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	2021	49 500,00	49 500,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Розробка проектно-кошторисної документації з "Капітального ремонту Фонтанського НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55. Протипожежна безпека"	2021	907 000,00	907 000,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Розробка проектно-кошторисної документації з енергоаудиту з подальшим капітальним ремонтом Фонтанського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія” Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	2021	961 000,00	961 000,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області"	2021	49 000,00	49 000,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Експертиза проектно-кошторисної документації по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області"	2021	20 000,00	20 000,00	100%
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Вишукувальні роботи по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області"	2021	4 000,00	4 000,00	100%
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Будівництво стадіону в селі Фонтанка вул.. Центральна, 46/1 (Лиманського) Одеського району Одеської області	2021	6 700 000,00	6 700 000,00	100%
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Експертиза проектно-кошторисної документаці "Капітальний ремонт спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку"	2021	20 000,00	20 000,00	100%
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика зі штучним покриттям біля Новодофинівської загальноосвітньої школи ЗОШ І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, с.Нова Дофинівка, вулиця Шкільна, 30	2021	10 000,00	10 000,00	100%

Код Програмної	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету/відповідального	Найменування об'єкта відповідно до проектно- кошторисної документації	Строк реалізації обєктів (рік початку і	Загальна вартість об'єкта, гривень	Обсяг видатків бюджету розвитку,	Рівень будівельної готовності об"єкта на
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика в Олександрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2	2021	4 827 000,00	4 827 000,00	100%
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Фонтанського НВК «ЗОШ І-ІІІ ст. – гімназія» за адресою: 67571, Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 46/3	2021	4 721 000,00	4 721 000,00	100%
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30"	2021	49 000,00	49 000,00	100%
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Капітальний ремонт спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку"	2021	95 000,00	95 000,00	100%
1517330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	Капітальний ремонт дитячого майданчику по вул.. Центральна 54 Б, в с. Нова Дофінівка Одеського району Одеської області	2021	850 000,00	850 000,00	100%
1517461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Капітальний ремонт дорожнього покриття по вулиці Лісний бульвар, село Фонтанка, Одеського району, Одеської області	2021	49 000,00	49 000,00	100%
X	**X**	**X**	**УСЬОГО:**	**X**	**X**	**58 078 221,00**	**58 078 221,00**	**X**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

Додаток 6
до рішення сесії № 122-VIII від 22.03.2021 року
Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

Розподіл витрат бюджету на реалізацію місцевих/регіональних програм у 2021 році

15588000000
(код бюджету)

(грн.)

Код Програмної класифікації видатків та кредитування	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної класифікації видатків та	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету / відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Найменування місцевої / регіональної програми	Дата та номер документа, яким затверджено місцеву / регіональну програму	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
								Усього	в тому числі бюджет розвитку
0100000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**73 654 993,00**	**36 223 486,00**	**37 431 507,00**	**37 095 057,00**
0110000	**X**	**X**	**Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**73 654 993,00**	**36 223 486,00**	**37 431 507,00**	**37 095 057,00**
0110100	**0100**	**X**	**ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ**	**X**	**X**	**950 000,00**	**250 000,00**	**700 000,00**	**700 000,00**
0110150	0150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	Програма інформаційного, матеріально-технічного та інженерного забезпечення виконавчих органів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 78-VIII від 28.01.2021	600 000,00	250 000,00	350 000,00	350 000,00
0110150	0150	0111	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад	Програма капітального ремонту будівлі Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	350 000,00		350 000,00	350 000,00
0112000	**2000**	**X**	**ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я**	**X**	**X**	**1 915 000,00**	**1 915 000,00**	**-**	**-**
0112152	2152	0763	Інші програми та заходи у сфері охорони здоров'я	Програма підтримки розвитку первинної медичної допомоги на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	1 915 000,00	1 915 000,00	-	-
0113000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**X**	**X**	**5 600 000,00**	**5 600 000,00**	**-**	**-**
0113242	3242	1090	Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення	Програма «Милосердя в дії» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	5 600 000,00	5 600 000,00	-	-
0115000	**5000**	**X**	**Фізична культура і спорт**	**X**	**X**	**2 861 186,00**	**2 861 186,00**	**-**	**-**
0115062	5062	0810	Підтримка спорту вищих досягнень та організацій, які здійснюють фізкультурно-спортивну діяльність в регіоні	Програма підтримки комунального підприємства "Спортивний клуб «Крижанівський» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	2 861 186,00	2 861 186,00	-	-
0116000	**6000**	**X**	**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО**	**X**	**X**	**44 846 961,00**	**20 491 800,00**	**24 355 161,00**	**24 355 161,00**
0116014	6014	0620	Забезпечення збору та вивезення сміття і відходів	Програма «Чисте село» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	1 800 000,00	1 800 000,00	-	
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	Програма підтримки комунального підприємства «Надія» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	23 166 800,00	17 836 800,00	5 330 000,00	5 330 000,00
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	Програма підтримки комунального підприємства «Фонтан Сервіс» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	306 000,00	306 000,00		
0116020	6020	0620	Забезпечення функціонування підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги	Програма підтримки Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеський області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	400 000,00	400 000,00		
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Програма виконання робіт та надання послуг з благоустрою території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	16 277 561,00	149 000,00	16 128 561,00	16 128 561,00
0116030	6030	0620	Організація благоустрою населених пунктів	Програма ремонту та будівництва вуличного освітлення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	2 896 600,00		2 896 600,00	2 896 600,00
0117000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**17 345 396,00**	**5 005 500,00**	**12 339 896,00**	**12 039 896,00**
0117130	7130	0421	Здійснення заходів із землеустрою	Програма використання земель на території Фонтанської сільської ради на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	300 000,00		300 000,00	
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Програма капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	2 868 900,00	-	2 868 900,00	2 868 900,00
0117310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Програма будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	550 096,00		550 096,00	550 096,00
0117321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Програма реконструкції будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ на території с. Крижанівка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	468 400,00	5 500,00	462 900,00	462 900,00
0117325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Програма будівництва стадіону в селі Фонтанка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 79-VIII від 28.01.2021	98 000,00		98 000,00	98 000,00
0117330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	Програма будівництва інших об`єктів соціальної та виробничої інфраструктури комунальної власності на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	6 600 000,00	-	6 600 000,00	6 600 000,00
0117461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	6 460 000,00	5 000 000,00	1 460 000,00	1 460 000,00
0118000	**8000**	**X**	**ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**136 450,00**	**100 000,00**	**36 450,00**	**-**
0118220	8220	0380	Заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення	Програма проведення військово-лікарської експертизи призовників та допризовників, військовозобов'язаних та контрактників Фонтанської сільської ради з метою визначення ступеня придатності до військової служби на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00	-	
0118230	8230	0380	Інші заходи громадського порядку та безпеки	Програма встановлення вуличного відеоспостереження Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00	-	
0118330	8330	0540	Інша діяльність у сфері екології та охорони природних ресурсів	Програма озеленення території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	36 450,00		36 450,00	
0600000	**X**	**X**	**Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**8 094 500,00**	**7 363 500,00**	**731 000,00**	**731 000,00**
0610000	**X**	**X**	**Управління освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**8 094 500,00**	**7 363 500,00**	**731 000,00**	**731 000,00**
0611000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**X**	**X**	**5 111 000,00**	**4 380 000,00**	**731 000,00**	**731 000,00**
0611010	1010	0910	Надання дошкільної освіти	Програма підтримки управління освіти та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 80-VIII від 28.01.2021	380 000,00	260 000,00	120 000,00	120 000,00
0611010	1010	0910	Надання дошкільної освіти	Програма за безпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 121-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00	-	

Код Програмної класифікації видатків та кредитування	Код Типової програмної класифікації видатків та	Код Функціональної класифікації видатків та	Найменування головного розпорядника коштів місцевого бюджету / відповідального виконавця, найменування бюджетної програми згідно з Типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевих бюджетів	Найменування місцевої / регіональної програми	Дата та номер документа, яким затверджено місцеву / регіональну програму	Усього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
								Усього	в тому числі бюджет розвитку
0611021	1021	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Програма підтримки управління освіти та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 80-VIII від 28.01.2021	2 936 000,00	2 495 000,00	441 000,00	441 000,00
0611021	1021	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Програма за безпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 121-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00	-	
0611080	1080	0960	Надання спеціальної освіти мистецькими школами	Програма забезпечення діяльності КЗ Мистецька школа» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	1 400 000,00	1 400 000,00	-	-
0611141	1141	0990	Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти	Програма підтримки управління освіти та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 80-VIII від 28.01.2021	245 000,00	75 000,00	170 000,00	170 000,00
0611142	1142	0990	Інші програми та заходи у сфері освіти	Програма з національно-патріотичного виховання Фонтанської ради «Патріот Фонтанщини»	№ 120-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00	-	
0613000	**3000**	**X**	**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**	**X**	**X**	**2 983 500,00**	**2 983 500,00**	**-**	**-**
0613133	3133	1040	Інші заходи та заклади молодіжної політики	Програма підтримки дітей та молоді на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	500 000,00	500 000,00	-	-
0613140	3140	1040	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей , що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян , які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)			670 000,00	670 000,00	-	-
0613140	3140	1040	Оздоровлення та відпочинок дітей (крім заходів з оздоровлення дітей , що здійснюються за рахунок коштів на оздоровлення громадян , які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи)	Програма відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради на 2021-2024 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	1 813 500,00	1 813 500,00	-	
1000000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді та спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**564 500,00**	**450 000,00**	**114 500,00**	**114 500,00**
1010000	**X**	**X**	**Управління культури, молоді та спорту Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**564 500,00**	**450 000,00**	**114 500,00**	**114 500,00**
1014000	**4000**	**X**	**КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО**	**X**	**X**	**564 500,00**	**450 000,00**	**114 500,00**	**114 500,00**
1014060	4060	0828	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	Програма підтримки та розвитку КЗ «Фонтанський сільський будинок культури» Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	114 500,00		114 500,00	114 500,00
1014060	4060	0828	Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів	Програма за безпечення надання швидкої медичної допомоги вихованцям, відвідувачам та працівникам соціальних закладів та установ Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 121-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00	-	
1014082	4082	0829	Інші заходи в галузі культури і мистецтва	Програма розвитку культури на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	400 000,00	400 000,00	-	-
1500000	**X**	**X**	**Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**28 778 764,00**	**956 300,00**	**27 822 464,00**	**27 822 464,00**
1510000	**X**	**X**	**Управління капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**28 778 764,00**	**956 300,00**	**27 822 464,00**	**27 822 464,00**
1511000	**1000**	**X**	**ОСВІТА**	**X**	**X**	**2 816 000,00**	**713 000,00**	**2 103 000,00**	**2 103 000,00**
1511061	1061	0921	Надання загальної середньої освіти закладами загальної середньої освіти	Програма підтримки управління освіти та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 80-VIII від 28.01.2021	2 816 000,00	713 000,00	2 103 000,00	2 103 000,00
1517000	**7000**	**X**	**ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**	**X**	**X**	**25 962 764,00**	**243 300,00**	**25 719 464,00**	**25 719 464,00**
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Програма капітального ремонту та будівництва мереж водовідведення на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	3 267 164,00		3 267 164,00	3 267 164,00
1517310	7310	0443	Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства	Програма будівництва та капітального ремонту мереж водопроводу на території Крижанівської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	1 100 000,00		1 100 000,00	1 100 000,00
1517321	7321	0443	Будівництво освітніх установ та закладів	Програма підтримки управління освіти та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 80-VIII від 28.01.2021	4 274 600,00	243 300,00	4 031 300,00	4 031 300,00
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Програма підтримки управління освіти та закладів освіти Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області 2021 рік	№ 80-VIII від 28.01.2021	9 722 000,00		9 722 000,00	9 722 000,00
1517325	7325	0443	Будівництво споруд, установ та закладів фізичної культури і спорту	Програма будівництва стадіону в селі Фонтанка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 79-VIII від 28.01.2021	6 700 000,00		6 700 000,00	6 700 000,00
1517330	7330	0443	Будівництво інших об'єктів комунальної власності	Програма будівництва та капітального ремонту дитячих майданчиків на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	850 000,00		850 000,00	850 000,00
1517461	7461	0456	Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету	Програма ремонту та будівництва дорожнього покриття на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік	№ 42-VIII від 25.12.2020	49 000,00		49 000,00	49 000,00
3700000	**X**	**X**	**Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**50 000,00**	**50 000,00**		
3710000	**X**	**X**	**Управління фінансів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області**	**X**	**X**	**50 000,00**	**50 000,00**		
3719000	**9000**	**X**	**МІЖБЮДЖЕТНІ ТРАНСФЕРТИ**	**X**	**X**	**50 000,00**	**50 000,00**		
3719800	9800	0180	Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного розвитку регіонів	Програма підтримки Сектору поліцейської діяльності №1 Відділу поліції №2 Одеського районного управління поліції №2 на 2021 рік	№ 120-VIII від 22.03.2021	50 000,00	50 000,00		
X	**X**	**X**	**УСЬОГО**	**X**	**X**	**111 142 757,00**	**45 043 286,00**	**66 099 471,00**	**65 763 021,00**

Секретар сільської ради М.І. Матвейчук

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 91 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін та доповнень до рішення сесії № 43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік»

15588000000
(код бюджету)

Враховуючи висновок Управління фінансів Фонтанської сільської ради «Про обсяг вільного залишку бюджетних коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету Фонтанської сільської територіальної громади станом на 1 січня 2021 року», та необхідність внесення змін до рішення сесії №43-VIII від 25.12.2020 року «Про бюджет Фонтанської сільської територіальної громади на 2021 рік», відповідно до статті 26, статті 64 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 23, статті 78 Бюджетного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. У пункті 1 рішення цифри «219 537 786,00», «218 030 544,00», «1 507 242,00», «225 260 678,00», «192 698 372,00», «32 562 306,00», «27 984 064,00», «27 984 064,00» замінити відповідно цифрами «223 887 786,00», «218 030 544,00», «5 857 242,00», «277 557 441,00», «209 688 178,00», «67 869 263,00», «48 261 460,00», «48 261 460,00».
2. У пункті 5 рішення цифри «61 895 514,00» замінити відповідно цифрами «111 142 757,00»
3. Додатки 1-6 до цього рішення викласти в новій редакції.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова Н.Г. Крупиця

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 123 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до плану заходів з реорганізації Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради

Враховуючи значну службову завантаженість посадових осіб Фонтанської сільської ради відповідальних за проведення реорганізації Крижанівської, Олександрівської та Новодофінівської сільських рад, приймаючи до уваги значний обсяг накопиченої інформації та виникнення необхідності додаткового часу для проведення інвентаризації основних заходів, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення другої сесії Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області № 12 – VIII «Про реорганізацію Крижанівської сільської ради, Олександрівської сільської ради та Новодофінівської сільської ради» від 11.12.2020 (зі змінами згідно рішення сесії № 68 – VIII від 12.01.2021) та викласти Додаток №1 до зазначеного рішення в новій редакції (Додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту, постійну комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва та постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 123 від 22.03.2021

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді	До 05.04.2020 включно	Комісія
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків сільських рад, що реорганізуються з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження	До 19.04.2020 включно	Комісія
3	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді	До 25.04.2020 включно	Комісія
4	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Фонтанській сільській раді	До 27.04.2020 включно	Голова Комісії
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань сільських рад, що реорганізуються Фонтанській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До 03.05.2020 включно	Комісія

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 124 - VIII 22 березня 2021 року

Про врегулювання питання продажу алкогольних та слабоалкогольних напоїв, пива (крім безалкогольного) на території Фонтанської територіальної громади

З метою скасування рішення сесії, яке не відповідає вимогам законодавства та порушує права мешканців громади, недопущення поширення проявів вживання неповнолітніми алкогольних та слабоалкогольних напоїв, пияцтва, порушень громадського порядку та дотримання тиші у нічний час доби, відповідно до ст.26, 30, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Рекомендувати суб'єктам господарювання припинити продаж алкогольних, слабоалкогольних напоїв, пива (крім безалкогольного) на території Фонтанської територіальної громади у стаціонарних об'єктах торгівлі, малих архітектурних формах та у закладах торгівлі, розміщених в окремих будівлях, крім закладів ресторанного господарства в період з 23.00 години вечора до 07.00 години ранку щоденно, враховуючи вихідні дні та свята.
2. Дія цього рішення поширюється на всі суб'єкти господарювання на території Фонтанської територіальної громади незалежно від форм власності та які зареєстровані в установленому порядку і мають ліцензію на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями, отриману згідно з вимогами законодавства.
3. Суб'єктам господарювання рекомендувати інформувати покупців про прийняте рішення.
4. Дане рішення довести до відома суб'єктів господарювання шляхом опублікування на офіційному сайті Фонтанської сільської ради.
5. Рішення сесії Фонтанської сільської ради Лиманського району Одеської області №934-VII від 19.07.2018 «Про заборону продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових суб'єктами господарювання (крім закладів ресторанного господарства) в нічний час доби на території Фонтанської територіальної громади» вважати

таким, що втратило чинність (скасувати).

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 125 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження Положення про виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою урегулювання діяльності виконавчого комітету Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та підвищення ефективності його роботи, керуючись ст. ст. 25, 26, 51-53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (додається).
2. Секретарю ради довести дане рішення до відома посадових осіб виконавчого комітету сільської ради під особистий підпис.
3. Дане рішення оприлюднити у 10-денний строк на офіційному сайті Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Шуйська Т.М.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 125 від 22.03.2021

Положення про виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – виконком) є виконавчим органом Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – рада), який створюється радою на період її повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до формування його нового складу.

1.2. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Фонтанської сільської ради та цим Положенням.

1.3. Повноваження Виконавчого комітету поширюються на територію Фонтанської сільської територіальної громади Одеського району Одеської області, до складу якої входять села Фонтанка, Крижанівка, Нова Дофінівка, Олександрівка, Вапнярка та селища Ліски, Світле.

2. Склад виконкому та порядок його формування

2.1. Виконком утворюється за рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Кількісний та персональний склад виконкому затверджуються радою за пропозицією сільського голови.

2.2. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова.

2.3. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує секретар ради, який виконує функції секретаря виконавчого комітету.

2.4. Утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією Фонтанської сільської ради.

3. Повноваження виконкому

3.1. Повноваження виконавчого комітету, порядок його діяльності визначаються Конституцією України, законами «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями сільської ради, Регламентом сільської ради та цим Положенням.

3.2. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

3.3. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

3.4. Після закінчення повноважень ради, сільського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету..

3.5. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

3.6. Виконавчий комітет ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності и відповідної територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

3.7. Виконком у межах компетенції приймає рішення, які є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

4. Права та повноваження члена виконкому

4.1. Член виконкому наділяється всіма правами і повноваженнями, необхідними для забезпечення його реальної та ефективної участі в діяльності виконкому.

4.2. Член виконкому має право:

- вносити пропозиції на розгляд виконкому з будь-якого питання, віднесеного до його компетенції, у тому числі шляхом внесення на розгляд виконкому проекту рішення, підготовленого безпосередньо членом виконкому, поправки до проектів рішень, включених до порядку денного засідань виконкому;

- отримувати від виконавчих органів ради у встановленому законодавством порядку необхідну інформацію, довідкові матеріали і копії документів;

- на участь у роботі робочих груп і комісій, які створюються розпорядженнями сільського голови, звернувшись до голови або голови із відповідною особистою заявою;

- виступати на засіданнях виконкому з кожного питання порядку денного, брати участь в дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні, оголошувати заяви, звернення, пропозиції громадян або їх об'єднань з метою розгляду та вирішення порушених у них питань.

5. Організація роботи виконавчого комітету. Порядок планування роботи виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету

5.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються сільським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Засідання виконкому проводяться, як правило, в адміністративній будівлі Фонтанської сільської ради (с. Фонтанка, вул. Степна, 4) об 11.00 год. в останній четвер кожного місяця. У виняткових випадках може бути скликано позачергове засідання виконкому. При проведенні позачергового засідання виконавчого комітету сільської ради підготовка матеріалів до засідання, їх розгляд, оформлення протоколу, прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених цим Положенням правил.

5.3. Порядок денний засідання виконкому формується на підставі пропозицій сільського голови, секретаря ради, першого заступника, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників сільського голови, інших членів виконкому та підписується головою ради (у разі відсутності - заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради).

5.4. У виняткових випадках проект рішення або додаткові питання на розгляд виконкому можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому безпосередньо на засіданні виконкому за рішенням більшості від загального складу виконкому.

5.5. Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому, надаються секретарем ради сільському голові до засідання. Ці документи включають:

- проект порядку денного засідання із зазначенням доповідачів;
- список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- проекти рішень виконкому.

5.6. Підготовку порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошуються на засідання, забезпечує секретар ради.

5.7. Після затвердження порядку денного засідання виконавчого комітету сільським головою (а в разі його відсутності – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради) визначеними доповідачами готуються проекти рішень виконкому.

5.8. У проектах рішень, що вносяться разом з довідкою, стисло викладається суть питання, визначаються конкретні завдання, виконавці та строки виконання, особи, які здійснюють контроль.

5.9. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету на засідання виконавчого комітету покладається на керівників структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету, які їх готують.

