



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 412-VII**

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

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

**В И Р І Ш И Л А:**

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

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

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення  
вісімнадцятої сесії Крижанівської  
сільської ради VII скликання  
№ 412-VII від 06 березня 2017 року

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

№	Адреса земельної ділянки	Прізвище, ім'я та по батькові	Орієнтовна площа земельної ділянки	Цільове призначення (використання) земельної ділянки	Підстава
1.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Слободенюк М.В.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
2.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Севастьяев Є.О.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
3.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Бабаян І.Г.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
4.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Гончаренко С.М.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка та села Ліски поєднаного з детальним планом території села Крижанівка та села Ліски.
5.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Лемешко В.С.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
6.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Ханик Л.В.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.

7.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Перовський О.Г.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
8.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Попов О.В.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Ліски поєднаного з детальним планом території села Ліски.
9.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Антонічев О.О.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
10.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Іщук М.О.	0,25га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: місця розташування земельних ділянок, які зазначені у графічних матеріалах не відповідає Генеральному плану села Крижанівка поєднаного з детальним планом території села Крижанівка.
11.	Крижанівська сільська рада с. Крижанівка	Кляпов В.М.	10,00га	Для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка)	Невідповідність ст. 118 Земельного кодексу України, а саме: відсутні графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
12.	Крижанівська сільська рада с. Ліски	Калюженко О.А.	0,10га	Для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд	Земельна ділянка, яка зазначена у графічних матеріалах перебуває у приватній власності, за адресою: с. Ліски вул. Марсельська, 31

**Секретар сільської ради**

**Л.Л. Бондаренко**



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцята сесія Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**Про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:02:001:0213 за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а.**

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ІНАГРО КОМІНТЕРНІВСЬКЕ» Павлюк О.С. та подані матеріали, керуючись ст.ст. 12, 186 Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу земельної ділянки кадастровий номер 5122783200:02:001:0213 та перебуває у комунальній власності територіальної громади Крижанівської сільської ради, для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд, яка розташована за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а.

2. Крижанівській сільській раді зареєструвати право комунальної власності за земельними ділянками, які утворені в результаті поділу, кадастровий номер 5122783200:02:001:2705, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2706, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2707, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2708, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2709, загальною площею 0,0062 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2710, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2711, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2712, загальною площею 0,0064 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2736, загальною площею 0,0080 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2713, загальною площею 0,0021 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2714, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2715, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2716, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2717, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2718, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2719, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2720, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2721, загальною площею 0,0020 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2722, загальною площею 0,0021 га, кадастровий номер 5122783200:02:001:2723, загальною площею 0,0064 га,

кадастровий номер 5122783200:02:001:2724, загальною площею 0,0065 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2725, загальною площею 0,0062 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2726, загальною площею 0,0065 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2727, загальною площею 0,0065 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2728, загальною площею 0,0065 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2729, загальною площею 0,0067 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2730, загальною площею 0,0068 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2731, загальною площею 0,0068 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2732, загальною площею 0,0062 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2733, загальною площею 0,0062 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2734, загальною площею 0,0009 га,  
кадастровий номер 5122783200:02:001:2735, загальною площею 0,1969 га,

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

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцята сесія Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 414-VII**

**Про передачу громадянам України та юридичним особам земельних ділянок у довгострокову оренду терміном на 15 років для**

**реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.**

Розглянувши заяви громадян України та юридичних осіб, а також інші додані до них документи та графічні матеріали, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 123, 124, 134 Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Передати громадянам України та юридичним особам згідно з переліком (додаток № 1), у довгострокову оренду терміном на 15 років земельні ділянки загальною площею 0,1487 га для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд розташованих на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.

2. Громадянам України згідно з переліком (додаток № 1) укласти з Крижанівською сільською радою договори оренди земельних ділянок розташованих за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка.

3. Зобов'язати громадян України згідно з переліком (додаток №1) зареєструвати договори оренди земельних ділянок в органах державної реєстрації.

4. Зобов'язати громадян України згідно з переліком (додаток №1) виконувати обов'язки землекористувача земельної ділянки, згідно ст. ст. 96, 103 Земельного кодексу України.

5. Зобов'язати громадян України згідно з переліком (додаток №1) утримувати прилеглу територію до земельної ділянки в належному стані.

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

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

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення  
вісімнадцятої сесії Крижанівської  
сільської ради VII скликання  
№ 414-VII від 06 березня 2017 року

Перелік  
громадян України та юридичних осіб, яким передаються у довгострокову  
оренду земельні ділянки.

№	Прізвище, ім'я та по батькові громадян / юридична особа	Площа земельної ділянки, (га)	Цільове призначення земельної ділянки	Адреса земельної ділянки	Кадастровий номер земельної ділянки
1.	Скобленко Валентин Анатолійович	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/4	5122783200: 02:001:2708
2.	Шаповалова Оксана Миколаївна	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/5	5122783200: 02:001:2707
3.	Шаповалова Валентина Миколаївна	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/6	5122783200: 02:001:2706
4.	Сухін Олег Михайлович	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/7	5122783200: 02:001:2709

5.	Овчар Дмитро Володимирович	0,0064	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/8	5122783200:02:001:2710
6.	Овчар Дмитро Володимирович	0,0064	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/9	5122783200:02:001:2711
7.	Скобленко Людмила Олександрівна	0,0064	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/10	5122783200:02:001:2712
8.	Скобленко Людмила Олександрівна	0,0064	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/11	5122783200:02:001:2723
9.	Коцербуба Тетяна Іванівна	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/12	5122783200:02:001:2733
10.	Бабенко Юлія Валентинівна	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/13	5122783200:