5.10. Проекти рішень виконкому надаються членам виконавчого комітету для ознайомлення не пізніше, ніж за 2 робочих дні до дати засідання виконкому. Вказані документи надсилаються членам виконкому на особисту електронну пошту та/або у відповідних месенджерах (Viber, Telegram, тощо). Член виконавчого комітету має право ознайомитись з матеріалами виконавчого комітету (заявами, іншою документацією) до засідання у приміщенні сільської ради. Таку можливість йому забезпечує секретар ради та заступник сільського голови з питань виконавчих органів ради. У виняткових випадках проекти рішень можуть бути надані членам виконавчого комітету безпосередньо перед (під час) засіданням виконавчого комітету.

5.11. У разі внесення додаткових питань на розгляд виконавчого комітету безпосередньо під час засідання виконавчого комітету проект рішення з такого питання не вимагається. Безпосередньо під час засідання виконавчого комітету пропонувати питання, які не увійшли до порядку денного, можуть суб'єкти, що мають право вносити пропозиції на розгляд виконкому.

5.12. У засіданнях можуть брати участь депутати сільської ради, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об`єднань, громадяни, представники ЗМІ.

5.13. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від загального складу виконкому. На кожному засіданні виконкому ведеться протокол, в якому відображається хід засідання виконкому, виступи членів виконкому та інших осіб, які беруть участь в засіданні. Протокол засідання виконкому підписується сільським головою та секретарем ради.

5.14. Члени виконкому на засіданнях виконкому:

– вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

– можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;

– беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;

– у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконкому, про додаткове вивчення питання;

– вносять пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень або про їх доопрацювання.

5.15. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

5.16. За результатами засідання рішення виконавчого комітету доопрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок висловлених на засіданні та підтриманих більшістю, і подається на підпис сільському голові не пізніше як на п'ятий день після засідання.

5.17. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється секретарем ради протягом 10 днів і підписується сільським головою.

5.18. Прийняті і підписані рішення надсилаються заявникам, виконавцям (за списком особи, що подає проект рішення) не пізніше як у десятиденний термін з моменту оформлення протоколу.

5.19. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5.20. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані виконавчим комітетом або сільською радою, що його утворила.

5.21. Рішення виконкому, які відповідно до чинного законодавства України є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 126 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження Програми забезпечення розвитку, модернізації та функціонування інженерних (водопровідно-каналізаційних, електричних) мереж на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Керуючись статтею 26, пунктом 1 частини «а» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів» та з метою розроблення і здійснення заходів направлених на створення умов, сприятливих для життєдіяльності громадян проживаючих на території Фонтанської сільської ради, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму забезпечення розвитку, модернізації та функціонування інженерних (водопровідно-каналізаційних, електричних) мереж на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1), Паспорт Програми (Додаток 2) та кошторис Програми (Додаток 3).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження та транспорту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 126 від 22.03.2021

ПРОГРАМА
забезпечення розвитку, модернізації та функціонування інженерних (водопровідно-каналізаційних, електричних) мереж на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Мета програми.

Метою Програми є покращення забезпечення населення Фонтанської сільської ради питною водою нормативної якості в межах науково обґрунтованих нормативів (норм) питного водопостачання, реформування та розвиток водопровідно-каналізаційної мережі; підвищення ефективності та надійності її функціонування, поліпшення на цій основі стану здоров'я населення та оздоровлення соціально-екологічної ситуації в населеному пункті, підвищення ефективності та надійності функціонування об’єктів вуличного освітлення, забезпечення їх якісного утримання, покращення криміногенної та зменшення аварійної ситуацій, впровадження енергозберігаючих технологій і обладнання, будівництво нових об’єктів вуличного освітлення

Виконавці програми.

Виконання даної Програми покладається на органи місцевого самоврядування - виконавчий комітет Фонтанської сільської ради, відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва

Фінансування Програми.

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

Фінансування з місцевого бюджету здійснюється відповідно до кошторису витрат.

За рахунок фінансування з місцевого бюджету, відповідно до затверджених Фонтанською сільською радою бюджетних призначень на виконання Програми, проводиться виділення коштів.

Завдання програми.

- підвищення ефективності та надійності функціонування систем водопостачання та водовідведення за рахунок реалізації водоохоронних, технічних, санітарних заходів;
- безперебійне та безаварійне водопостачання для всіх видів споживачів;
- підтримання в належному стані водопровідно-каналізаційних мереж;
- будівництво нових мереж водопостачання, каналізаційних мереж та мереж водовідведення села;
- безперебійна робота каналізаційно-напірної станції;
- розвиток господарського механізму, що стимулює енергозбереження та економію води за рахунок державної підтримки, розвитку та сталого функціонування водопровідної мережі;
- відновлення, реконструкція та будівництво мереж вуличного електричного освітлення;
- приведенню електричних мереж вуличного освітлення до норм і стандартів діючого законодавства
- оснащення об'єктів мереж вуличного освітлення обладнанням з використанням енерго- та ресурсозберігаючих технологій;
- покращенню криміногенної та аварійної ситуації в нічний час, комфорту проживання населення;
- ліквідації пошкоджень електричних мереж, освітлювальної апаратури та устаткування, тощо.

Заходи виконання Програми.

- будівництво нових мереж водопостачання, каналізаційних мереж та мереж

водовідведення села;

- утримання, в тому числі капітальні ремонти мереж водопостачання та водовідведення села;
- утримання, в тому числі капітальні ремонти каналізаційних мереж;
- розвиток та реконструкція водопровідних споруд, мереж водопостачання та водовідведення, а також каналізаційних мереж;
- забезпечення утримання в належному санітарному стані каналізаційних систем;
- утримання мереж вуличного освітлення у відповідності до «Правил безпечної експлуатації електроустановок» та чинного законодавства;
- забезпечення більш якісного освітлення вулиць, що поліпшить соціальний клімат;
- створення безпечних та сприятливих умов для життєдіяльності мешканців громади.

Очікуваний результат виконання Програми.

- безперебійне функціонування водопровідно – каналізаційних мереж села Фонтанка Лиманського району Одеської області;
- покращення водозабезпечення всіх видів споживачів села;
- поліпшення санітарно-епідемічної ситуації щодо забезпечення питною водою та зниження на цій основі захворюваності населення;
- зниження витрат матеріальних і енергетичних ресурсів у процесі питного водопостачання та водовідведення.
- забезпечення безпеки руху пішоходів в нічний час;
- створення безпечних та сприятливих умов для життєдіяльності мешканців громади

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 126 від 22.03.2021

Паспорт Програми

1	Ініціатор розроблення Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
2	Законодавство	Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про місцеве самоврядування в Україні»
3	Розробник Програми	Депутат Бабенко М.Д.
4	Учасники Програми	Фонтанська сільська рада Лиманського району Одеської області
5	Відповідальний Виконавець	Відділ житлово - комунального господарства та капітального будівництва
6	Термін реалізації Програми	2021 рік
7	Перелік бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Сільський бюджет
8	Загальний обсяг фінансових ресурсів необхідних для реалізації програми	4 900 000,00 грн.

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

Додаток № 3
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 126 від 22.03.2021

Кошторис Програми

№	Назва заходів	Термін виконання	Обсяг фінансування
1	- розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації; оплата експертизи проектно-кошторисної документації; погодження проектно-кошторисної документації; виконання робіт та інші заходи, направлені на розвиток, модернізацію та функціонування інженерних (водопровідно-каналізаційних, електричних) мереж на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області	2021 рік	4 900 000,00 грн.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 206 - VIII 22 березня 2021 року

Про передачу функцій замовника Управлінню капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Передати функції замовника Управлінню капітального будівництва Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області з придбання, проектування, капітального ремонту, реконструкції та будівництва об'єктів згідно додатку до цього рішення.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 206 від 22.03.2021

Перелік об'єктів, на які передані функції замовника
Управлінню капітального будівництва
Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

1. Будівництво стадіону в селі Фонтанка вул.. Центральна, 46/1 (Лиманського) Одеського району Одеської області.
2. Капітальний ремонт дитячого майданчику по вул.. Центральна 54 Б, в с. Нова Дофінівка Одеського району Одеської області.
3. Капітальний ремонт водопроводу по вул.Лугова в с. Вапнярка Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
4. Розробка проектної документації "Капітальний ремонт водопроводу по вул.Західна від буд. №40/1 до провулка Айвазовского, 16 в с.Фонтанка Одеського району Одеської області".
5. Будівництво зовнішніх мереж каналізації села Фонтанка Лиманського (Одеського)району Одеської області (I, II, III, IV черги).
6. Проектно-кошторисна документація по робочому проекту «Будівництво зовнішніх мереж каналізації с. Фонтанка Лиманського (Одеського) району Одеської області (I, II, III, IV черги)» (Коригування)».
7. Будівництво блочно-модульної газової котельні Новодофінівської загальноосвітньої школи I-II ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30.
8. Експертиза проектно-кошторисної документаці "Капітальний ремонт спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа I-III ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку".
9. Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика зі штучним покриттям біля Новодофинівської загальноосвітньої школи ЗОШ I-II ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, с.Нова Дофинівка, вулиця Шкільна, 30
10. Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт Фонтанського НВК "Загальноосвітня школа I-III ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55. Протипожежна безпека".
11. Капітальний ремонт електричних мереж будівлі Олександрівської ЗОШ I-III ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2.
12. Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика в Олександрівській ЗОШ I-III ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2.
13. Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Фонтанського НВК «ЗОШ I-III ст. –

гімназія» за адресою: 67571, Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 46/3.

14. Капітальний ремонт будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30.

15. Капітальний ремонт будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35.

16. Капітальний ремонт даху в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2.

17. Послуги з монтажу обладнання пожежної сигналізації в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30.

18. Послуги з оплати вартості приєднання збільшення на 15 кВт потужності енергозабезпечення будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35.

19. Послуги з перенесення вузлу обліку електричної енергії з вугільного складу Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30.

20. Послуги з проектування монтажу для захисту електрощитової та підключення дизель - генератора для забезпечення 2 категорії з надійності електропостачання будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.

21. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі в будівлі Дошкільного навчального закладу «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Олександрівка, вул. Одеська,2.

22. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі Дошкільного навчального закладу «Вербиченька» с. Нова Дофінівка, розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Нова Дофінівка, вул.. 8 Березня, 19.

23. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.

24. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2.

25. Послуги з проектування монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35.

26. Послуги з проектування монтажу пожежної сигналізації в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.

27. Послуги з проектування монтажу пожежної сигналізації в будівлі Світлівської «ЗОШ І-ІІІ степенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, селище Світле, улиця Комунальна, будинок 35.

28. Послуги з розробки проектної документації з монтажу обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30.

29. Послуги з розробки проектної документації з монтажу обладнання пожежної сигналізації в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 3.

30. Послуги з розробки проектної документації з монтажу пожежної сигналізації в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2

31. Поточний ремонт вуличного освітлення шкільного подвір’я Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30

32. Придбання та монтаж обладнання пожежної сигналізації в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.

33. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі в будівлі Дошкільного навчального закладу «Казкова Рів'єра» с. Олександрівка, за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Олександрівка, вул. Одеська,2.

34. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки будівлі Дошкільного навчального закладу «Вербиченька» с. Нова Дофінівка, розташований за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Нова Дофінівка, вул.. 8 Березня, 19.

35. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30

36. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки в будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35.

37. Придбання та монтаж обладнання для захисту від потрапляння блискавки в в будівлі Олександрівської ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2.

38. Придбання та монтаж обладнання длязахисту від потрапляння блискавки в будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.

39. Придбання та монтаж обладнання по захисту електрощитової та підключення дизель - генератора для забезпечення 2 категорії з надійності електропостачання будівлі Крижанівського НВК «ЗОШ І-ІІІ степенів – ліцею

ДНЗ за адресою: 67562, Одеська область, Одеський район, с. Крижанівка, провулок Шкільний, 1.

40. Придбання та монтаж обладнання пожежної сигналізації в Олександрівській ЗОШ І-ІІІ ступенів за адресою: 67513, Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, вул. Одеська, 2.

41. Придбання та монтаж пожежної сигналізації в будівлі Світлівської «ЗОШ І-ІІІ степенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, селище Світле, улиця Комунальна, будинок 35.

42. Розробка проектно-кошторисної документації з "Капітального ремонту Фонтанського НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55. Протипожежна безпека".

43. Розробка проектно-кошторисної документації з енергоаудиту з подальшим капітальним ремонтом Фонтанського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія” Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

44. Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчику зі штучним покриттям біля Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, село Нова Дофінівка, вулиця Шкільна, 30".

45. Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Капітальний ремонт спортивного майданчику в Фонтанському НВК "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія" за адресою: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Центральна, 55 з улаштуванням скейтпарку".

46. Розробка проектно-кошторисної документації по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області".

47. Капітальний ремонт дорожнього покриття по вулиці Лісний бульвар, село Фонтанка, Одеського району, Одеської області.

48. Експертиза проектно-кошторисної документації "Капітальний ремонт багатофункціонального спортивного майданчика зі штучним покриттям біля Новодофинівської загальноосвітньої школи ЗОШ І-ІІ ступенів за адресою: Одеська область, Одеський район, с.Нова Дофинівка, вулиця Шкільна, 30.

49. Послуги з оплати вартості приєднання збільшення на 15 кВт потужності енергозабезпечення будівлі Світлівської ЗОШ І ступенів за адресою: 67513, Одеська обл., Лиманський р-н, с. Світле, вулиця Комунальна, будинок 35.

50. Вишукувальні роботи по об'єкту "Реконструкція котельної Новодофінівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області".

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 207 – VIII 22 березня 2021 року

Про створення Комунального підприємства «Муніципальна варта» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою підвищення рівня безпеки, благоустрою та належного реагування на надзвичайні ситуації на території Фонтанської територіальної громади, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 78 Господарського кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити юридичну особу – Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити статут Комунального підприємства «Муніципальна варта» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (Додається).
3. Затвердити скорочене найменування Комунального підприємства «Муніципальна варта» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області українською мовою: КП «Муніципальна варта».
4. Визначити місцезнаходження КП «Муніципальна варта»: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область, Україна, 67571.
5. Встановити статутний капітал КП «Муніципальна варта», у розмірі 4000 гривень.
6. Мельнику О.М. вжити заходи щодо проведення державної реєстрації Комунального підприємства «Муніципальна варта» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
7. Сільському голові Фонтанської сільської ради вжити заходи щодо призначення директора КП «Муніципальна варта».
8. Виконавчим органам сільської ради провести необхідні заходи, пов'язані з фінансуванням державної реєстрації КП «Муніципальна варта».
9. Оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради.

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
Сесії Фонтанської сільської ради
від «___» _____ 2021року № ____

С Т А Т У Т
комунального підприємства «Муніципальна варта»
Фонтанської сільської ради

с. Фонтанка
2021 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Муніципальна варта» Фонтанської сільської ради, (у подальшому – КП «Муніципальна варта») створене Фонтанською сільською радою згідно з рішенням Фонтанської сільської ради та діє на підставі цього Статуту, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», «Про благоустрій населених пунктів» та іншого чинного законодавства України.

1.2. КП «Муніципальна варта» заснована на комунальній власності територіальної громади Фонтанської сільської ради.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Повне найменування: Комунальне підприємство «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

2.2. Скорочене найменування: КП «МУНІЦИПАЛЬНА ВАРТА».

2.3. Місцезнаходження КП «Муніципальна варта»: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область, Україна, 67571.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС

3.1. У своїй діяльності КП «Муніципальна варта» керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охоронну діяльність», «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», «Про захист прав споживачів», Кодексом України про адміністративні правопорушення, Цивільним та Господарським кодексами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Правилами благоустрою території, рішеннями Фонтанської сільської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Статутом та іншими нормативно-правовими актами, та діє на підставі ліцензії або інших дозвільних документів, передбачених чинним законодавством.

3.2. КП «Муніципальна варта» є уповноваженим представником Власника в сфері дотримання та виконання вимог законодавства про благоустрій населених пунктів, про відходи, захисту прав споживачів, громадського порядку та охоронної діяльності.

3.3. Права і обов’язки КП «Муніципальна варта» набуває з дня державної реєстрації.

3.4. КП «Муніципальна варта» в межах, встановлених законодавством, самостійно несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах належного їй майна та грошових коштів згідно з законодавством. КП «Муніципальна варта» не несе відповідальності за зобов’язаннями Власника та Органу управління, а Власник та Орган управління не несуть відповідальності за зобов’язаннями КП «Муніципальна варта».

3.5. КП «Муніципальна варта» є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, круглу печатку з власним найменуванням, штампи, бланки, власну емблему, іншу атрибутику юридичної особи.

3.6. КП «Муніципальна варта» від свого імені, виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов’язки, виступає позивачем та відповідачем у судах, несе відповідальність за результатами своєї господарської діяльності.

3.7. КП «Муніципальна варта» має право вступати до асоціацій, консорціумів та інших об'єднань підприємств лише за погодженням з Власником.

3.8. Зразок форменого одягу, знаків розрізнення, емблеми, особового посвідчення працівника КП «Муніципальна варта» затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради.

4. МЕТА ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Метою діяльності КП «Муніципальна варта» є:

− виконання заходів в сфері забезпечення дієвого контролю за благоустроєм території громади;

− забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері благоустрою, формування у мешканців громади активної громадської позиції щодо збереження довкілля, об'єктів та елементів благоустрою, забезпечення чіткого виконання суб'єктами господарювання та громадянами обов'язків в сфері благоустрою;

− захист майна, забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та фізичних осіб;

− забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади попередження та запобігання правопорушенням, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;

− здійснення іншої господарської діяльності не забороненої законом.

4.2. Для досягнення мети своєї діяльності у сфері охоронної діяльності КП «Муніципальна варта» реалізує наступні завдання:

4.2.1. використовує пункти централізованого спостереження, технічні засоби охорони та пожежогасіння, транспорт реагування, службові собаки;

4.2.2. здійснює контроль за станом майнової безпеки об'єкта охорони;

4.2.3. запобігає загрозам особистої безпеки фізичної особи, яка охороняється;

4.2.4. проводить у встановленому законодавством порядку службові розслідування по питанням, пов'язаним зі здійсненням охоронної діяльності, та забезпечує захист майна, прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та фізичних осіб;

4.2.5. здійснює, у порядку встановленому законодавством, охорону громадського порядку в місцях розміщення об'єктів, що підлягають охороні.

4.3 Для досягнення мети своєї діяльності у сфері благоустрою, захисту прав споживачів, попередження правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку КП «Муніципальна варта» реалізує наступні завдання:

4.3.1. здійснює контроль за станом благоустрою територіальної громади, дотриманням чистоти та порядку, забезпечує попередження, запобігання та припинення правопорушень, що посягають на громадський порядок і громадську безпеку у встановленому законодавством порядку;

4.3.2. здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, громадянами вимог Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», «Про захист прав споживачів», Правил благоустрою затверджених рішенням сесії Фонтанської сільської ради, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини в цій сфері у порядку встановленому законодавством України;

4.3.3. здійснює контроль за станом благоустрою території Фонтанської територіальної громади, в тому числі озелененням, охороною зелених насаджень і водойм, створенням місць відпочинку громадян, утриманням в належному стані закріплених та прилеглих до належних суб'єктам господарювання, установам, організаціям будівель, споруд та територій;

4.3.4. здійснює контроль за додержанням суб'єктами господарювання, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами вимог законодавства у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами;

4.3.5. здійснює профілактичні заходи з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою;

4.3.6. сприяє розвитку та поліпшенню стану благоустрою громади;

4.3.7. вживає заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою, забезпечує відшкодування завданих збитків та приведення об'єктів благоустрою до належного стану.

4.3.8. здійснює контроль за відновленням цілісності зруйнованих елементів благоустрою, внаслідок проведення земляних робіт та вжиття заходів до виконавців земляних робіт щодо їх відновлення;

4.3.9. надає методичну, консультативну та іншу допомогу суб’єктам господарювання, установам, організаціям з питань утримання територій, будівель, споруд, забезпечення благоустрою;

4.3.10. надає безоплатні правові консультації та допомогу мешканцям громади в межах своєї компетенції;

4.3.11. виявляє порушення законодавства і складає протоколи про адміністративні правопорушення у відповідності до ст.255 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

4.3.12. вживає самостійно або спільно з працівниками поліції заходів до припинення адміністративних правопорушень;

4.3.13. виконує інші завдання, що не суперечать вимогам чинного законодавства України і віднесені до його компетенції.

4.4. У сфері інших видів господарської діяльності:

4.4.1. КП «Муніципальна варта» може здійснювати інші види діяльності згідно з діючим законодавством. У випадку, якщо якась діяльність вимагає спеціального дозволу (ліцензії) КП «Муніципальна варта» повинна одержати його у встановленому порядку та додержуватись визначених умов та правил здійснення даного виду діяльності (ліцензійних умов).

5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

5.1. В сфері здійснення охоронної діяльності КП «Муніципальна варта» має наступні повноваження:

5.1.1. набувати, зберігати та використовувати в установленому законодавством порядку спеціальні засоби, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України;

5.1.2. використовувати радіозв’язок за наявності дозволу на його використання на наданих радіочастотах;

5. 1.3. використовувати транспорт реагування:

5.1.3.1. транспорт реагування суб'єкта охоронної діяльності є спеціальним транспортом і обладнується засобами радіотехнічного зв'язку, кольорографічними схемами та написами, відповідними світловими та звуковими сигналами у порядку, визначеному Міністерством внутрішніх справ України.

5.1.4. вимагати від громадян, службових та посадових осіб підприємства, установи, організації незалежно від форм власності припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку в межах наданих повноважень;

5.1.5. вимагати від службових осіб об'єктів охорони та інших осіб дотримання пропускного та внутрішньо об’єктового режимів;

5.1.6. не допускати проникнення осіб та затримувати тих, які намагаються проникнути (проникли) на об'єкт охорони або залишити його, порушуючи встановлені правила, з обов'язковим негайним повідомленням про це територіальний орган внутрішніх справ;

5.1.7. застосовувати заходи фізичного впливу, спеціальні засоби та використовувати службових собак відповідно до Закону;

5.1.8. під час здійснення пропускного режиму на об'єктах охорони проводити огляд речей фізичних осіб (за їх добровільною згодою), транспортних засобів, вилучення речей і документів, що є знаряддями або предметами правопорушення у порядку, передбаченому чинним законодавством, перевірку документів, що засвідчують особу, дають право на вхід (вихід) осіб, внесення (винесення), ввезення (вивезення) майна, в'їзд (виїзд) транспортних засобів, зокрема щодо їх відповідності складу матеріальних цінностей, що переміщуються на об'єкти охорони (з об'єктів охорони);

5.1.9. проводити відкриту відео та фотозйомку подій як допоміжний засіб запобігання протиправним діям на об'єкті, що охороняється;

5.2. КП «Муніципальна варта» у сфері благоустрою, дотримання законодавств про відходи, попередження правопорушень що посягають на громадський порядок і громадську безпеку має наступні повноваження:

5.2.1. проводити рейди та перевірки території, об'єктів громади щодо стану їх благоустрою, додержання суб'єктами господарської діяльності, установами та організаціями незалежно від форм власності та громадянами законодавства у сфері благоустрою;

5.2.2. відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою контролю за забезпеченням ними дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами;

5.2.3. вимагати від громадян, посадових та службових осіб суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності, які порушують законодавство у сфері благоустрою, поводження з відходами припинення правопорушень;

5.2.4. надавати приписи громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності щодо усунення виявлених порушень законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами;

5.2.5. здійснювати контроль за виконанням наданих приписів та запланованих заходів на усунення виявлених порушень;

5.2.6. складати акти фіксації виявлених правопорушень та адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення на громадян та службових, посадових осіб суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності в межах компетенції та порядку передбачених чинним законодавством;

5.2.7. направляти протоколи про адміністративне правопорушення на розгляд органам (посадовим особам), уповноваженим розглядати справи про адміністративні правопорушення відповідно до положень Кодексу України про адміністративні правопорушення;

5.2.8. направляти повідомлення громадянам, посадовим та службовим особам суб'єктів господарювання, установ, організацій незалежно від форм власності для надання усних або письмових пояснень та проводити опитування зазначених осіб у зв'язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, громадського порядку;

5.2.9. контролювати та сприяти в забезпеченні чистоти і порядку в громаді, очищенню територій та об'єктів від сміття, будівельних та побутових відходів, снігу, льоду, самовільного розміщених об'єктів та елементів благоустрою;

5.2.10. здійснювати відповідно до чинного законодавства фото-, відео- зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку;

5.2.11. залучати в установленому порядку фахівців інших органів Фонтанської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції КП «Муніципальна варта»;

5.2.12. надавати допомогу суб'єктам господарювання, установам, організаціям та громадянам у поліпшені стану території та об'єктів благоустрою громади, дотримання вимог законодавства в сфері поводження з відходами, охорони громадського порядку, захисту прав споживачів;

5.2.13. подавати у встановленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об'єктів громади, захисту прав споживачів, поводження з відходами, громадського порядку, удосконалення Правил благоустрою;

5.2.14. брати участь у межах своєї компетенції, у роботі комісій, утворених сільською радою, виконкомом, сільським головою, виконавчими органами сільської ради;

5.2.15. надавати інформацію органам державного контролю відповідно до чинного законодавства;

5.2.16. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів сільської ради, службових та посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на КП «Муніципальна варта» завдань;

5.2.17. брати участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільським головою, сільською радою та її виконавчими органами у встановленому порядку;

5.2.18. скликати у встановленому порядку наради за своєю компетенцією;

5.2.19. передавати до державних контролюючих та правоохоронних органів інформацію та матеріали, що свідчать про порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів, громадського порядку;

5.2.20. встановлювати особу порушника, якщо особа не відома, за допомогою органів внутрішніх справ, та інших органів виконавчої влади;

5.2.21. забезпечувати подання від імені Фонтанської сільської ради позовів до суду про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою, внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою, поводження з відходами, захисту прав споживачів та Правил благоустрою території;

5.2.22. приймати участь та безпосередньо розглядати звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції КП «Муніципальна варта»;

5.2.23. одержувати у встановленому законом порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств і установ інформацію необхідну для здійснення своїх функцій;

5.2.24. здійснювати підготовку на договірних засадах пакету документів, необхідних для оформлення дозволів на порушення об’єктів благоустрою та їх продовження, в т.ч. на виконання будь-яких земляних та монтажних робіт, з розміщення малих архітектурних форм (МАФ), благоустрою територій та окремих ділянок, прокладання, ремонту інженерних мереж, ремонту будівель і споруд, тимчасове порушення існуючого благоустрою та його відновлення тощо та контролювати їх виконання;

5.2.25. готувати подання до органу, який видав дозвіл на провадження відповідного виду діяльності, для вирішення питання про тимчасове зупинення його дії чи про дострокове анулювання у разі систематичного порушення прав споживачів.

5.3. Інші повноваження:

5.3.1. забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна, виділених з бюджетів та власних коштів;

5.3.2. здійснювати належне утримання основних фондів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей;

5.3.3. створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

5.3.4. здійснювати заходи з удосконалення організації своєї роботи;

5.3.5. здійснювати заходи з удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи підприємства, забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємства;

5.3.6. виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

5.3.7. здійснювати інші повноваження, покладені на КП «Муніципальна варта» відповідно до чинного законодавства;

6. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ

6.1. КП «Муніципальна варта» при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Фонтанської сільської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян, співпрацює з засобами масової інформації, проводить прес-конференції, видає інформаційний бюлетень та інші матеріали.

6.2. Для реалізації Статутних повноважень в сфері дотримання громадського порядку та безпеки КП «Муніципальна варта» та правоохоронні органи спільно

організовують взаємодію і надають взаємодопомогу у діяльності, що спрямована на попередження, припинення і розкриття злочинів, адміністративних правопорушень та забезпечення охорони громадського порядку.

6.3. Заходи із взаємодії з правоохоронними органами не можуть порушувати зобов'язання суб'єктів охоронної діяльності за договором щодо надання послуг з охорони.

6.4. КП «Муніципальна варта» організовує взаємодію з правоохоронними органами у формі:

6.4.1. проведення спільних нарад, консультацій, рейдів, перевірок;

6.4.2. обміну інформацією з питань попередження та припинення правопорушень;

6.4.3. інших не заборонених законодавством профілактичних заходів за умови, якщо не порушуються права та обов'язки підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та громадян, якщо здійснення таких заходів належить до компетенції відповідного правоохоронного органу.

7. МАЙНО

7.1. Встановити КП «Муніципальна варта» Статутний капітал в розмірі **4 000,00 грн.** (сто тисяч гривень 00 копійок).

7.2. Майно КП «Муніципальна варта» становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у її самостійному балансі.

7.3. Майно Підприємства є власністю Фонтанської територіальної громади і закріплюється за ним на праві господарського відання.

7.4. КП «Муніципальна варта» має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві господарського відання майном, що є у комунальній власності і належить до основних фондів підприємства, лише з дозволу Власника.

7.5. **Джерелами формування майна є:**

7.5.1.майно, передане йому Власником;

7.5.2. доходи, одержані від реалізації продукції та наданих послуг, а також від інших видів господарської діяльності;

7.5.3. кредити банків та інших кредиторів;

7.5.4. капітальні та поточні трансферти з сільського бюджету;

7.5.5. інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.6. Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав юридичними особами, громадянами та державними органами відшкодовуються в порядку передбаченому діючим законодавством України.

7.7. КП «Муніципальна варта» може надаватися з сільського бюджету фінансова підтримка (дотація на покриття збитків) в порядку, затвердженому сільською радою та кошти на виконання заходів Програм сільської ради в сфері забезпечення дієвого контролю за благоустроєм території громади.

8. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ, ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

8.1.Управління КП «Муніципальна варта» здійснює:

- вищий орган управління КП «Муніципальна варта» – Власник (Фонтанська сільська рада)

8.2. До виключної компетенції Власника належить:

- визначення основних напрямків діяльності, затвердження планів та звітів про їх виконання, строків їх надання;
- вирішення питання про розподіл та внесення змін в розподіл прибутку;
- призначення та проведення відповідних перевірок фінансової діяльності;
- погодження в установленому законодавством порядку дозволів на здачу в оренду та відчуження нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за КП «Муніципальна варта»;
- погодження структури та штату КП «Муніципальна варта», річних фінансових планів підприємства;

- орган управління, уповноважені ним посадові особи, мають право на отримання від КП «Муніципальна варта» звітів, оперативної інформації, тощо у встановлені ними строки;

- орган управління погоджує здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт повноважень керівника КП «Муніципальна варта».

- вирішення питань про створення філій, представництв, а також припинення їх діяльності відповідно до законодавства;

- прийняття рішення про припинення діяльності КП «Муніципальна варта» чи її реорганізацію;

- призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

- прийняття і внесення змін та доповнень до Статуту, внутрішніх актів, що регулюють діяльність КП «Муніципальна варта»;

- надання дозволу на отримання кредитів, позик в тому числі під заставу майна КП «Муніципальна варта»;

- прийняття рішення про розподіл за результатами діяльності КП «Муніципальна варта»;

- передбачають залучення КП «Муніципальна варта» інвестицій або здійснення інвестицій вартістю, що перевищує розмір статутного капіталу;

- передбачають придбання КП «Муніципальна варта» майна (відчудження) КП «Муніципальна варта» майна, що перевищує розмір статутного капіталу;

- передбачають надання послуг, вартістю, що перевищує розмір статутного капіталу;

- передбачають виконання КП «Муніципальна варта» робіт (замовлення) вартістю, що перевищує розмір статутного капіталу;

- передбачають передачу нерухомого майна та (або) транспортних засобів КП «Муніципальна варта» у тимчасове користування, позику (позичку), лізинг або передачу прав на нерухоме майно та (або) транспортні засоби незалежно від вартості майна (майнових прав);

- передбачають укладення КП «Муніципальна варта» будь-яких договорів банківського кредиту на суму, що перевищує розмір статутного капіталу;

8.4. Управління КП «Муніципальна варта» здійснюється Директором, який призначається на посаду розпорядженням сільського голови на підставі укладеного контракту.

8.5. Директор вирішує усі питання діяльності КП «Муніципальна варта», за винятком тих, які належать до виключної компетенції Органу управління та Власника, керуючись законами, іншими нормативними актами України, цим Статутом та затвердженими Органом управління основними напрямами та планами діяльності КП «Муніципальна варта». Директор несе відповідальність за наслідки господарської діяльності КП «Муніципальна варта» та звітує перед Органом управління.

8.6. Директор КП «Муніципальна варта»:

- подає на затвердження засновнику штат КП «Муніципальна варта», складає та подає на затвердження сільської ради фінансовий план та забезпечує його виконання.

- з урахуванням обмежень визначених цим Статутом, приймає на роботу (укладає договори, контракти з працівниками) та звільняє працівників КП «Муніципальна варта», у тому числі заступників, керівників структурних підрозділів, відокремлених підрозділів, філій;

- затверджує посадові інструкції, положення заступника, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, керівників відокремлених підрозділів, філії, інших створених підрозділів;

- розпоряджається у межах своїх повноважень майном КП «Муніципальна варта», у тому числі її коштами в межах розміру статутного капіталу;

- самостійно укладає договори з контрагентом;

- у межах своїх повноважень видає накази та інші акти з питань, пов’язаних з діяльністю КП «Муніципальна варта»;

- відповідно до умов колективного договору застосовує заходи заохочення, накладає дисциплінарні стягнення;
- забезпечує виконання показників ефективного використання та зберігання переданого майна, а також майнового стану КП «Муніципальна варта», за які несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- без довіреності діє від імені КП «Муніципальна варта», представляє інтереси КП «Муніципальна варта» у відносинах з усіма суб'єктами господарювання, організаціями, установами та громадянами, в судах як в Україні, так і за її межами;
- забезпечує та несе відповідальність за належне та якісне виконання КП «Муніципальна варта» покладених на неї цим Статутом, чинним законодавством, рішеннями сільської ради та виконавчого комітету завдань та реалізацію наданих повноважень;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;
- несе відповідальність за формування та виконання балансу доходів і видатків КП «Муніципальна варта»;
- виконує інші обов'язки та повноваження;
- за погодженням з Органом управління проводить господарські операції в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт його повноважень.

8.7. Рішення Директора КП «Муніципальна варта», заступника, прийняті в межах повноважень, обов'язкові для всіх підлеглих їм працівників;

8.8. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності КП «Муніципальна варта», приймаються адміністрацією КП «Муніципальна варта» за участю трудового колективу і відображаються у колективному договорі. Право укладення колективного договору від імені Органу управління майном надається Директору КП «Муніципальна варта», а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу;

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

9.1. Трудова діяльність працівників КП «Муніципальна варта» здійснюється на основі укладених з ними трудових договорів відповідно до чинного законодавства. Робота окремих працівників може здійснюватися на підставі цивільно-правових договорів.

9.2. Форми, системи та розміри оплати праці працівників КП «Муніципальна варта» визначаються на підставі чинного законодавства з урахуванням результатів господарської діяльності, фонду оплати праці та трудового вкладу кожного працівника КП «Муніципальна варта».

9.3. Працівники КП «Муніципальна варта» підлягають соціальному страхуванню та соціальному забезпеченню в порядку і на умовах, встановлених діючим законодавством.

9.4. Умови залучення громадян до охоронної діяльності, підготовка та перепідготовка персоналу охорони здійснюється відповідно до встановленого законодавством порядку.

9.5. Мінімальний розмір заробітної плати не може бути нижчим від офіційно встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

9.6. Трудові відносини визначаються відповідно до колективного договору, Кодексу законів про працю, а також Правил внутрішнього розпорядку КП «Муніципальна варта», Положення про оплату праці та інших локальних актів.

9.7. Повноваження трудового колективу підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не може входити Директор КП «Муніципальна варта».

10. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності КП «Муніципальна варта» є прибуток.

10.2. Прибуток підприємства, що залишається після покриття матеріальних витрат, витрат на оплату праці, сплату відсотків за кредитами банків, податків і інших обов'язкових платежів, після перерахування до бюджету Фонтанської сільської ради частки в розмірі 10 відсотків, залишається в розпорядженні підприємства.

10.3. В КП «Муніципальна варта» фонд оплати праці формується відповідно до вимог діючого законодавства.

10.4. КП «Муніципальна варта» здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде бухгалтерську і статистичну звітність згідно з законодавством України, а також обов'язкову звітність за формою, що встановлюється Кабінетом Міністрів України. Директор КП «Муніципальна варта» та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та звітності.

10.5. Усі розрахунки КП «Муніципальна варта» здійснюються у календарній послідовності надходження розрахункових документів у безготівковому та готівковому порядку через установи Банків, відповідно до вимог чинного законодавства – через органи Державної казначейської служби України.

11. ВІДОМОСТІ, ЩО Є КОНФІДЕНЦІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ ТА СТАНОВЛЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

11.1. Порядок забезпечення, використання відомостей, що становлять комерційну та конфіденційну інформацію КП «Муніципальна варта», визначається у відповідному Положенні, яке затверджується Директором.

11.2. Посадові особи, працівники КП «Муніципальна варта» повинні зберігати та не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність КП «Муніципальна варта».

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Припинення діяльності КП «Муніципальна варта» здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, розділу, виділення, перетворення), ліквідації за рішенням Власника або суду, або на інших підставах, передбачених чинним законодавством України.

12.2. Реорганізація КП «Муніципальна варта» відбувається відповідно до рішення Власника. При реорганізації КП «Муніципальна варта» усі її права та обов'язки переходять до її правонаступників.

12.3. На інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

12.4. Ліквідація КП «Муніципальна варта» здійснюється ліквідаційною комісією, що утворюється Власником КП «Муніципальна варта» або за його дорученням Органом управління. З моменту призначення ліквідаційної комісії, до неї переходять повноваження по керуванню справами КП «Муніципальна варта».

12.5. Власник КП «Муніципальна варта», суд, що ухвалив рішення про ліквідацію КП «Муніципальна варта», встановлює порядок і термін проведення процедури ліквідації, а також термін для виявлення претензій кредиторам.

12.6. КП «Муніципальна варта» вважається ліквідованою (реорганізованою) з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

13.1. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Статуту КП «Муніципальна варта» можуть надходити від Власника, Органу Управління, трудового колективу і адміністрації КП «Муніципальна варта».

13.2. Зміни та доповнення до Статуту підприємства затверджує Фонтанська сільська рада. Зміни та доповнення до Статуту підприємства підлягають державній реєстрації.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 208 – VIII 22 березня 2021 року

Про створення Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

З метою задоволення потреб населення у ритуальних послугах на території місцевих кладовищ, які розташовані в с. Фонтанка, с. Нова Дофінівка та с. Олександрівка, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 78 Господарського кодексу України, статтею 8 Закону України «Про поховання та похоронну справу», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Утворити юридичну особу – Комунальне підприємство «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити статут Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (Додається).
3. Затвердити скорочене найменування Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області українською мовою: КП «Ритуальна служба».
4. Визначити місцезнаходження КП «Ритуальна служба»: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область, Україна, 67571.
5. Встановити статутний капітал КП «Ритуальна служба», у розмірі 4000 гривень.
6. Сільському голові Фонтанської сільської ради вжити заходи щодо проведення державної реєстрації Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.
7. Сільському голові Фонтанської сільської ради вжити заходи щодо призначення директора КП «Ритуальна служба».
8. Виконавчим органам сільської ради провести необхідні заходи, пов'язані з фінансуванням державної реєстрації КП «Ритуальна служба».
9. Оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті Фонтанської сільської ради.

10. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії Фонтанської сільської ради
від «22» березня 2021року № 208

СТАТУТ
комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

с. Фонтанка 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» **Фонтанської** сільської ради Одеського району Одеського області (надалі «ПІДПРИЄМСТВО») є унітарним комунальним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення Фонтанської сільської ради від «22» березня 2021року № 208.

1.2.ЗАСНОВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА є Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, ідентифікаційний код – 04379746, місцезнаходження: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область, Україна, 67571 (надалі – «ЗАСНОВНИК»).

1.3. Найменування ПІДПРИЄМСТВА:

1.3.1. Повне найменування українською мовою: комунальне підприємство «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області.

1.3.2.Скорочене найменування українською мовою: КП «РИТУАЛЬНА СЛУЖБА»**.**

1.4. Місцезнаходження ПІДПРИЄМСТВА: вул. Степна, 4, с. Фонтанка, Одеський район, Одеська область, Україна, 67571.

1.5. ПІДПРИЄМСТВО у своїй діяльності підзвітне та підконтрольне Фонтанській сільській раді та Фонтанському сільському голові.

1.6. ПІДПРИЄМСТВО є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку та в органах Державної казначейської служби, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, може мати круглу печатку.

1.7. Права і обов’язки юридичної особи ПІДПРИЄМСТВО набуває після державної реєстрації.

1.8. ПІДПРИЄМСТВО від свого імені виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов’язки, виступає позивачем та відповідачем у судах, несе відповідальність за результатами своєї господарської діяльності.

1.9. ПІДПРИЄМСТВО здійснює свою діяльність на принципах комерційного розрахунку та власного комерційного ризику, вільного найму працівників.

1.10. ПІДПРИЄМСТВО не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.11. ПІДПРИЄМСТВО має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами.

Функції, права та обов’язки структурних підрозділів ПІДПРИЄМСТВА визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником ПІДПРИЄМСТВА в порядку, встановленому цим Статутом.

1.12. ПІДПРИЄМСТВО не несе відповідальності за зобов’язаннями ЗАСНОВНИКА, ЗАСНОВНИК не несе відповідальності за зобов'язаннями ПІДПРИЄМСТВА, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.13. У своїй діяльності ПІДПРИЄМСТВО керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Фонтанської сільської ради, розпорядженнями Фонтанського сільського голови та цим Статутом.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Мета діяльності Підприємства - задоволення потреб населення у ритуальних послугах на території місцевих кладовищ, які розташовані в с. Фонтанка, с. Нова Дофінівка та с. Олександрівка.

2.2. Основними напрямками діяльності Підприємства є:

- утримання та благоустрій місцевих кладовищ, які розташовані на території с. Фонтанка, с. Нова Дофінівка та с. Олександрівка;
- виготовлення за потребами населення міста ритуальної атрибутики;
- оформлення, організація та проведення поховання померлих та урн з прахом померлих;
- продаж та встановлення намогильних споруд;

- організація та проведення урочисто-траурного ритуалу «Поховання» на кладовищах та у крематорії;

- утримання місць поховань згідно із встановленими правилами та санітарними нормами, організація надання послуг населенню по догляду за могилами;

- планування своєї діяльності і перспектив розвитку, враховуючи попит на послуги та потреби забезпечення виробничого і соціального розвитку Підприємства;

- регулювання відносин з іншими підприємствами і організаціями на підставі господарських договорів;

- забезпечення соціального розвитку трудового колективу Підприємства.

3. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

3.1.Майно ПІДПРИЄМСТВА становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі ПІДПРИЄМСТВА.

3.2.Майно ПІДПРИЄМСТВА є комунальною власністю територіальної громади Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області та належить ПІДПРИЄМСТВУ на праві повного господарського відання на підставі укладеного договору.

3.3.Джерелами формування майна ПІДПРИЄМСТВА є:

- основні фонди та обігові кошти, передані ПІДПРИЄМСТВУ ЗАСНОВНИКОМ;

- доходи, одержані від реалізації продукції і послуг, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;

- доходи від цінних паперів;

- кредити банків та інших кредиторів;

- капітальні вкладення;

- безоплатні та благодійні внески організацій, підприємств та громадян;

- майно, яке придбало ПІДПРИЄМСТВО на підставах, не заборонених законодавством та цим Статутом;

- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

3.4.ПІДПРИЄМСТВО має право здійснювати всі дії, пов’язані з рухом основних фондів, а також передавати в оренду та списувати основні фонди згідно з законодавством України за погодженням з Фонтанською сільською радою. Відчуження майна здійснюється на підставі рішення сесії Фонтанської сільської ради.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Права ПІДПРИЄМСТВА:

4.1.1. ПІДПРИЄМСТВО має право:

- від свого імені укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах та третейському суді;

- здійснювати господарську та іншу діяльність згідно з законодавством України;

- за власною ініціативою приймати будь-які рішення, що не суперечать законодавству України;

- використовувати і розпоряджатися закріпленим за ним майном, здійснюючи у відношенні нього будь-які дії, що не суперечать законодавству і Статуту;

- встановлювати форми, системи та розміри оплати праці;

- планувати свою діяльність;

- встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги;

- реалізовувати свою продукцію, послуги та майно за цінами і тарифами, які встановлюються самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавчими актами України, за державними цінами і тарифами;

- продавати і передавати іншим підприємствам, організаціям та установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно у тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші цінності, списувати їх з балансу за згодою власника або уповноваженого ним органу;

- одержувати інформацію про результати перевірок і інспектування протягом 30 днів від їх початку.

4.2. ПІДПРИЄМСТВО має право користуватися всіма правами, наданими чинним законодавством суб'єкту господарювання, відповідно до цілей та предмету діяльності ПІДПРИЄМСТВА.

4.3. Обов'язки ПІДПРИЄМСТВА:

4.3.1. При плануванні власної діяльності ПІДПРИЄМСТВО виконує в першу чергу контракти, замовлення та інші договірні зобов'язання.

4.4. Підприємство:

- забезпечує своєчасність та повноту розрахунків з державним бюджетом, спеціальними державними Фондами, банками, постачальниками та іншими організаціями, веде бухгалтерський, оперативний та статистичний облік, запроваджує передові методи і форми обліку;

- веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, відповідно до законодавства;

- здійснює, у встановленому законодавством порядку, будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів, забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та введення в дію придбаного обладнання;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення виробництва, для чого придбаває необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ, незалежно від форми власності, а також у фізичних осіб;

- виконує норми та вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання та відновлення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки. У випадку порушення ПІДПРИЄМСТВОМ законодавства про охорону навколишнього середовища, його діяльність може бути обмежена, або припинена згідно з діючим законодавством.

- укладає договори з власником (співвласниками) на утримання на балансі житлового фонду та іншого майна;

- утримує на балансі майно, визначене договором з власником (співвласниками);

- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

- здійснює заходи з удосконалення організації роботи ПІДПРИЄМСТВА;

- дотримується вимог законодавства щодо захисту прав споживачів;

- веде облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням термінів проведення робіт;

- розглядає у встановлений законодавством термін претензії та скарги споживачів;

- надає споживачам в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про вартість послуг, вартість місячного платежу, структуру цін/тарифів тощо.

5. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

5.1. Управління ПІДПРИЄМСТВОМ здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав ЗАСНОВНИКА щодо господарського використання свого майна та самоврядування трудового колективу ПІДПРИЄМСТВА.

5.2. До виняткової компетенції ЗАСНОВНИКА належить:

- затвердження Статуту ПІДПРИЄМСТВА, внесення до нього змін, доповнень;

- прийняття рішення щодо відчуження основних засобів та нерухомого майна ПІДПРИЄМСТВА, які є комунальною власністю територіальної громади;

- прийняття рішення про реорганізацію ПІДПРИЄМСТВА;

- надання згоди на отримання Підприємством кредитів;

- надання згоди про вступ Підприємства як засновника (учасника) до інших господарських об'єднань, товариств;

- встановлення структур ПІДПРИЄМСТВА, в тому числі прийняття рішення про створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів;

- встановлення та затвердження штатного розкладу;

- розподіл прибутку та збитків ПІДПРИЄМСТВА;

- прийняття рішення про перепрофілювання, реорганізацію та ліквідацію ПІДПРИЄМСТВА, затвердження складу ліквідаційної комісії та ліквідаційного балансу ПІДПРИЄМСТВА та затвердження передавального або розподільчого балансу (акта);

5.3. Поточне управління ПІДПРИЄМСТВОМ здійснює керівник ПІДПРИЄМСТВА (директор).

5.3.1. Директор призначається на посаду розпорядженням Фонтанського сільського голови з подальшим укладанням контракту та звільняється з посади розпорядженням Фонтанського сільського голови.

5.3.2. Директор може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом та/або законодавством України.

5.3.3. Директор без довіреності діє від імені ПІДПРИЄМСТВА, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, закладах, судових органах усіх рівнів, у відношенні з юридичними особами та громадянами в межах та порядку, визначених законодавством України та цим Статутом.

Директор самостійно вирішує питання господарської діяльності ПІДПРИЄМСТВА в межах своєї компетенції.

5.4. Відповідно до компетенції Директор:

- несе повну відповідальність за стан і поточну діяльність Підприємства, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно з законодавством України;
- діє від імені ПІДПРИЄМСТВА без доручення, представляє його в усіх установах і організаціях;
- здійснює переговори, укладає договори, контракти, видає доручення, відкриває в установах банків та органах казначейської служби поточні та інші рахунки ПІДПРИЄМСТВА;
- видає накази, розпорядження, обов’язкові для всіх працівників ПІДПРИЄМСТВА, затверджує посадові інструкції, локальні акти ПІДПРИЄМСТВА, дає обов'язкові для всіх працівників ПІДПРИЄМСТВА вказівки, вирішує інші питання діяльності ПІДПРИЄМСТВА;
- затверджує структуру та штатний розклад ПІДПРИЄМСТВА, погоджені ЗАСНОВНИКОМ;
- в порядку, встановленому цим Статутом, затверджує положення про структурні підрозділи ПІДПРИЄМСТВА, в яких визначаються функції, права та обов’язки структурних підрозділів;
- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
- несе відповідальність за своєчасне та повне надання звітів до податкових органів, органів статистики та інших органів за встановленими формами;
- самостійно приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ПІДПРИЄМСТВА, вирішує питання про заохочення працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- залучає спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підряду, визначає порядок та розміри оплати їх праці;
- є розпорядником коштів загальною вартістю не більш ніж 200 000 грн., має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах. Розпорядження коштами загальною вартістю більше 200 000 грн. дозволяється за погодженням з виконавчим комітетом Фонтанської сільської ради. Розпорядження коштами загальною вартістю до 200 000 грн. здійснюється без погодження.

Приймання, переведення, переміщення, звільнення, заохочення працівників та накладення на них дисциплінарного стягнення здійснюється у встановленому законодавством України порядку;

- здійснює інші віднесені до його компетенції функції щодо управління Підприємством, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені із Засновником.

5.5. Трудовий колектив Підприємства становлять усі працівники, які своєю працею приймають участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту),

колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

5.6. Усі рішення загальних зборів трудового колективу, які прийняті у встановленому порядку та не суперечать законодавству, розглядаються директором Підприємства та реалізуються ним у вигляді наказів.

5.7. Виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з власником Підприємства, питання охорони праці, соціального та економічного розвитку регулюються колективним договором та чинним законодавством.

5.8. Колективний договір укладається відповідно до законодавства України.

5.9. Трудові відносини Підприємства з членами трудового колективу будуються на основі трудового законодавства України.

5.10. Питання щодо відпустки Директора підприємства вирішується за наказом Директора підприємства за погодженням із сільським головою Фонтанської сільської ради.

6. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Для забезпечення статутної діяльності ПІДПРИЄМСТВА створюється мінімальний статутний капітал ПІДПРИЄМСТВА у розмірі 4000 грн..

7. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Майно ПІДПРИЄМСТВА становлять виробничі і невиробничі фонди, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

7.2. Майно комунального підприємства перебуває у комунальній власності сільської громади та відповідно до їхнього рішеннями закріплюється за ним на праві повного господарського відання.

7.3. Джерелами формування майна ПІДПРИЄМСТВА є:

7.3.1. Грошові і матеріальні внески ЗАСНОВНИКА;

7.3.2. Доходи, одержані ПІДПРИЄМСТВОМ від реалізації продукції, послуг інших видів господарської діяльності;

7.3.3. Кредити банків та інших кредиторів (за погодженням з Фонтанською сільською радою);

7.3.4. Майно, придбане ПІДПРИЄМСТВОМ в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку.

7.3.5. Безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

7.3.6. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.4. Вилучення державою у ПІДПРИЄМСТВА майна, яке ним використовується, здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.5. Збитки, заподіяні ПІДПРИЄМСТВУ внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються ПІДПРИЄМСТВУ за відповідним рішенням суду.

7.6. Основні фонди ПІДПРИЄМСТВА не можуть бути предметом безкоштовного використання, застави, внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не можуть бути продані, передані або відчужені у будь-який спосіб без згоди ЗАСНОВНИКА.

7.7. Надання в оренду та списання майна ПІДПРИЄМСТВА здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту.

8. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. ПІДПРИЄМСТВО самостійно здійснює свою господарську діяльність на принципах господарського розрахунку, несе відповідальність за наслідки цієї діяльності перед ЗАСНОВНИКОМ, за виконання взятих на себе зобов'язань перед трудовим колективом і партнерами за укладеними договорами, перед бюджетом і банками відповідно до чинного законодавства.

8.2. ПІДПРИЄМСТВО самостійно планує свою діяльність, визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на продукцію та послуги, які воно виробляє, роботи, послуги, необхідності забезпечення виробничого, соціального розвитку ПІДПРИЄМСТВА та надає на затвердження ЗАСНОВНИКУ вказані плани. Основи планів складають договори,

укладені із споживачами продукції, робіт, послуг і постачальниками матеріально-технічних ресурсів.

8.3. Прибуток ПІДПРИЄМСТВА, що залишається після покриття матеріальних витрат, витрат на оплату праці, сплату відсотків за кредитами банків, податків і інших обов'язкових платежів, після перерахування до бюджету Фонтанської сільської ради частки в розмірі 10 відсотків, залишається в розпорядженні ПІДПРИЄМСТВА.

8.4. ПІДПРИЄМСТВО реалізує свою продукцію, роботи, послуги, відходи виробництва за цінами і тарифами, встановленими самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством, за державними цінами або цінами та тарифами встановленими ЗАСНОВНИКОМ.

8.5. ПІДПРИЄМСТВО здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність.

8.6. Порядок ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності визначається законодавством України.

9.ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. ПІДПРИЄМСТВО здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України, враховуючи мету і напрямки діяльності ПІДПРИЄМСТВА.

9.2. ПІДПРИЄМСТВО має право самостійно укладати договори (контракти) із іноземними юридичними та фізичними особами.

9.3. Валютні надходження використовуються ПІДПРИЄМСТВОМ відповідно до законодавства України.

10. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

10.1. Облік і звітність ПІДПРИЄМСТВА здійснюються відповідно до вимог Господарського кодексу України та інших нормативно- правових актів.

10.2. ПІДПРИЄМСТВО здійснює оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде та подає статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність.

10.3. Питання організації бухгалтерського обліку на ПІДПРИЄМСТВІ регулюються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів.

10.4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку ПІДПРИЄМСТВО самостійно обирає форми його організації.

10.5. Забезпечення дотримання на ПІДПРИЄМСТВІ встановлених єдиних методологічних стандартів бухгалтерського обліку покладається на головного бухгалтера.

10.6. На основі даних бухгалтерського обліку ПІДПРИЄМСТВА складається фінансова та податкова звітність. Обсяг та строки подання фінансової та податкової звітності визначаються законодавством України.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

11.1.Пропозиції щодо внесення змін до Статуту ПІДПРИЄМСТВА можуть надходити від ЗАСНОВНИКА, директора і трудового колективу ПІДПРИЄМСТВА.

11.2.Зміни і доповнення до Статуту затверджує ЗАСНОВНИК.

11.3.Затверджені зміни до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

11.4.Зміни та доповнення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру. Якщо зміни до Статуту оформляються не викладенням його в новій редакції, а шляхом прийняття окремих додатків, то в такому випадку вони є невід’ємною частиною Статуту ПІДПРИЄМСТВА.

12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Припинення діяльності ПІДПРИЄМСТВА відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або в результаті ліквідації ПІДПРИЄМСТВА - за рішенням ЗАСНОВНИКА, а також за рішенням суду в установленому законодавством України порядку.

12.2. Ліквідація ПІДПРИЄМСТВА проводиться призначеною ЗАСНОВНИКОМ ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності ПІДПРИЄМСТВА за рішенням суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами ПІДПРИЄМСТВА. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ПІДПРИЄМСТВА, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів ПІДПРИЄМСТВА третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає його ЗАСНОВНИКУ або суду.

12.3.При перетворенні ПІДПРИЄМСТВА (зміні його організаційно-правової форми) в інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за передавальним актом (балансом) переходять всі майнові права та обов'язки попереднього ПІДПРИЄМСТВА, що перетворюється.

12.4.При реорганізації та ліквідації ПІДПРИЄМСТВА працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

12.5.Ліквідація ПІДПРИЄМСТВА здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється ЗАСНОВНИКОМ або ліквідатором за рішенням суду.

12.6.Претензії кредиторів до ПІДПРИЄМСТВА, що ліквідується, задовольняються згідно з законодавством України.

12.7.Майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу по оплаті праці та бюджетом, використовується за рішенням ЗАСНОВНИКА.

12.8.Ліквідація ПІДПРИЄМСТВА вважається завершеною, а ПІДПРИЄМСТВО припиняє свою діяльність з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру.

12.9.Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні ЗАСНОВНИКУ, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації ПІДПРИЄМСТВА.

13.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1.Все, що не врегульовано даним Статутом, регулюється законодавством України.

14.СТРОК ДІЇ СТАТУТУ

14.1.Цей Статут діє безстроково

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 209 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження штатного розпису та Положення про преміювання працівників КП «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

З метою задоволення потреб населення у ритуальних послугах на території місцевих кладовищ, які розташовані в с. Фонтанка, с. Нова Дофінівка та с. Олександрівка, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити штатний розпис Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про преміювання працівників КП «Ритуальна служба» на 2021 рік (додаток 2).
3. Директору КП «Ритуальна служба» забезпечити нарахування заробітної плати згідно з даним рішенням та чинним Законодавством.
4. Дане рішення вступає в силу з 01.04.2021 р.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 209 від 22.03.2021

Штатний розпис КП «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

№ з/п	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн.
1	Директор	1	5700,00
2	Заступник директора	1	5700,00
3	Бухгалтер	1	5700,00
4	Наглядач кладовища	3	5700,00
	Разом	6	

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 209 від 22.03.2021

Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 рік

Це положення Про преміювання працівників Комунального підприємства «Ритуальна служба» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі – Положення), вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в досягненні позитивних кінцевих результатів в роботі, поліпшення якості роботи, створення умов для активності кожного працівника.

Преміювання директора та працівників КП «Ритуальна служба» здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1. Порядок виплати премії

1.1. Розрахунок розміру щомісячної премії здійснюється у відсотковому співвідношенні і становить до 100 % від посадового окладу для директора та до 100 % для інших працівників, згідно наказу директора КП «Ритуальна служба» у межах розмірів фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

1.2. Щомісячна премія нараховується на підставі наказу директора КП «Ритуальна служба» та виплачується в термін виплати заробітної плати, виходячи з фонду заробітної плати та затвердженого кошторису.

2. Підстава для нарахування премії

2.1. Преміювання працівників КП «Ритуальна служба» здійснюється щомісячно в межах затвердженого кошторису на підставі штатного розпису, та наказу директора КП «Ритуальна служба».

2.2. Преміювання директора та працівників КП «Ритуальна служба» здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та за виконання важливих додаткових завдань;

2.3. Премія не нараховуються або її розмір знижується у разі коли:

- працівники допустили помилки при виконанні обов'язків, та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премій повністю або частково;
- працівникам, яким винесена догана, премія за звітний місяць не виплачується, у подальшому - на розсуд директора КП «Ритуальна служба»;
- невиконання в строк розпоряджень та доручень директора КП «Ритуальна служба»;

Підставою для позбавлення премії або часткове її позбавлення є наказ директора КП «Ритуальна служба».

Дане положення вступає в силу з 01.04.2021 р. і діє до моменту прийняття нового положення.

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

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 210 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження Положення про помічника - консультанта депутата Фонтанської сільської ради VIII скликання

Відповідно до пункту 53 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частин 3, 7 статі 29-1 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про помічника - консультанта депутата Фонтанської сільської ради VIII скликання (додаток 1).
2. Затвердити опис посвідчення помічника - консультанта депутата Фонтанської сільської ради VIII скликання (додаток 2).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 210 від 22.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення визначає правовий статус, повноваження та умови діяльності помічників-консультантів депутатів Фонтанської сільської ради VIII скликання (далі - помічник-консультант депутата) відповідно до законів України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Депутат Фонтанської сільської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

3. Депутат сільської ради самостійно в межах, визначених Законом та цим Положенням, визначає кількість своїх помічників-консультантів.

4. Помічник-консультант депутата у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України, рішеннями органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

5. Помічник-консультант депутата здійснює свою діяльність на принципах законності, гласності, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.

6. Помічником-консультантом депутата може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту.

7. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат сільської ради, який несе відповідальність за правомірність своїх рішень.

8. Одна і та ж особа може бути помічником-консультантом не більше ніж одного депутата.

9. Облік складу помічників-консультантів депутатів (реєстр) веде секретар сільської ради.

Розділ ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА

1. Помічник-консультант депутата має право:

1.1. входити і перебувати у приміщеннях сільської ради за пред'явленням посвідчення помічника-консультанта, дотримуючись встановленого порядку;

1.2. одержувати надіслану на ім'я депутата сільської ради поштову й телеграфну кореспонденцію, відправляти її за дорученням депутата;

1.3. за дорученням депутата сільської ради брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб територіальної громади, інформувати про них депутата та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

1.4. за письмовим зверненням депутата сільської ради і за згодою посадових осіб органів місцевого самоврядування користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;

1.5. за дорученням депутата сільської ради отримувати в апараті ради матеріали та документи з питань, що пропонуються до розгляду на сесії ради, а також на засіданнях постійних комісій сільської ради;

1.6. бути присутнім на пленарних засіданнях Фонтанської сільської ради та засіданнях її постійних комісій у кількості не більше одного помічника-консультанта від одного депутата сільської ради з дотриманням умов та правил присутності на таких засіданнях, визначених Регламентом Фонтанської сільської ради та Положенням про постійні комісії Фонтанської сільської ради VIII скликання;

1.7. за письмовим дорученням депутата та за згодою голів відповідних робочих груп Фонтанської сільської ради бути присутнім на засіданнях таких робочих груп (не більше одного помічника-консультанта від одного депутата сільської ради – члена відповідної робочої групи);

1.8. за письмовим дорученням депутата та за згодою голів відповідних комісій чи робочих груп бути присутнім на засіданнях комісій та робочих груп, створених виконавчим комітетом Фонтанської сільської ради (не більше одного помічника-консультанта від одного депутата сільської ради).

2. Помічник-консультант депутата зобов'язаний:

2.1. дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, а також цього Положення;

2.2. при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, які можуть негативно впливати на виконання повноважень депутата, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують депутата;

2.3. за дорученням депутата сільської ради вивчати питання, необхідні депутату для здійснення його депутатських повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

2.4. допомагати депутату сільської ради в організації проведення звітів і зустрічей з виборцями;

2.5 допомагати депутату сільської ради в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі виборцями пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

2.6. надавати депутату сільської ради організаційно-технічну та іншу необхідну допомогу при здійсненні ним депутатських повноважень.

Розділ ІІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА

1. Повноваження помічника-консультанта депутата підтверджуються посвідченням, в якому вказується номер посвідчення, прізвище депутата і політична партія, від якої він обраний, а також те, що помічник-консультант депутата працює на громадських засадах у Фонтанській сільській раді. Посвідчення підписує секретар сільської ради.

2. Посвідчення помічника-консультанта депутата видається сільською радою за письмовим поданням депутата (додаток 1) до закінчення строку його повноважень.

До подання депутата додаються:

- заява особи, яка претендує бути помічником - консультантом;
- копія паспорта кандидатури помічника-консультанта депутата;
- фото кандидатури помічника-консультанта депутата;

- копія свідоцтва про освіту кандидатури помічника-консультанта депутата.

3. Повноваження помічника-консультанта депутата можуть бути припинені в будь-який час за ініціативою відповідного депутата, а також за власним бажанням помічника-консультанта депутата.

4. Про припинення повноважень помічника-консультанта депутата відповідним депутатом вноситься подання (додаток 2).

5. Посвідчення помічника-консультанта депутата вважається недійсним і підлягає поверненню до сільської ради по закінченню повноважень відповідного депутата сільської ради, а також у випадках припинення повноважень помічника-консультанта депутата відповідно до цього Положення.

6. Особа, повноваження якої як помічника-консультанта депутата припиняються, зобов'язана у триденний термін повернути своє посвідчення до сільської ради.

У разі неповернення посвідчення протягом строку, передбаченого цим пунктом, секретар сільської ради на сайті Фонтанської сільської ради та/або у засобах масової інформації оприлюднює інформацію про припинення повноважень помічника-консультанта депутата і визнання його посвідчення недійсним.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПОМІЧНИКА-КОНСУЛЬТАНТА ДЕПУТАТА

1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи помічника-консультанта депутата здійснює відповідний депутат сільської ради.

2. Сільська рада, її виконавчі органи, органи самоорганізації населення, їх посадові особи в межах своїх повноважень сприяють помічнику-консультанту депутата у здійсненні його повноважень.

Додаток 1
До Положення

Секретарю Фонтанської
сільської ради
_____
(Прізвище, ініціали)
депутата сільської ради
_____
(Прізвище, ініціали)
обраного від
_____

ПОДАННЯ

Прошу зареєструвати в якості мого помічника-консультанта і видати відповідне посвідчення

гр
.____
__

(прізвище ім'я по батькові)

_____
_____
_____
_____

(освіта, посада, місце роботи, домашня адреса, телефон)

Копія паспорта, заява, копія свідоцтва про освіту та дві фотографії 2,5 х 3,5 см

гр.____
_____
_____

(прізвище, ім'я, по батькові) додаються.

Депутат сільської ради
_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

(дата)

Додаток 2
До Положення

Секретарю Фонтанської
сільської ради
_____
(Прізвище, ініціали)
депутата сільської ради
_____
(Прізвище, ініціали)
обраного від
_____

ПОДАННЯ

Повідомляю про припинення повноважень гр. .
_____
_____
(прізвище ім'я по батькові)
в якості помічника-консультанта депутата сільської ради.

Прошу виключити гр
._____
(прізвище ім'я по батькові)

зі складу моїх помічників-консультантів з поверненням відповідного посвідчення помічника-консультанта депутата або оприлюдненням інформації про недійсність посвідчення відповідно до Положення.

Депутат сільської ради
_____

(прізвище, ім'я, по
батькові)

_____
(дата)

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

Додаток № 2
до рішення 9 сесії Фонтанської сільської ради
VIII скликання № 210 від 22.03.2021

Опис посвідчення
помічника-консультанта депутата
Фонтанської сільської ради VIII скликання

1 сторона

10 см

ПОМІЧНИК-КОНСУЛЬТАНТ ДЕПУТАТА ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ НА ГРОМАДСЬКИХ ЗАСАДАХ

7 см

2 сторона

ФОНТАНСЬКА СІЛЬСКА РАДА VIII СКЛИКАННЯ
Посвідчення №_____

фото 2,5 х 3,5	_____ _____ (прізвище, _____ _____ ім'я, по-батькові)

помічник-консультант депутата
Фонтанської сільської ради
_____
(прізвище, ініціали)
обраного від
_____
(назва партії)
Секретар ради
М.П. **Дійсне до**
01.01.20__ року

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

Додаток до рішення 9 сесії
Фонтанської сільської ради VIII скликання №211 від 22.03.2021

ПРОГРАМА
утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 - 2025 роки

1.Загальні положення

Програмою враховано вимоги Бюджетного кодексу України (зі змінами та доповненнями), Податкового кодексу України, законів України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про джерела фінансування дорожнього господарства України», пріоритетність розвитку автомобільних доріг загального користування місцевого значення, визначено основні напрями розвитку мережі автомобільних доріг.

Сьогодні **третина автодоріг** **за своїми експлуатаційними характеристиками не відповідають вимогам нормативних документів за показниками рівності, наявності ямковості та деформацій покриття проїзної частини** тощо.

Від стану автомобільних доріг залежать витрати на перевезення вантажів та пасажирів, рівень цін, певною мірою зайнятість населення та темпи розвитку економіки держави загалом. У свою чергу стан автомобільних доріг і темпи розвитку дорожньої галузі визначаються економічними можливостями та рівнем фінансування галузі дорожнього господарства.

У зв'язку з цим, є нагальна та термінова необхідність у фінансуванні доріг місцевого значення за рахунок видатків місцевих бюджетів, що передбачено пунктом 10 в) статті 91 Бюджетного кодексу України - це видатки на *«будівництво, реконструкцію, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах)».*

2. Мета Програми

Метою Програми є:

- покращення стану вулиць та автомобільних доріг комунальної власності за рахунок коштів сільського бюджету, що позитивно вплине на соціально-економічний розвиток населених пунктів Фонтанської об'єднаної територіальної громади;
- збереження наявної мережі автомобільних доріг загального користування з доведенням термінів експлуатації дорожнього покриття до міжремонтних строків;
- розвиток дорожньої інфраструктури та створення безпечних умов дорожнього руху на території Фонтанської сільської ради;
- поліпшення транспортно-експлуатаційного стану доріг у сільській місцевості;
- покращення соціально-економічного розвитку населених пунктів Фонтанської сільської ради, збільшення інвестиційної привабливості та розвитку сільського господарства за рахунок будівництва, реконструкції, ремонту та утримання вулиць і доріг комунальної власності територіальної громади Фонтанської сільської ради;
- забезпечення життєво важливих інтересів населення, об'єктів виробництва, підприємств, установ Фонтанської сільської ради незалежно від форм власності шляхом покращення якості шляхів сполучення.

3. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

3.1. Закон України «Про автомобільні дороги» регулює відносини, пов'язані з функціонуванням та розвитком автомобільних доріг. Цим законом визначено, що автомобільні дороги поділяються на:

- автомобільні дороги загального користування державного значення;
- автомобільні дороги загального користування місцевого значення;
- автомобільні дороги міст та інших населених пунктів;
- відомчі (технологічні) автомобільні дороги;
- автомобільні дороги на приватних територіях.

3.2. Державне управління автомобільними дорогами загального користування здійснює Державне агентство автомобільних доріг України (Укравтодор), яке має органи управління на місцях – філії Служби автомобільних доріг.

3.3. **Управління функціонуванням та розвитком вулиць і доріг міст, інших населених пунктів здійснюється відповідними органами місцевого самоврядування, у віданні яких вони знаходяться**.

3.4. У зв'язку зі значним транспортним навантаженням, шляхова мережа Фонтанської сільської ради потребує як утримання, так і поточного та капітального ремонтів.

Внаслідок обмеженого фінансування у попередні роки обсяги здійснення ремонтних робіт існуючої мережі доріг на сьогоднішній день є вкрай недостатніми. Не здійснюється належними темпами ремонт дорожнього покриття на території населених пунктів Фонтанської сільської ради.

3.5. Критеріями стратегії розвитку автомобільних доріг території Фонтанської сільської ради до 2025 року, враховуючи їх експлуатаційний стан є:

- збереження мережі автомобільних доріг;
- забезпечення ефективного функціонування і безпеки дорожнього руху;
- забезпечення транспортної доступності між населеними пунктами, районним та обласним центрами;
- запровадження механізму державно-приватного партнерства для реалізації інфраструктурних проектів.

4.Перелік завдань і заходів Програми

Основними завданнями програми є:

- забезпечення належного утримання та ефективної експлуатації доріг на території населених пунктів Фонтанської сільської ради;
- досягнення належного рівня утримання та ефективної експлуатації доріг комунальної власності;
- впорядкування дорожнього руху на території населених пунктів Фонтанської сільської ради.

Основні заходи Програми, які потребують реалізації:

Капітальні ремонти:
2021 рік –2025 рік

с. Фонтанка:
Капітальний ремонт:

1. вул. Пушкінська (від Южна до Висоцького);
2. вул. Рибацька;
3. вул. Грушевського;
4. вул. Західна (№№ 6,8, 10, 12, 16, 18, 20, 22, 26, 28, 30, 34, 36, 38, 40, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 62, 64);
5. 1-й західний провулок;
6. 3-й західний провулок;
7. виїздів з вулиць Грушевського та Тираспольської.
8. вул. Соборна;
9. вул. Маринеско;
10. вул. Преображенська;
11. вул. Учительська;

12. Лісного Бульвару;
13. Міжквартальний проїзд від вул. Теніста до вул. Західна ;
14. вул. Радужна;
15. вул. Соснова;
16. вул. Тиха;
17. вул. Миколаївська вздовж траси М – 28
18. вул. Миколаївська від вул. Теніста до вул.Марінеско Капітана
19. провулок Уютний відь вул.Теніста до вул. Марінеско Капітана
20. вул. Преображенська від буд 50 до вул.Теніста
21. вул. Врожайна від буд 49 до вул. Одеська
22. вул. Пушкіна від юуд 58 до пр.. Висоцького вул. Соборна від буд. 58 до пр.. Висоцького
23. вул. Полтавська від буд 54 до вул. Соборна
24. вул. Полтавська від буд 60 до вул. Хмельницького Богдана.
25. вул. Кільцева від буд. 51 до вул. Франко Івана (вздовж вул. Южна)
26. вул. Дніпровськам від буд 41 до буд.67
27. вул. Южна від буд. 1 до буд.58
28. вул. Восточна від вул. Южна до вул. Котовського
29. вул. Морська
30. вул. Педагогічна
31. провулок Вчительський
32. провулок 1;2;3 Західний.
33. вул. Лісна
34. вул. Паркова

с. Нова Дофінівка:
1. Капітальний ремонт вул. Радісна
2. Капітальний ремонт вул. Суворова
3. Капітальний ремонт вул. Шкільна
4. Капітальний ремонт вул. Франка
5. 3. Капітальний ремонт вул. Шевченко
6. 4. Капітальний ремонт вул. Травнева
7. 5. Капітальний ремонт вул. Ноябирська
8. 6. Капітальний ремонт вул. Отрадна
9. 7. Капітальний ремонт вул. Наливайко
10. 8. Капітальний ремонт вул. Одеська
11. 9. Капітальний ремонт вул. Лісова від траси М 28 Одеса Южний – до вул. Восточна
12. 10. Капітальний ремонт вул. Шахтарська

с. Впнярка
1. Капітальний ремонт вул. вул. Лугова
2. Капітальний ремонт вул. Лугова,2
3. Капітальний ремонт вул. Лугова, 3
4. Капітальний ремонт вул. Садова
5. Капітальний ремонт вул. Весняна
6. Капітальний ремонт вул. Десантна
7. Капітальний ремонт вул. Провулок від вул. Лугова до вул. Лугова3

с. Світле:
1. Капітальний ремонт вул. Полева
2. Капітальний ремонт вул. Ромашкова
3. Капітальний ремонт вул. Гвоздична
4. Капітальний ремонт вул. Розова
5. Капітальний ремонт вул. Горіхова

с. Олександрівка:

1. Капітальний ремонт вул. Тараса Шевченка від будинку номер 1 до будинку номер 25;
1. Капітальний ремонт вул. Індустріальна;
2. Капітальний ремонт вул. Одеська;
3. Капітальний ремонт вул. Набережна;
6. Капітальний ремонт вул. Київська;

с. Крижанівка:
1. Капітальний ремонт вул. Набережна;
2. Капітальний ремонт вул. Приморська;
3. Капітальний ремонт вул. Центральна;
4. Капітальний ремонт вул. Рибача;
5. Капітальний ремонт вул. Морська;
6. Капітальний ремонт вул. Миколаївська;
7. Капітальний ремонт вул. Ветеранів;

с. Ліски:
1. Капітальний ремонт вул. Бочарова
2. Капітальний ремонт вул. Будівельна
3. Капітальний ремонт вул. Південна;
4. Капітальний ремонт вул. Джерельна;
5. Капітальний ремонт вул. Лугова;

5.Очікувані результати виконання Програми

Виконання Програми забезпечить:
збереження існуючої мережі доріг загального користування місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності від руйнування, своєчасне виконання поточного та капітального ремонтів та виконання заходів з безпеки дорожнього руху;
ліквідацію незадовільних умов руху автотранспорту, у тому числі маршрутів загального користування;
покращення транспортного, пішохідного сполучення та безпеки дорожнього руху;
створення умов доступності сільських територій до районного центру;
проведення ремонтних робіт на об’єктах, віднесених до проектів комплексного інфраструктурного розвитку територій, соціально важливих проектів, співфінансування проектів;
ефективне та цільове використання наявних бюджетних коштів та підвищення якості робіт, що виконуються, у тому числі шляхом упровадження нових матеріалів та технологій;

6.Фінансування Програми

Фінансування Програми здійснюватиметься за рахунок обласного, районного бюджетів та бюджету сільської ради, як балансоутримувача доріг, так і в частині співфінансування ними цих об’єктів на договірних засадах, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством. Обсяги фінансових ресурсів на реалізацію Програми, у разі нагальної потреби, протягом бюджетного року можуть уточнюватися *(коригування сум та назв об’єктів, перерозподіл сум між об’єктами).*

7. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування

Витрати, пов'язані з будівництвом, реконструкцією, ремонтом і утриманням автомобільних доріг, необхідні для реалізації програм розвитку дорожнього господарства України, особливо в сільській місцевості, можуть здійснюватися за рахунок бюджетних коштів та коштів з інших джерел фінансування.

Визначити джерелом фінансування видатків Програми, кошти з обласного бюджету місцевим бюджетам на будівництво, реконструкцію, ремонт, та утримання вулиць і доріг

комунальної власності у населених пунктах, кошти районного бюджету та бюджету Фонтанської сільської ради.

Головним розпорядником бюджетних коштів є виконавчий комітет Фонтанської сільської ради. Згідно з Програмою, протягом п’яти років (2021/2025) кошти будуть направлятись на капітальний, поточний ремонти та експлуатаційне утримання доріг загального користування та комунальної власності Фонтанської об’єднаної територіальної громади.

8. Завдання і заходи Програми, результативні показники

Одним із першочергових завдань Програми в 2021-2025 роках для Фонтанської об’єднаної територіальної громади є акумулювання коштів на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточні ремонти, експлуатаційне утримання автомобільних доріг загального користування та вулиць і доріг комунальної власності, та їх ефективне використання.

Виходячи з наявних фінансових ресурсів щорічно планувати заходи по будівництву, реконструкції та ремонту вулиць і доріг комунальної власності в населених пунктах Фонтанської об’єднаної територіальної громади, що сприятиме підвищенню соціально-економічного рівня ОТГ, залученню нових інвестицій, створенню нових суб'єктів господарської діяльності, забезпечить умови для повноцінного проживання, роботи і відпочинку мешканців Фонтанської ОТГ.

9. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координація та контроль за ходом виконання заходів, передбачених Програмою, покладається на постійну комісію **з питань будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою** Фонтанської сільської ради.

Заходи Програми:

1.	Ініціатори розроблення програми	Депутати фракції ПП «Опозиційна платформа-ЗА ЖИТТЯ»
2.	Розробник програми	Депутати Фонтанської сільської ради Іокіщу В.І., Літвіна О.І., Шуйська Т.М., Бабенко М.Д., Сомов А.О., Лобан А.А., Шпат М.О., Серебрій А.Ю., Мельник О.М., Спельнік О.М., Матвейчук М.І., Шарамета А.Б., Щербич С.С., Вавілова А.Ю., Слєпченко М.А.
3.	Відповідальний виконавець програми	Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради
4.	Назва Програми	Утримання та ремонт автомобільних доріг загального користування у тому числі місцевого значення, та вулиць і доріг комунальної власності Фонтанської сільської ради на 2021-2025 роки
5.	Законодавча база розроблення програми	Закони України «Про автомобільні дороги», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про джерела фінансування дорожнього господарства України», постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони»
6.	Підстава для розроблення Програми	Необхідність поліпшення транспортно-експлуатаційного стану мережі доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності, ґрунтових доріг Фонтанської сільської ради
7.	Мета і основні завдання Програми	Збереження та поліпшення транспортно-експлуатаційного стану наявної мережі доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах Фонтанської сільської ради з доведенням термінів експлуатації дорожнього покриття до міжремонтних термінів

8.	Основні заходи Програми	Поліпшення транспортно-експлуатаційного стану мережі автомобільних доріг та споруд на них, забезпечення безперервності розвитку мережі автомобільних доріг, підвищення рівня їх капітальності відповідно до темпів автомобілізації країни, підвищення швидкості, економічності, комфортності та безпечності перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом, поліпшення стану ґрунтових доріг у сільській місцевості .
9.	Строки реалізації Програми	2021 - 2025 роки
10.	Фінансове забезпечення Програми	Фінансування Програми здійснюється за рахунок: - коштів державного бюджету; - коштів обласного бюджету; - коштів районного бюджету; - коштів місцевого бюджету; та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством
11.	Головний розпорядник коштів	Виконавчий комітет Фонтанської сільської ради Враховуючи напрямки фінансування, згідно рішення сесії визначається головний розпорядник коштів
12.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, грн	В межах наявного фінансового ресурсу
13.	У тому числі бюджетних коштів:	В межах наявного фінансового ресурсу
	- з них кошти сільського бюджету	В межах наявного фінансового ресурсу
	- позабюджетні кошти	
14.	Основні джерела фінансування Програми	Державний бюджет України та місцеві бюджети (обласний, районний, сільський)

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання
с. Фонтанка

№ 211 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження Програми утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021 - 2025 роки

З метою створення належних умов для фінансування з сільського бюджету заходів по ремонту доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, з метою покращення автомобільного сполучення в населених пунктах громади, що сприятиме підвищенню соціально-економічного рівня розвитку в цілому, залученню нових інвестицій, створенню нових суб'єктів господарської діяльності, забезпечення умов для повноцінного проживання, роботи і відпочинку мешканців населених пунктів сільської ради, вирішення соціальних та економічних проблем об'єднаної територіальної громади, покращення благоустрою населених пунктів Фонтанської сільської ради, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму утримання та ремонту автомобільних доріг загального користування, у тому числі місцевого значення та вулиць і доріг комунальної власності Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області на 2021-2025 роки (додається).
2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань будівництва, архітектури, охорони пам'яток, історичного середовища та благоустрою (Петров В.Б.)

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев’ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 127 - VIII 22 березня 2021 року

Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, яка підлягає продажу та перебуває у користуванні гр. Пащак Івана Ярославовича, за адресою: вул. Ватутіна, 2/1, с. Фонтанка, Лиманського району Одеської області

Розглянувши заяву громадянина України Пащак Івана Ярославовича щодо проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки загальною площею 0,0135 га, під об'єктом нерухомого майна, яке є власністю гр. Пащак І.Я., за адресою: вул. Ватутіна, 2/1, с. Фонтанка, Лиманського району, Одеської області, кадастровий номер 5122786400:02:002:3151, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. ст. 12, 116, 127, 128, 134 Земельного Кодексу України, статтею 13 Закону України «Про оцінку земель», п. 7, 9 постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2009 року № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Провести експертну грошову оцінку земельної ділянки загальною площею 0,0135 га, кадастровий номер 5122786400:02:002:3151, цільове призначення земельної ділянки: для розміщення та експлуатації будівель і споруд автомобільного транспорту та дорожнього господарства, під об’єктом нерухомого майна, яке є власністю гр. Пащак Івана Ярославовича, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вул. Ватутіна, 2/1.
2. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. від імені ради укласти договір на проведення експертної грошової оцінки вказаної земельної ділянки з суб'єктом оціночної діяльності у встановленому законом порядку.
3. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. від імені ради укласти з гр. Пащак Іваном Ярославовичем договір про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки, в розмірі 20% від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

4. Попередити гр. Пащак Івана Ярославовича, 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.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 128 - VIII 22 березня 2021 року

Про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, яка підлягає продажу та перебуває у користуванні Приватново підприємства «Стройтемп», за адресою: вул. Новоселів, 1а, с. Олександрівка, Лиманського району Одеської області

Розглянувши заяву директора ПП «Стройтемп» Гринь Д.І. щодо проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки загальною площею 1,6300 га, під об'єктом нерухомого майна, яке є власністю ПП «Стройтемп», за адресою: вул. Новоселів, 1а, с. Олександрівка, Лиманського району, Одеської області, кадастровий номер 5122780200:02:001:0815, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні", ст. ст. 12, 116, 127, 128, 134 Земельного Кодексу України, статтею 13 Закону України «Про оцінку земель», п. 7, 9 постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2009 року № 381 «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Провести експертну грошову оцінку земельної ділянки загальною площею 1,6300 га, кадастровий номер 5122780200:02:001:0815, цільове призначення земельної ділянки: для розміщення та експлуатації основних, підсобних і допоміжних будівель та споруд будівельних організацій та підприємств (для будівництва та обслуговування виробничої бази), під об'єктом нерухомого майна, яке є власністю ПП «Стройтемп», за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Олександрівка, вул. Новоселів, 1а.

2. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. від імені ради укласти договір на проведення експертної грошової оцінки вказаної земельної ділянки з суб'єктом оціночної діяльності у встановленому законом порядку.

3. Доручити сільському голові Крупиці Н.Г. від імені ради укласти з ПП «Стройтемп» договір про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки, в розмірі 20% від нормативної грошової оцінки земельної ділянки.

4. Попередити ПП «Стройтемп», 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.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 129 - VIII 22 березня 2021 року

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», Фонтанська сільська рада Одеського 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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №1
до рішення Фонтанської сільської ради
№129- VIII від 22.03.2021

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

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім'я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
1.	Фонтанська сільська рада	Лукін О.В.	0,12 га	Для будівництва, обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану сщ. Ліски поєднаного з детальним планом території сщ. Ліски.
2.	Фонтанська сільська рада	Ільченко О.І.	0,25 га	Для будівництва, обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Крижанівка, поєднаного з детальним планом території с. Крижанівка.
3.	Фонтанська сільська рада	Сабба М.Г.	0,25 га	Для будівництва, обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Крижанівка, поєднаного з детальним планом території с. Крижанівка.
4.	Фонтанська сільська рада	Герасименко Д.І.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
5.	Фонтанська сільська рада	Бодін О.В.	0,12 га	Для ведення садівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Крижанівка, поєднаного з детальним планом території с. Крижанівка, а саме земельна ділянка розташована в межах м. Одеси.
6.	Фонтанська сільська рада	Баіс Я.Ф.	0,15 га	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
7.	Фонтанська сільська рада	Копцев О.А.	0,06 га	Для будівництва житлового будинку та ведення садового господарства	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
8.	Фонтанська сільська рада	Стасюк Д.Д.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім’я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
9.	Фонтанська сільська рада	Сапронова В.В.	0,15	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: ДБК "Золоті ключі", 2 Горіхова, 13
10.	Фонтанська сільська рада	Кирилова Н.В.	0,10	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
11.	Фонтанська сільська рада	Копцев О.А.	0,06	Для будівництва житлового будинку та ведення садового господарства	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
12.	Фонтанська сільська рада	Марчук Т.С.	-	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с.Фонтанка, вул.2-А Проїздна,15
13.	Фонтанська сільська рада	Урсол В.В.	-	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с.Фонтанка, вул.2-А Проїздна,5
14.	Фонтанська сільська рада	Кожин С.М.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
15.	Фонтанська сільська рада	Марчук С.П.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
16.	Фонтанська сільська рада	Стасюк Д.В.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
17.	Фонтанська сільська рада	Новосадова Ю.А	-	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри.

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім’я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
18.	Фонтанська сільська рада	Новосадов Ю.А.	-	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, цільове призначення земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
19.	Фонтанська сільська рада	Ткаченко О.О.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
20.	Фонтанська сільська рада	Копцев О.А.	0,06	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
21.	Фонтанська сільська рада	Дорошенко С.Я.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
22.	Фонтанська сільська рада	Логвиненко К.П.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
23.	Фонтанська сільська рада	Непийвода С.С.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
24.	Фонтанська сільська рада	Таранюк В.П.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
25.	Фонтанська сільська рада	Петрова М.О.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
26.	Фонтанська сільська рада	Гешко І.І.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім’я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
27.	Фонтанська сільська рада	Трофімчук Л.Б.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
28.	Фонтанська сільська рада	Дінчев Ф.Д.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
29.	Фонтанська сільська рада	Трофімчук В.М.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
30.	Фонтанська сільська рада	Трофімчук Г.М.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
31.	Фонтанська сільська рада	Ткаченко О.І.	-	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри.
32	Фонтанська сільська рада	Молчанська А.О.	0,25	Для будівництва житлового будинку	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Фонтанка, вул. Вчительська,92,94.
33	Фонтанська сільська рада	Мурадова О.В.	0,25	Для будівництва житлового будинку	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Фонтанка, вул. Семенова,9.
34.	Фонтанська сільська рада	Волобуєв Р. Р.	0,1	Для індивідуального дачного будівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с.Фонтанка.
35.	Фонтанська сільська рада	Альошин С.О.	0,1	Для індивідуального дачного будівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с.Фонтанка.
36	Фонтанська сільська рада	Шульц В.О.	0,1	Для індивідуального дачного будівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с.Фонтанка.

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім'я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
37.	Фонтанська сільська рада	Альошин А.С.	0,1	Для індивідуального дачного будівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с.Фонтанка.
38.	Фонтанська сільська рада	Бабурін О.О.	0,1	Для індивідуального дачного будівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
39.	Фонтанська сільська рада	Бабурін О.В.	0,05	Для індивідуального дачного будівництва	зазначена земельна ділянка перебуває в користуванні (довгострокова оренда)
40.	Фонтанська сільська рада	Полєнова Ю.В.	0,14	Для будівництва житлового будинку	Земельні ділянки, які зазначені у графічних матеріалах перебувають у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Фонтанка, вул. Вчительська,92,94, вул. Соборна,19,21,вул. Южна,2, проспект Висоцького,186.
41.	Фонтанська сільська рада	Дзеба А.Д.	0,25	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Фонтанка, вул. Західна,76.
42.	Фонтанська сільська рада	Піщанська К.С.	0,25	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с. Фонтанка, вул. Замкова,15.
43.	Фонтанська сільська рада	Гапуніч В.Е.	-	Для будівництва гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали.
44.	Фонтанська сільська рада	Процко Я.	-	Для будівництва гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в клопотанні відсутні графічні матеріали.
45.	Фонтанська сільська рада	Виноградова Р.І.	0,0016	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
46.	Фонтанська сільська рада	Солоненко Р.І.	0,0037	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім’я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
47.	Фонтанська сільська рада	Копилова Н.В.	0,0100	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
48.	Фонтанська сільська рада	Дзех О.А.	0,01	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
49.	Фонтанська сільська рада	Сапелкіна Н.М.	0,0037	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
50	Фонтанська сільська рада	Мокряк С.Т.	0,0040	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
51	Фонтанська сільська рада	Шайкіна Н.Ю.	0,002	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.
52	Фонтанська сільська рада	Боцко Н.М.	-	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с.Фонтанка, вул. Педагогічна,8.
53	Фонтанська сільська рада	Боцко Н.М.	-	Для будівництва житлового будинку	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності (користуванні) за адресою: с.Фонтанка, провулок Вчительський,9.
54	Фонтанська сільська рада	Подопригора В.В.	0,10	Для будівництва житлового будинку	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Вапнярка.
55	Фонтанська сільська рада	Заруцький С.М.	0,1	Для індивідуального дачного будівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім’я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
56	Фонтанська сільська рада	Бєломитцев Є.Є.	0,02	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: в заяві відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її цільове призначення.
57	Фонтанська сільська рада	Оліярчик Р.Р.	0,06	-	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її цільове призначення.
58	Фонтанська сільська рада	Бакуменко І.В.	2,0	Для ведення особистого селянського господарства	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки .
59	Фонтанська сільська рада	Бакуменко І.В.	2,0	Для ведення особистого селянського господарства	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки .
60	Фонтанська сільська рада	Муленков В.В.	0,01	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Крижанівка, поєднаного з детальним планом території с. Крижанівка.
61	Фонтанська сільська рада	Бойченко А.М.	0,01	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Крижанівка, поєднаного з детальним планом території с. Крижанівка.
62	Фонтанська сільська рада	Бойченко О.А.	0,01	Для будівництва індивідуального гаражу	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Крижанівка, поєднаного з детальним планом території с. Крижанівка.
63	Фонтанська сільська рада	Кривоножко О.В.	0,06	Для ведення садівництва	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: невідповідність місця розташування земельної ділянки, відповідно до Генерального плану с. Фонтанка.

Секретар ради **М.І. Матвейчук**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 130 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання дозволу на поділ земельної ділянки, кадастровий номер 5122783200:02:001:2667, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, «7б»

Розглянувши клопотання грмадянина України Галінка Андрія Геннадійовича, керуючись ст. ст. 3, 12, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», ст. 12, 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА :

1. Надати дозвіл на поділ земельної ділянки кадастровий номер: 5122783200:02:001:2667, загальною площею – 0,0563 га, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, «7б», що перебуває в оренді громадянина України Галінка Андрія Геннадійовича, на підставі договору оренди земельної ділянки від 10.08.2016 року.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 131 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання громадянці України Семко Ірині Валеріївні 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. Фонтанка, вул. Соборна

Розглянувши заяву громадянки України Семко Ірини Валеріївни 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», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянці України Семко Ірині Валеріївні дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0250 га у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Соборна.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 132 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання громадянину України Скакун Сергію Олександровичу 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. Фонтанка, вул. Каштанова, 111

Розглянувши заяву громадянина України Скакун Сергія Олександровича 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», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати громадянину України Скакун Сергію Олександровичу дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0800 га у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Каштанова, 111.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 133 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження звіту про експерту грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:02:001:0907 та продаж даної земельної ділянки Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю

Розглянувши заяву директора ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Назарян А.А. та звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер – 5122783200:02:001:0907, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, на території с. Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А, виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» та позитивну рецензію виготовлену ТОВ «ІМПЕРІАЛ – 777» від 23.09.2020 року, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 127, 128, 134 Земельного кодексу України, ст. 9 Закону України «Про оренду землі», ст. 22 Закону України «Про оцінку земель», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Звіт про експерту грошову оцінку земельної ділянки площею 0,0893 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0907, Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю, за цільовим призначенням: для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, вид використання: для розташування та обслуговування об'єкту нерухомого майна – мийки автомобілів, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А.

2. Затвердити ціну продажу земельної ділянки площею 0,0893 га, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0907) у розмірі 227 519 грн. (двісті двадцять сім тисяч п'ятсот дев'ятнадцять гривень).

3. Продати земельну ділянку, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А,

площею 0,0893 га, (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0907) на неконкурентних засадах на підставі абзацу 2 частини 2 статті 134 Земельного кодексу України Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю, за цільовим призначенням: за цільовим призначенням: для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, вид використання: для розташування та обслуговування об'єкту нерухомого майна – мийки автомобілів.

4. Доручити сільському голові укласти та підписати договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0907).

5. Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю укласти з Фонтанською сільською радою договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0907), за ціною 227 519 грн. (двісті двадцять сім тисяч п'ятсот дев'ятнадцять гривень) із розрахунку 254,78 грн. (двісті п'ятдесят чотири гривні 78 копійок) за 1м² (один метр квадратний).

6. Після набуття права власності Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю на земельну ділянку за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3А (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0907) зобов’язати її сумлінно виконувати обов’язки власника земельних ділянок згідно Земельного Кодексу України.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 134 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження звіту про експерту грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:02:001:0906 та продаж даної земельної ділянки Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю

Розглянувши заяву директора ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Назарян А.А. та звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки кадастровий номер – 5122783200:02:001:0906, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, 3, виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» та позитивну рецензію виготовлену ТОВ «ІМПЕРІАЛ – 777» від 23.09.2020 року, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 127, 128, 134 Земельного кодексу України, ст. 9 Закону України «Про оренду землі», ст. 22 Закону України «Про оцінку земель», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити виготовлений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС» Звіт про експерту грошову оцінку земельної ділянки площею 0,5232 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0906, Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю, за цільовим призначенням: для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, вид використання: для експлуатації та обслуговування об'єктів міні-ринку «Крижанівський», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3.

2. Затвердити ціну продажу земельної ділянки площею 0,5232 га, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0906) у розмірі 1 312 918 грн. (один мільйон триста дванадцять тисяч дев'ятсот вісімнадцять гривень).

3. Продати земельну ділянку, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3, площею 0,5232 га, (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0906) на

неконкурентних засадах на підставі абзацу 2 частини 2 статті 134 Земельного кодексу України Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю, за цільовим призначенням: за цільовим призначенням: для будівництва та обслуговування будівель торгівлі, вид використання: для експлуатації та обслуговування об'єктів міні-ринку «Крижанівський».

4. Доручити сільському голові укласти та підписати договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0906).

5. Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю укласти з Фонтанською сільською радою договір купівлі-продажу земельної ділянки, що розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0906), за ціною 1 312 918 грн. (один мільйон триста дванадцять тисяч дев'ятсот вісімнадцять гривень) із розрахунку 250,94 грн. (двісті п'ятдесят гривень 94 копійки) за 1м² (один метр квадратний).

6. Після набуття права власності Фірмі «ЖОВОЛІ ПЛЮС» у вигляді Товариства з обмеженою відповідальністю на земельну ділянку за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, вул. Миколаївська, 3 (кадастровий номер – 5122783200:02:001:0906) зобов’язати її сумлінно виконувати обов’язки власника земельних ділянок згідно Земельного Кодексу України.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 135 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0048 га для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0048 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська, кадастровий номер 5122783200:02:001:0932.
2. Передати громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0048 га, для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська, кадастровий номер 5122783200:02:001:0932.
3. Громадянину України Бабенко Миколі Дмитровичу укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська.

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

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

6. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0048 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0932, у розмірі 3% (три відсотки) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 136 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр. Леличенко Костянтину Васильовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,010 га для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/23

Розглянувши клопотання в.о. директора ТОВ «Одеська проектна землевпорядна група» О.І. Одарій та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «Одеська проектна землевпорядна група» керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки гр. Леличенко Костянтину Васильовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,010 га для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/23, кадастровий номер 5122783200:02:001:0924.
2. Передати гр. Леличенко Костянтину Васильовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,010 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0924, для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/23.
3. Гр. Леличенко Костянтину Васильовичу укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, Приморська, 2а/23.
4. Гр. Леличенко Костянтину Васильовичу зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.
5. Зобов'язати гр. Леличенко Костянтина Васильовича 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,010 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0924, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 137 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачу громадянці України Літвіновій Олександрі Володимирівні в довгострокову оренду строком на 20 (двадцять) років площею 0,0901 га для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Семенова, 14

Розглянувши заяву громадянки України Літвінової Олександри Володимирівни та технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачу у довгострокову оренду, розроблену ФОП Албу Н.М., керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачу громадянці України Літвіновій Олександрі Володимирівні в довгострокову оренду строком на 20 (двадцять) років загальною площею 0,0901 для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Семенова, 14, кадастровий номер 5122786400:02:003:0316.
2. Передати громадянці України Літвіновій Олександрі Володимирівні в довгострокову оренду строком на 20 (двадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0901 га, для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Семенова, 14, кадастровий номер 5122786400:02:003:0316.
3. Громадянці України Літвіновій Олександрі Володимирівні укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Семенова, 14.

4. Зобов'язати громадянку України Літвінову Олександру Володимирівну зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянку України Літвінову Олександру Володимирівну 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0901 га, кадастровий номер 5122786400:02:003:0316, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 138 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Фізичній особі-підприємцю Новікову Ігорю Євгеновичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0354 га під розташування будівлі автосалону, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, «5а»

Розглянувши заяву фізичної особи-підприємця Новікова Ігоря Євгеновича та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений МПП «ОБЕРІГ», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Новікову Ігорю Євгеновичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0354 га під розташування будівлі автосалону, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, «5а», кадастровий номер 5122783200:02:001:0927.
2. Передати фізичній особі-підприємцю Новікову Ігорю Євгеновичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0354 га, під розташування будівлі автосалону, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Миколаївська, «5а», кадастровий номер 5122783200:02:001:0927,
3. Фізичній особі-підприємцю Новікову Ігорю Євгеновичу укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, Миколаївська, «5а».
4. Фізичній особі-підприємцю Новікову Ігорю Євгеновичу зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Новікова Ігоря Євгеновича 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0354 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0927, у розмірі 5% (п’ять відсотків) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 139 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину Сарафанову Євгену Володимировичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0185 га під розміщення торгівельного павільйону «Малахіт», за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Морська, «2а»

Розглянувши заяву громадянина Сарафанова Євгена Володимировича та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ПП «УКРГЕОЕКСПЕРТ», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину Сарафанову Євгену Володимировичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0185 га під розміщення торгівельного павільйону «Малахіт», за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Морська, «2а», кадастровий номер 5122783200:02:001:0930.
2. Передати громадянину Сарафанову Євгену Володимировичу в довгострокову оренду терміном на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0185 га, під розміщення торгівельного павільйону «Малахіт», за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Морська, «2а», кадастровий номер 5122783200:02:001:0930.
3. Громадянину Сарафанову Євгену Володимировичу укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, Морська, «2а».
4. Громадянину Сарафанову Євгену Володимировичу зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

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

6. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0185 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:0930, у розмірі 5% (п’ять відсотків) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 140 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Костіну Андрію Федоровичу в довгострокову оренду строком на 49 (сорок дев'ять) років площею 0,0315 га для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 31

Розглянувши заяву громадянина України Костіна А.Ф. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС»», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Костіну Андрію Федоровичу в довгострокову оренду строком на 49 (сорок дев'ять) років, загальною площею 0,0315 га для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 31, кадастровий номер 5122783900:02:001:1742.
2. Передати громадянину України Костіну Андрію Федоровичу в довгострокову оренду строком на 49 (сорок дев'ять) років земельну ділянку загальною площею 0,0315 га, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 31, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1742.
3. Громадянину України Костіну Андрію Федоровичу укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 31.
4. Громадянину України Костіну Андрію Федоровичу зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Костіна Андрія Федоровича 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0315 га, кадастровий номер 5122783900:02:001:1742, у розмірі 3% (три відсотки) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 141 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель, що перебувають у постійному користуванні Самоохоронної автогаражної стоянки «КОМБІ» для будівництва індивідуальних гаражів, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 37

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 технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель Самоохоронної автогаражної стоянки «КОМБІ», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель, що перебувають у постійному користуванні Самоохоронної автогаражної стоянки «КОМБІ», загальною площею 10,000 га, для будівництва індивідуальних гаражів, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Паустовського, 37, кадастровий номер 5122783200:02:002:0060.
2. Внести відповідні зміни до даних Державного земельного кадастру.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 142 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,1277 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, сщ. Ліски

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» Тарасової О.Ю. та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,1277 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, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2715.

2. Передати ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,1277 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, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2715.

3. ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски.

4. ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,1277 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2715, у розмірі 3% (три відсотки) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. ТОВ «ЛЕНД АСПЕКТ» у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,1277 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2715, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, в загальній сумі 7,4710 тис. грн. (сім тисяч чотириста сімдесят одна гривня).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев’ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 143 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Маркаковій Марині Вікторівні в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0310 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, с. Фонтанка

Розглянувши клопотання фізичної особи-підприємця Маркакової Марини Вікторівни та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ОДЕСЬКИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ ЦЕНТР», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Маркаковій Марині Вікторівні в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0310 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, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:02:003:0321.

2. Передати фізичній особі-підприємцю Маркаковій Марині Вікторівні в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0310 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, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:02:003:0321.

3. Фізичній особі-підприємцю Маркаковій Марині Вікторівні укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка.

4. Фізичній особі-підприємцю Маркаковій Марині Вікторівні зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Маркакову Марину Вікторівну 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0310 га, кадастровий номер 5122786400:02:003:0321, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Фізичній особі-підприємцю Маркаковій Марині Вікторівні у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,0310 га, кадастровий номер 5122786400:02:003:0321, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, в загальній сумі 0,895 тис. грн. (вісімсот дев'яносто п'ять гривень).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев’ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 144 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Найденко Ользі Веніамінівні в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0215 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, с. Фонтанка

Розглянувши клопотання фізичної особи-підприємця Найденко Ольги Веніамінівни та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ОДЕСЬКИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ ЦЕНТР», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки фізичній особі-підприємцю Найденко Ользі Веніамінівні в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0215 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, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:02:001:3628.
2. Передати фізичній особі-підприємцю Найденко Ользі Веніамінівні в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0215 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, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:02:001:3628.
3. Фізичній особі-підприємцю Найденко Ользі Веніамінівні укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка.

4. Фізичній особі-підприємцю Найденко Ользі Веніамінівні зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати фізичну особу-підприємця Найденко Ольгу Веніамінівну 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0215 га, кадастровий номер 5122786400:02:001:3628, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Фізичній особі-підприємцю Найденко Ользі Веніамінівні у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,0215 га, кадастровий номер 5122786400:02:001:3628, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, в загальній сумі 0,650 тис. грн. (шістсот п'ятдесят гривень).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 145 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0432 га для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ІНАГРО ГРУПП» Павлюк О.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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0432 га для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2714.
2. Передати ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0432 га, для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2714
3. ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски.

4. ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0432 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2714, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,0432 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2714, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, в загальній сумі 1,426 тис. грн. (одна тисяча чотириста двадцять шість гривень).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 146 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,3358 га для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ІНАГРО ГРУПП» Павлюк О.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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,3358 га для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2716.
2. Передати ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,3358 га, для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2716.
3. ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка.

4. ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,3358 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2716, у розмірі 3% (три відсотки) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. ТОВ «НОВА КРИЖАНІВКА» у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,3358 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2716, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, в загальній сумі 11,082 тис. грн. (одинадцять тисяч вісімдесят дві гривні).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 147 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0118 га для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка

Розглянувши заяву директора ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» Скобленко В.А. 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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0118 га для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2721.
2. Передати ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0118 га, для розміщення, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2721.
3. ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка.

4. ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0118 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2721, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. ТОВ «МЕД-АЛЬП-ТРЕВЕЛ» у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,0118 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2721, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, в загальній сумі 0,3410 тис. грн. (триста сорок одна гривня).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 148 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Панченко Віктору Анатолійовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років площею 0,0400 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски

Розглянувши клопотання гр. Панченко Віктора Анатолійовича та проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду, розроблений ТОВ «ОДЕСЬКА ПРОЕКТНА ЗЕМЛЕВПОРЯДНА ГРУПА», керуючись ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Панченко Віктору Анатолійовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років загальною площею 0,0400 га для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2735.
2. Передати громадянину України Панченко Віктору Анатолійовичу в довгострокову оренду строком на 15 (п'ятнадцять) років земельну ділянку, загальною площею 0,0400 га, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2735.
3. Громадянину України Панченко Віктору Анатолійовичу укласти з Фонтанською сільською радою договір оренди земельної ділянки за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски.
4. Громадянину України Панченко Віктору Анатолійовичу зареєструвати договір оренди земельної ділянки в органах державної реєстрації.

5. Зобов’язати громадянина України Панченко Віктора Анатолійовича 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. Встановити орендну плату за земельну ділянку площею 0,0400 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2735, у розмірі 3% (три відсотка) від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

7. Громадянину України Панченко Віктору Анатолійовичу у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,0400 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2735, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, в загальній сумі 1,320 тис. грн. (одна тисяча триста двадцять гривень).

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 149 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Галушко Дмитру Вікторовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 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 Галушка Дмитра Вікторовича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Галушку Дмитру Вікторовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 1, кадастровий номер: 5122783200:02:001:0931.
2. Передати громадянину України Галушку Дмитру Вікторовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0404 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Бескоровайнова, 1, кадастровий номер: 5122783200:02:001:0931.
3. Зобов'язати громадянина України Галушко Дмитра Вікторовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 150 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Сінічкіній Любові Іванівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Вчительська, 29

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 Сінічкіної Любові Іванівни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Сінічкіній Любові Іванівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Вчительська, 29, кадастровий номер: 5122786400:02:001:3634.
2. Передати громадянці України Сінічкіній Любові Іванівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1000 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Вчительська, 29, кадастровий номер: 5122786400:02:001:3634.
3. Зобов'язати громадянку України Сінічкіну Любов Іванівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 151 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Черниш Сергію Миколайовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Богдана Хмельницького, 28

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

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Черниш Сергію Миколайовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Богдана Хмельницького, 28, кадастровий номер: 5122783900:03:001:0927.
2. Передати громадянину України Черниш Сергію Миколайовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0833 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Богдана Хмельницького, 28, кадастровий номер: 5122783900:03:001:0927.
3. Зобов'язати громадянина України Черниш Сергія Миколайовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 152 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Шевченко Віктору Івановичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Костанді, 29

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 Шевченко Віктора Івановича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Шевченко Віктору Івановичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Костанді, 29, кадастровий номер: 5122783900:03:001:0928.
2. Передати громадянину України Шевченко Віктору Івановичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0833 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Костанді, 29, кадастровий номер: 5122783900:03:001:0928.
3. Зобов'язати громадянина України Шевченко Віктору Івановичу виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 153 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Гончарук Володимиру Олеговичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада

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 Гончарука Володимира Олеговича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Гончаруку Володимиру Олеговичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:4206.
2. Передати громадянину України Гончаруку Володимиру Олеговичу у власність земельну ділянку загальною площею 0,0600 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:4206.
3. Зобов'язати громадянина України Гончарука Володимира Олеговича обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 154 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Кір'язовій Людмилі Федорівні для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 4/4

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 Кір'язової Людмили Федорівни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Кір'язовій Людмилі Федорівні для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 4/4, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0314.
2. Передати громадянці України Кір'язовій Людмилі Федорівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0077 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 4/4, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0314.
3. Зобов'язати громадянку України Кір'язову Людмилу Федорівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 155 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Стрельченку Олександру Ігоровичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада

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 Стрельченка Олександра Ігоровича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Стрельченку Олександру Ігоровичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:3947.
2. Передати громадянину України Стрельченку Олександру Ігоровичу у власність земельну ділянку загальною площею 0,0600 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:3947.
3. Зобов'язати громадянина України Стрельченка Олександра Ігоровича обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 156 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Ткач Руслану Гамзатовичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада

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 Ткач Руслана Гамзатовича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Ткач Руслану Гамзатовичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:3613.
2. Передати громадянину України Ткач Руслану Гамзатовичу у власність земельну ділянку загальною площею 0,0600 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:3613.
3. Зобов'язати громадянина України Ткач Руслана Гамзатовича обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 157 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Федорчук Наталії Юріївні для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Гагаріна, б/н

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 Федорчук Наталії Юріївни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Федорчук Наталії Юріївні для будівництва індивідуального гаражу, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Гагаріна, б/н, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0315.
2. Передати громадянці України Федорчук Наталії Юріївні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0047 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Гагаріна, б/н, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0315.
3. Зобов'язати громадянку України Федорчук Наталію Юріївну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 158 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Шпак Богдану Олександровичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада

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 Шпак Богдана Олександровича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Шпак Богдану Олександровичу для ведення садівництва, за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:4207.
2. Передати громадянину України Шпак Богдану Олександровичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0600 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, Фонтанська сільська рада, кадастровий номер: 5122786400:01:001:4207.
3. Зобов'язати громадянина України Шпак Богдана Олександровича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 159 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Ахмедьяновій Аллі Василівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Набережна, 36

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 Ахмедьянової Алли Василівни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Ахмедьяновій Аллі Василівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Набережна, 36, кадастровий номер: 5122783200:02:001:0946.

2. Передати громадянці України Ахмедьяновій Аллі Василівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0775 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Набережна, 36, кадастровий номер: 5122783200:02:001:0946.

3. Зобов'язати громадянку України Ахмедьянову Аллу Василівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 160 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Білому Олегу Юрійовичу, Ліптушенко Вікторії Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 21

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 Білого Олега Юрійовича, Ліптушенко Вікторії Миколаївни та подані матеріали, Фонтнанська сільська рада Одеського 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 Білому Олегу Юрійовичу, Ліптушенко Вікторії Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 21.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0954 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 21, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0313, громадянам:

Білому Олегу Юрійовичу $_{1/2}$ частка;

Ліптушенко Вікторії Миколаївні $_{1/2}$ частка.

3. Зобов'язати громадян України Білого Олега Юрійовича, Ліптушенко Вікторію Миколаївну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 161 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянину України Гусаковському Максиму Сергійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 6

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 Гусаковського Максима Сергійовича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Гусаковському Максиму Сергійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтнака, вул. Шкільна, 6, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0317.
2. Передати громадянину України Гусаковському Максиму Сергійовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0224 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Шкільна, 6, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0317.
3. Зобов'язати громадянина України Гусаковського Максима Сергійовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 162 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Дімовій Юлії Сергіївні, Морозовій Ірині Миколаївні, Морозову Данилу Миколайовичу, Дімову Роману Георгійовичу, Давидову Сергію Юрійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Степова, 11

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадян України Дімової Юлії Сергіївні, Морозової Ірини Миколаївни, Морозова Данила Миколайовича, Дімова Романа Георгійовича, Давидова Сергія Юрійовича та подані матеріали, Фонтнанська сільська рада Одеського 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 Дімовій Юлії Сергіївні, Морозовій Ірині Миколаївні, Морозову Данилу Миколайовичу, Дімову Роману Георгійовичу, Давидову Сергію Юрійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), площею 0,2150 га, за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Степова, 11, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1727.
2. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 163 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянину України Закладному Анатолію Івановичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Десантна, 82

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 Закладного Анатолія Івановича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Закладному Анатолію Івановичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Десантна, 82, кадастровий номер: 5122783900:03:001:0923.
2. Передати громадянину України Закладному Анатолію Івановичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0641 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Десантна, 82, кадастровий номер: 5122783900:03:001:0923.
3. Зобов'язати громадянина України Закладного Анатолія Івановича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 164 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Мандзяк Валентині Миколаївні, Гончарук Івану Вікторовичу, Дровніченко Тетяні Всеволодівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Гагаріна, 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 громадян України Мандзяк Валентини Миколаївни, Гончарук Івани Вікторовичи, Дровніченко Тетяни Всеволодівни та подані матеріали, Фонтнанська сільська рада Одеського 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 Мандзяк Валентині Миколаївні, Гончарук Івану Вікторовичу, Дровніченко Тетяні Всеволодівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Гагаріна, 9.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,1781 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Гагаріна, 9, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0319, громадянам:

Мандзяк Валентині Миколаївні $_{1/4}$ частка;

Гончарук Івану Вікторовичу $_{1/8}$ частка;

Дровніченко Тетяні Всеволодівні $_{1/2}$ частка.

3. Зобов'язати громадян України Мандзяк Валентину Миколаївну, Гончарук Івана Вікторовича, Дровніченко Тетяну Всеволодівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 165 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянину України Михайлову Геннадію Вікторовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 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 громадянина України Михайлова Геннадія Вікторовича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Михайлову Геннадію Вікторовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 9, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1729.
2. Передати громадянину України Михайлову Геннадію Вікторовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1587 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Зелена, 9, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1729.
3. Зобов'язати громадянина України Михайлова Геннадія Вікторовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 166 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Обливач Інні Петрівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Терешкової, 16

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 Обливач Інни Петрівні та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Обливач Інні Петрівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Терешкової, 16, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1728.
2. Передати громадянці України Обливач Інні Петрівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0876 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Терешкової, 16, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1728.
3. Зобов'язати громадянку України Обливач Інну Петрівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 167 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Огонькову Юрію Юрійовичу, Огонькову Миколі Юрійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Степова, 105

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 Огонькова Юрія Юрійовича, Огонькова Миколи Юрійовича та подані матеріали, Фонтнанська сільська рада Одеського 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 Огонькову Юрію Юрійовичу, Огонькову Миколі Юрійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Вапнярка, вул. Степова, 105.
2. Зобов'язати громадян України Огонькова Юрія Юрійовича, Огонькова Миколи Юрійовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 168 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянам України Пєновій Ларисі Володимирівні, Коваленко Леоніду Володимировичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Касьяненка, 5

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 Пєнової Лариси Володимирівни, Коваленко Леоніда Володимировича та подані матеріали, Фонтнанська сільська рада Одеського 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 Пєновій Ларисі Володимирівні, Коваленко Леоніду Володимировичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Касьяненка, 5.

2. Передати безоплатно у спільну часткову власність земельну ділянку загальною площею 0,0617 га, сщ. Ліски, вул. Касьяненка, 5, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2730, громадянам:

Пєновій Ларисі Володимирівні $_{2/3}$ частка;

Коваленко Леоніду Володимировичу $_{1/3}$ частка.

3. Зобов'язати громадян України Пєнову Ларису Володимирівну, Коваленко Леоніда Володимировича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 169 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Русавській Ользі Михайлівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Терешкової, 14

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 Русавської Ольги Михайлівни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Русавській Ользі Михайлівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Терешкової, 14, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1726.

2. Передати громадянці України Русавській Ользі Михайлівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0880 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Нова Дофінівка, вул. Терешкової, 14, кадастровий номер: 5122783900:02:001:1726.

3. Зобов'язати громадянку України Русавську Ольгу Михайлівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 170 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянину України Савченко Анатолію Анатолійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Касьяненка, 1а

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 Савченко Анатолія Анатолійовича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Савченко Анатолію Анатолійовичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Касьяненка, 1а, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2741.

2. Передати громадянину України Савченко Анатолію Анатолійовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0128 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. сщ. Ліски, вул. Касьяненка, 1а, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2741.

3. Зобов'язати громадянина України Савченко Анатолія Анатолійовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 171 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Савченко Тамарі Володимирівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Шевченка, 12

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 Савченко Тамари Володимирівни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Савченко Тамарі Володимирівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, вул. Шевченка, 12, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2742.
2. Передати громадянці України Савченко Тамарі Володимирівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0368 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, сщ. Ліски, вул. Шевченка, 12, кадастровий номер: 5122783200:01:002:2742.
3. Зобов'язати громадянку України Савченко Тамару Володимирівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 172 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Скакун Валентині Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. 30 років Перемоги, 11

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122, 125, 134 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву громадянки України Скакун Валентини Миколаївни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Скакун Валентині Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтнака, вул. 30 років Перемоги, 11, кадастровий номер: 5122786400:02:002:1772.
2. Передати громадянці України Скакун Валентині Миколаївні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1070 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. 30 років Перемоги, 11, кадастровий номер: 5122786400:02:002:1772.
3. Зобов'язати громадянку України Скакун Валентину Миколаївну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 173 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянці України Сухановій Олені Сергіївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Ярошевської, 18б

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 Суханової Олени Сергіївни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Сухановій Олені Сергіївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Ярошевської, 18б, кадастровий номер: 5122783200:02:001:0922.
2. Передати громадянці України Сухановій Олені Сергіївні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0135 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Ярошевської, 18б, кадастровий номер: 5122783200:02:001:0922.
3. Зобов'язати громадянку України Суханову Олену Сергіївну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 174 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) громадянину України Царюк Олександру Олександровичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Перемоги, 54

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 громадянину України Царюк Олександра Олександровича та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського 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 Царюк Олександру Олександровичу для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Перемоги, 54, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0323.

2. Передати громадянину України Царюк Олександру Олександровичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1551 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Перемоги, 54, кадастровий номер: 5122786400:02:003:0323.

3. Зобов'язати громадянина України Царюк Олександра Олександровича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 175 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Баловнєву Андрію Анатолійовичу, цільове призначення якої змінюється з «А 01.03 Для ведення особистого селянського господарства» (вид використання: Для ведення особистого селянського господарства) на «В 02.09 Для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови» (вид використання: для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2163

Розглянувши заяву гр. Баловнєва Андрія Анатолійовича щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Баловнєву Андрію Анатолійовичу, цільове призначення якої змінюється з «А 01.03 Для ведення особистого селянського господарства» (вид використання: Для ведення особистого селянського господарства) на «В 02.09 Для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови» (вид використання: для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2163.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,6510 га, яка належить на праві власності гр. Баловнєву Андрію Анатолійовичу, цільове призначення якої змінюється з «А 01.03 Для

ведення особистого селянського господарства» (вид використання: Для ведення особистого селянського господарства) на «В 02.09 Для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови» (вид використання: для будівництва і обслуговування паркінгів та автостоянок на землях житлової та громадської забудови), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, кадастровий номер 5122783200:01:002:2163.

3. Гр. Баловнєву Андрію Анатолійовичу оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Гр. Баловнєву Андрію Анатолійовичу у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,6510 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2163, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, в загальній сумі 54,279 тис. грн. (п’ятдесят чотири тисячі дев’ять гривень).

5. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 176 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Вербецькому Андрію Юрійовичу, цільове призначення якої змінюється з «для ведення садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, кадастровий номер 5122786400:01:001:1627

Розглянувши заяву гр. Вербецького Андрія Юрійовича щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ТОВ «ЗЕМАГРОСЕРВІС», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Вербецькому Андрію Юрійовичу, цільове призначення якої змінюється з «для ведення садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, кадастровий номер 5122786400:01:001:1627.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,100 га, яка належить на праві власності гр. Вербецькому Андрію Юрійовичу, цільове призначення якої змінюється з «для ведення садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, кадастровий номер 5122786400:01:001:1627.
3. Гр. Вербецькому Андрію Юрійовичу оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 177 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Громлюку Владиславу Руслановичу, цільове призначення якої змінюється з «А 01.05 Для ведення індивідуального садівництва» (вид використання: Для ведення садівництва) на «В 02.01 Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)» (вид використання: для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, кадастровий номер 5122780200:01:002:1103

Розглянувши заяву гр. Громлюка Владислава Руслановича щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Громлюку Владиславу Руслановичу, цільове призначення якої змінюється з «А 01.05 Для ведення індивідуального садівництва» (вид використання: Для ведення садівництва) на «В 02.01 Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)» (вид використання: для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, кадастровий номер 5122780200:01:002:1103.

2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,0950 га, яка належить на праві власності гр. Громлюку Владиславу Руслановичу, цільове призначення якої змінюється з «А 01.05 Для ведення індивідуального садівництва» (вид використання: Для

ведення садівництва) на «В 02.01 Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)» (вид використання: для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка, кадастровий номер 5122780200:01:002:1103.

3. Гр. Громлюку Владиславу Руслановичу оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 178 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Колеснікову Євгену Ігоровичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:01:001:1903

Розглянувши заяву гр. Присяжнюк Н.Я., яка діє по довіреності від гр. Колеснікова Є.І., щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ФОП Павлов Є.О., керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Колеснікову Євгену Ігоровичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:01:001:1903.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,100 га, яка належить на праві власності гр Колеснікову Євгену Ігоровичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, кадастровий номер 5122786400:01:001:1903.
3. Гр. Колеснікову Євгену Ігоровичу оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 179 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД», цільове призначення якої змінюється з «В 03.02 Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти» (вид використання: для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти) на «В 02.03 Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку» (вид використання: для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2697

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД» Гашкової Л.М. щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД», цільове призначення якої змінюється з «В 03.02 Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти» (вид використання: для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти) на «В 02.03 Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку» (вид використання: для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2697.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,2211 га, яка належить на праві власності Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД», цільове призначення якої

змінюється ««В 03.02 Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти» (вид використання: для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти) на «В 02.03 Для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку» (вид використання: для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2697,

3. Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД» оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 180 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД 2», цільове призначення якої змінюється з «А 01.03 Для ведення особистого селянського господарства» (вид використання: для ведення особистого селянського господарства) на «В 03.02 Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти» (вид використання: для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2144

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД 2» Гашкової Л.М. щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ТОВ «ІНАГРО ГРУПП», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД 2», цільове призначення якої змінюється з «А 01.03 Для ведення особистого селянського господарства» (вид використання: для ведення особистого селянського господарства) на «В 03.02 Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти» (вид використання: для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2144.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,2040 га, яка належить на праві власності Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД 2», цільове призначення якої змінюється «А 01.03 Для ведення особистого селянського господарства» (вид використання: для ведення особистого селянського господарства) на «В 03.02 Для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти»

(вид використання: для будівництва та обслуговування будівель закладів освіти), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, кадастровий номер 5122783200:01:002:2144.

3. Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД 2» оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Товариству з обмеженою відповідальністю «ЛІСКИ ЖИТЛОБУД 2» у двомісячний термін з моменту прийняття даного рішення здійснити оплату втрат сільськогосподарського виробництва, спричинених вилученням сільськогосподарських угідь за земельну ділянку площею 0,2040 га, кадастровий номер 5122783200:01:002:2144, за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Крижанівка, в загальній сумі 17,009 тис. грн. (сімнадцять тисяч дев’ять гривень).

5. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 181 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Проскуровій Тетяні Олегівні, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Весела, 10, кадастровий номер 5122786400:01:001:1657

Розглянувши заяву гр. Проскурової Тетяни Олегівни щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ФОП Павлов Є.О., керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Проскуровій Тетяні Олегівні, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Весела, 10, кадастровий номер 5122786400:01:001:1657.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,100 га, яка належить на праві власності гр. Проскуровій Тетяні Олегівні, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Весела, 10, кадастровий номер 5122786400:01:001:1657.
3. Гр. Проскуровій Тетяні Олегівні оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 182 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Стефішину Володимиру Михайловичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68, кадастровий номер 5122783200:02:001:0637

Розглянувши заяву гр. Стефішина В.М. щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ПП «УКРГЕОЕСПЕРТ», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Стефішину Володимиру Михайловичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68, кадастровий номер 5122783200:02:001:0637.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,0471 га, яка належить на праві власності гр Стефішину Володимиру Михайловичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68, кадастровий номер 5122783200:02:001:0637.
3. Гр. Стефішину Володимиру Михайловичу оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 183 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Стефішину Володимиру Михайловичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68, кадастровий номер 5122783200:02:001:0636

Розглянувши заяву гр. Стефішина В.М. щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ПП «УКРГЕОЕСПЕРТ», керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Стефішину Володимиру Михайловичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68, кадастровий номер 5122783200:02:001:0636.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,0597 га, яка належить на праві власності гр Стефішину Володимиру Михайловичу, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Гонтаренко, 68, кадастровий номер 5122783200:02:001:0636.
3. Гр. Стефішину Володимиру Михайловичу оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 184 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Федоровій Ользі Вячеславівні, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Весела, 23, 25, кадастровий номер 5122786400:01:001:4181

Розглянувши заяву гр. Присяжнюк Н.Я., яка діє по довіреності від гр. Федорової О.В. щодо затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється, розроблений ФОП Павлов Є.О., керуючись ст.ст. 12, 20, Земельного кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, яка належить на праві власності гр. Федоровій Ользі Вячеславівні, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Весела, 23, 25, кадастровий номер 5122786400:01:001:4181.
2. Змінити цільове призначення земельної ділянки загальною площею 0,2000 га, яка належить на праві власності гр Федоровій Ользі Вячеславівні, цільове призначення якої змінюється з «для індивідуального садівництва» на «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)», розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Весела, 23, 25, кадастровий номер 5122786400:01:001:4181.

3. Гр. Федоровій Ользі Вячеславівні оформити право власності на земельну ділянку в порядку передбаченому ст. 126 Земельного кодексу України.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 185 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,068 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та експлуатації об'єктів енергетичної інфраструктури, на території с. Олександрівка, Лиманського району Одеської області

Розглянувши клопотання головного фахівця відділу з майнових відносин АТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» Гоцуляк Є.В. 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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0068 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури на території с. Олександрівка, Лиманського району Одеської області.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 186 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0095 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та експлуатації об'єктів енергетичної інфраструктури, на території сщ. Світле, Лиманського району Одеської області

Розглянувши клопотання головного фахівця відділу з майнових відносин АТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» Гоцуляк Є.В. 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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0095 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури на території сщ. Світле, Лиманського району Одеської області.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 187 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0032 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та експлуатації об'єктів енергетичної інфраструктури, на території с. Фонтанка, Лиманського району Одеської області

Розглянувши клопотання головного фахівця відділу з майнових відносин АТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» Богаченкова А.Ю. 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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0032 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури на території с. Фонтанка, Лиманського району Одеської області.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 188 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0096 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та експлуатації об'єктів енергетичної інфраструктури, на території с. Фонтанка, Лиманського району Одеської області

Розглянувши клопотання головного фахівця відділу з майнових відносин АТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» Юртаєва І.О. 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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок орієнтовною площею 0,0096 га в оренду на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури на території с. Фонтанка, Лиманського району Одеської області.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 189 - VIII 22 березня 2021 року

Про розгляд питання щодо надання дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0032 га в оренду на 49 років для будівництва та експлуатації об'єкту енергетичної інфраструктури на території сщ. Ліски, Лиманського району Одеської області

Розглянувши клопотання головного фахівця відділу з майнових відносин АТ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» Юртаєва І.О. 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, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити у наданні дозволу АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ «ДТЕК ОДЕСЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ» на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0032 га в оренду на 49 років для будівництва та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури на території сщ. Ліски, Лиманського району Одеської області, в зв'язку з тим, що бажане місце розташування земельної ділянки знаходиться у приватній власності.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 190 - VIII 22 березня 2021 року

Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Товариству з обмеженою відповідальністю «ЗДС ГРУП» в оренду орієнтовною площею 1,10 га терміном на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка

Розглянувши заяву директора ТОВ «ЗДС ГРУПП» Приходько Ю.О. та подані матеріали**,** керуючись ст. ст. 12, 122, 123, 124, 125, 126, 134 Земельного кодексу України, п. 34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Товариству з обмеженою відповідальністю «ЗДС ГРУП» в оренду орієнтовною площею 1,10 га терміном на 15 (п'ятнадцять) років для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Олександрівка.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 191 - VIII 22 березня 2021 року

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 02.07.2019 року для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), укладеного між Фонтанською сільською радою та громадянкою Російської Федерації Медведєвою Світланою Олександрівною, кадастровий номер 5122786400:02:002:3062

Розглянувши заяву громадянки Російської Федерації Медведєвої Світлани Олександрівни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 02.07.2019 року у зв'язку із переходом права власності на житловий будинок, який знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вул. Набережна, 23, на підставі договору купівлі-продажу житлового будинку від 07.10.2020 року, посвідчений приватним нотаріусом Денісовою О.А. за №1032, 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», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 02.07.2019 року укладеного між Фонтанською сільською радою та громадянкою Російської Федерації Медведєвою Світланою Олександрівною, зареєстрованого в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно за номером 32378211 від 08.07.2019 року, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вул. Набережна, 23, загальною площею 0,1166 га, кадастровий номер 5122786400:02:002:3062, цільове призначення земельної ділянки: для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка).

2. Затвердити додаткову угоду про розірвання договору оренди земельної ділянки б/н від 02.07.2019 року, Фонтанською сільською радою та громадянкою Російської Федерації Медведєвою Світланою Олександрівною.

3. Громадянці Медведєвій Світлані Олександрівні внести відповідні зміни до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до земельно-облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаткова угода
до договору оренди земельної ділянки б/н
від 02.07.2019 року

село Фонтанка « » _____ 2021 року

Орендодавець – Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, буд. 4, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, діючої на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та

Орендар – громадянка Російської Федерації Медведєва Світлана Олександрівна (реєстраційний номер облікової картки платника податків 2119027441), паспорт №72 6415548, виданий ФМС 42001 від 14.10. 2013 року), з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони», уклали цю угоду (надалі – «Угода») про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області № 191-VIII від 22 березня 2021 року, та враховуючи взаємну згоду, сторони розривають договір оренди земельної ділянки б/н від 02.07.2019 року, на земельну ділянку загальною площею 0,1166 га кадастровий номер 5122786400:02:002:3062.

1.2.Орендар повертає, а Орендодавець приймає земельну ділянку загальною площею 0,1166 га кадастровий номер 5122786400:02:002:3062, для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка вул. Набережна, 23.

1.3. Земельна ділянка вважається поверненою від орендаря до Орендодавця з моменту державної реєстрації цієї додаткової угоди.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

2.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Угодою Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Угода є невід'ємною частиною договору оренди земельної ділянки б/н від 02.07.2019 року.

3.2. Угода вважається укладеною з моменту її підписання.

3.3. Угоду укладено у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в Орендодавця, другий – в Орендаря.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ	**ОРЕНДАР**
Юридична адреса: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, 4	Юридична адреса: м. Кемерово, вул. Весняна, 21, кв. 61
ЄДРПОУ 04379746	Російська Федерація
Сільський голова	
_____Н.Г. Крупиця	_____ С.О. Медведєва

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 192 - VIII 22 березня 2021 року

Про передачу громадянці Степановій Тетяні Миколаївні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Набережна, 23

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 Степанової Тетяни Миколаївни та договір купівлі-продажу житлового будинку від 07.10.2020 року, посвідчений приватним нотаріусом Денісовою О.А. за №1032, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Передати громадянці України Степановій Тетяні Миколаївні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1160 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Набережна, 23, кадастровий номер: 5122786400:02:002:3062, цільове призначення земельної ділянки: для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка).
2. Зобов'язати громадянку України Розумну Наталію Василівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 193 - VIII 22 березня 2021 року

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.12.2013 року для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), укладеного між Фонтанською сільською радою та громадянкою України Губарєвою Любв'ю Миколаївною, кадастровий номер 5122786400:02:002:3103

Розглянувши заяву громадянки Губарєвої Любові Миколаївни щодо припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 20.12.2013 року, 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», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 20.12.2013 року укладеного між Фонтанською сільською радою та громадянкою України Губарєвою Любв'ю Миколаївною, зареєстрованого в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно за номером 34811467 від 20.12.2019 року, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вул. Набережна, 14, загальною площею 0,0610 га, кадастровий номер 5122786400:02:002:3103, цільове призначення земельної ділянки: для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка).
2. Затвердити додаткову угоду про розірвання договору оренди земельної ділянки б/н від 20.12.2013 року, Фонтанською сільською радою та громадянкою України Губарєвою Любв'ю Миколаївною.
3. Громадянці Губарєвій Любові Миколаївні внести відповідні зміни до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до земельно-облікових даних.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаткова угода
до договору оренди земельної ділянки б/н
від 20.12.2013 року

село Фонтанка « » _____ 2021 року

Орендодавець – Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, буд. 4, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, діючої на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та

Орендар – громадянка України Губарєва Любов Миколаївна (паспорт КК 844347, виданий Комінтернівським РВ УМВС України в Одеській області 17 січня 2002 року), з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони», уклали цю угоду (надалі – «Угода») про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області №193-VIII від 22 березня 2021 року, та враховуючи взаємну згоду, сторони розривають договір оренди земельної ділянки б/н від 20.12.2013 року, на земельну ділянку загальною площею 0,0610 га кадастровий номер 5122786400:02:002:3103.

1.2.Орендар повертає, а Орендодавець приймає земельну ділянку загальною площею 0,0610 га кадастровий номер 5122786400:02:002:3103, для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вул. Набережна, 14.

1.3. Земельна ділянка вважається поверненою від орендаря до Орендодавця з моменту державної реєстрації цієї додаткової угоди.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Угодою Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Угода є невід'ємною частиною договору оренди земельної ділянки б/н від 20.12.2013 року.

3.2. Угода вважається укладеною з моменту її підписання.

3.3. Угоду укладено у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в Орендодавця, другий – в Орендаря.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ	**ОРЕНДАР**
Юридична адреса: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, 4	Юридична адреса: вул. Набережна, 14, с. Фонтанка
ЄДРПОУ 04379746	Громадянка України
Сільський голова	
_____Н.Г. Крупиця	_____ Губарєва Л.М.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 194 - VIII 22 березня 2021 року

Про передачу громадянці України Розумній Наталі Василівні для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Морська, 4

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 Розумної Наталії Василівни та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Передати громадянці України Розумній Наталі Василівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0364 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка, вул. Морська, 4, кадастровий номер: 5122783200:02:001:2945.
2. Зобов'язати громадянку України Розумну Наталію Василівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 195 - VIII 22 березня 2021 року

Про розгляд клопотання щодо надання дозволу Громадській організації «Товариству по спільній охороні транспортних засобів «Комбі-2» на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 3,50 га, яка перебуває в постійному користуванні за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски

Відповідно до ст.ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.ст. 12, 38, 39, 40, 116, 118, 121, 122 Земельного кодексу України, п. 3 розділу VII Закону України «Про державний земельний кадастр», розглянувши заяву голови правління ГО «Товариство «Комбі-2» Дегодій І.М. та подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Відкласти розгляд клопотання щодо надання дозволу Громадській організації «Товариству по спільній охороні транспортних засобів «Комбі-2» на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) площею 3,50 га, яка перебуває в постійному користуванні, за адресою: Одеська область, Лиманський район, сщ. Ліски, в зв'язку із відкриттям провадження по справі №420/12608/20 від 23.11.2020 року.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 196 - VIII 22 березня 2021 року

Про розгляд клопотань Афоніної Наталії Олександрівни та Афоніна Дмитра Вікторовича щодо надання дозволу на розробку технічних документацій із землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність для ведення особистого селянського господарства, для індивідуального садівництва на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

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 клопотання громадян України Афоніної Наталії Олександрівни та Афоніна Дмитра Вікторовича, враховуючи подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити у наданні дозволу на розробку технічних документацій із землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність громадянам України Афоніній Наталії Олександрівні, Афоніну Дмитру Вікторовичу для ведення особистого селянського господарства із земель запасу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, в зв'язку із не відповідністю ст. 118 Земельного кодексу України, а саме, місця розташування земельних ділянок, вказаних у доданих графічних матеріалів.

2. Відмовити у наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність громадянам України Афоніній Наталії Олександрівні, Афоніну Дмитру Вікторовичу для індивідуального садівництва із земель запасу на території Фонтанської сільської ради, в зв'язку із виданими Наказами Держгеокадастру в Одеській області на вказані земельні ділянки, згідно додатків.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 197 - VIII 22 березня 2021 року

Про розгляд клопотання Бородая Тараса Івановича, Степюка Івана Вікторовича, Подлєсного Олексія Євгеновича, Урсатьєва Андрія Володимировича, Набоки Вадима Вадимовича, Войтенка Олександра Леонідовича щодо надання дозволу на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області

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 клопотання від громадян Бородая Тараса Івановича, Степюка Івана Вікторовича, Подлєсного Олексія Євгеновича, Урсатьєва Андрія Володимировича, Набоки Вадима Вадимовича, Войтенка Олександра Леонідовича подані матеріали, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити у наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення у власність громадянам Бородаю Тарасу Івановичу, Степюку Івану Вікторовичу, Подлєсному Олексію Євгеновичу, Урсатьєву Андрію Володимировичу, Набоки Вадиму Вадимовичу, Войтенко Олександру Леонідовичу земельних ділянок орієнтовною площею до 0,15 (0,25 га) із земель запасу на території Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, в зв'язку із не відповідністю ст. 118 Земельного кодексу України, місця розташування земельних ділянок, вказаних у доданих графічних матеріалів, відповідно містобудівної документації, а саме до Генерального плану с. Фонтанка Одеського району Одеської області.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 198 - VIII 22 березня 2021 року

Надання дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Безверхій Євгенії Михайлівні у власність орієнтовною площею 0,0180 га для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Айвазовського, б/н

Розглянувши заяву громадянки України Безверхої Євгенії Михайлівни та подані матеріали**,** керуючись ст. ст. 12, 122, 123, 124, 125, 126, 134 Земельного кодексу України, п. 34 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Безверхій Євгенії Михайлівні у власність орієнтовною площею 0,0180 га для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка) із земель комунальної власності, розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Айвазовського, б/н.
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 земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 199 - VIII 22 березня 2021 року

Про розгляд заяви щодо надання дозволу громадянину України Безнос Костянтину Івановичу 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. Фонтанка, вул. Вишнева, 38

Розглянувши заяву громадянина України Безнос Костянтина Івановича 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», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Відмовити у наданні дозволу громадянину України Безнос Костянтину Івановичу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0580 га у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Вишнева, 38.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 200 - VIII 22 березня 2021 року

Про внесення змін до складу конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності територіальної громади Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна

Керуючись статтями 26, 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 2.1 Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності територіальної громади Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, затвердженого рішенням Фонтанської сільської ради №82- VII від 24.12.2015 року, у зв'язку з кадровими змінами в апараті сільської ради, Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до складу конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності територіальної громади Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області , на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, затвердженого рішенням Фонтанської сільської ради №82-VII від 24.12.2015 року, із змінами, згідно рішення №665-VII від 19.08.2017 року, та викласти його у новій редакції, що додається (додаток 2).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаток №2
до рішення Фонтанської сільської ради
№200-VIII від 22.03.2021

Склад
конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок комунальної власності територіальної громади Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна

Голова комісії

Нефідов Стефан Андрійович – заступник сільського голови Фонтанської сільської ради

Заступник голови комісії

Вербовщук Сергій Григорійович - заступник з питань діяльності виконавчих органів влади Фонтанської сільської ради

Секретар комісії

Антоненко Ольга Валеріївна – начальник відділу загальної та організаційної роботи Фонтанської сільської ради

Члени комісії:

1. Бражникова Аліна Зіновіївна– начальник відділу земельних відносин Фонтнаської сільської ради

2. Дудник Марина Володимирівна - заступник сільського голови Фонтанської сільської ради;

3. Шпат Максим Олегович – голова постійної комісії з питань земельних відносин, природокористування та планування території Фонтанської сільської ради;

4. Лобан Антон Анатолійович – депутат VIII скликання Фонтанської сільської ради.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 201 - VIII 22 березня 2021 року

Про припинення дії договору оренди земельної ділянки б/н від 28.03.2016 року для індивідуального дачного будівництва, укладеного між Фонтанською сільською радою та громадянином Власенко Андрієм Леонідовичем, кадастровий номер 5122786400:02:002:2883 та передачу у приватну власність

Розглянувши заяву громадянина України Власенко Андрія Леонідовича та подані матеріали, керуючись ст. 31 Закону України «Про оренду землі», ст. 12, 83, 122, 123, Земельного Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

ВИРІШИЛА:

1. Припинити дію договору оренди земельної ділянки б/н від 28.03.2016 року укладеного між Фонтанською сільською радою та громадянином України Власенко Андрієм Леонідовичем, зареєстрованого в державному реєстрі речових прав на нерухоме майно за номером 14746006 від 06.04.2016 року, яка знаходиться за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка, вул. Молодіжна, 57/34, загальною площею 0,0294 га, кадастровий номер 5122786400:02:002:2883, цільове призначення земельної ділянки: для індивідуального дачного будівництва.
2. Затвердити додаткову угоду про розірвання договору оренди земельної ділянки б/н від 28.03.2016 року, Фонтанською сільською радою та громадянином України Власенко Андрієм Леонідовичем.
3. Громадянину України Власенко Андрію Леонідовичу внести відповідні зміни до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
4. Відділу земельних відносин сільської ради внести відповідні зміни до земельно-облікових даних.
5. Передати громадянину України Власенко Андрію Леонідовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0294 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Молодіжна, 57/34, кадастровий номер: 5122786400:02:002:2883, цільове призначення земельної ділянки: для індивідуального дачного будівництва.

6. Зобов’язати громадянина України Власенко Андрія Леонідовича виконувати обов’язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

Додаткова угода
до договору оренди земельної ділянки б/н
від 28.03.2019 року

село Фонтанка « » _____ 2021 року

Орендодавець – Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області (код ЄДРПОУ 04379746), місцезнаходження: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, буд. 4, в особі сільського голови Крупиці Наталії Григорівни, діючої на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та

Орендар – громадянин України Власенко Андрій Леонідович (реєстраційний номер облікової картки платника податків 2498404695) місцезнаходження: м. Київ, вул. Ген. Вітрука, буд. 7-А, кв. 25, з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони», уклали цю угоду (надалі – «Угода») про нижченаведене:

1. ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Відповідно до рішення Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області №201-VIII від 22 вересня 2021 року, та враховуючи взаємну згоду, сторони розривають договір оренди земельної ділянки б/н від 28.03.2016 року, на земельну ділянку загальною площею 0,0294 га кадастровий номер 5122786400:02:002:2883.

1.2.Орендар повертає, а Орендодавець приймає земельну ділянку загальною площею 0,0294 га кадастровий номер 5122786400:02:002:2883, для індивідуального дачного будівництва, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, село Фонтанка вул. Молодіжна, 57/34.

1.3. Земельна ділянка вважається поверненою від орендаря до Орендодавця з моменту державної реєстрації цієї додаткової угоди.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Угодою Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Угода є невід'ємною частиною договору оренди земельної ділянки б/н від 28.03.2016 року.

3.2. Угода вважається укладеною з моменту її підписання.

3.3. Угоду укладено у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких знаходиться в Орендодавця, другий – в Орендаря.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ	**ОРЕНДАР**
Юридична адреса: Одеська область, Одеський район, с. Фонтанка, вул. Степна, 4 ЄДРПОУ 04379746 Сільський голова _____Н.Г. Крупиця	Юридична адреса: м. Київ, вул. Ген. Вітрука, буд. 7-А, кв. 25 _____ Власенко А.Л.

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 202 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Шуміловій Юлії Емануілівні у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Західна, б/н

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 проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки розроблений ТОВ «ОДЕСЬКИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ ЦЕНТР», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Шуміловій Юлії Емануілівні у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Західна, б/н, загальною площею 0,0828 га, кадастровий номер 5122786400:02:001:3629.
2. Передати громадянці України Шуміловій Юлії Емануілівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0828 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Західна, б/н, кадастровий номер: 5122786400:02:001:3629.
3. Зобов'язати громадянку України Шумілову Юлію Емануілівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 203 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину України Повх Миколі Васильовичу у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Марінеско капітана, б/н

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 проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки розроблений ТОВ «ТЕРРА КОМ», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянціину України Повх Миколі Васильовичу у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Марінеско капітана, б/н, загальною площею 0,0500 га, кадастровий номер 5122786400:02:001:3637.

2. Передати громадянину України Повх Миколі Васильовичу безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,0500 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Марінеско капітана, б/н, кадастровий номер: 5122786400:02:001:3637.

3. Зобов'язати громадянина України Повх Миколу Васильовича виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 204 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Полозовській Олені Сергіївні у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Моложіжна, 1/1

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 проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки розроблений ТОВ «ОДЕСЬКИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ ЦЕНТР», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Полозовській Олені Сергіївні у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Молодіжна, 1/1, загальною площею 0,1729 га, кадастровий номер 5122786400:02:002:1667.
2. Передати громадянці України Полозовській Олені Сергіївні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1729 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Моложіжна, 1/1, кадастровий номер: 5122786400:02:002:1667.
3. Зобов'язати громадянку України Полозовську Олену Сергіївну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**

УКРАЇНА
ФОНТАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ
Дев'ятої сесії Фонтанської сільської ради VIII скликання

с. Фонтанка

№ 205 - VIII 22 березня 2021 року

Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Вільчинській Оксані Павлівні у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Дачна, 1а

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 проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки розроблений ТОВ «ОДЕСЬКИЙ ЗЕМЕЛЬНИЙ ЦЕНТР», Фонтанська сільська рада Одеського району Одеської області, -

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянці України Вільчинській Оксані Павлівні у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Дачна, 1а, загальною площею 0,1500 га, кадастровий номер 5122786400:02:002:1806.
2. Передати громадянці України Вільчинській Оксані Павлівні безоплатно у власність земельну ділянку загальною площею 0,1500 га за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Фонтанка, вул. Дачна, 1а, кадастровий номер: 5122786400:02:002:1806.
3. Зобов'язати громадянку України Вільчинську Оксану Павлівну виконувати обов'язки власників земельних ділянок, згідно ст.ст. 91, 103 Земельного кодексу України.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань земельних відносин, природокористування, планування території (Шпат М.О.).

Сільський голова **Н.Г. Крупиця**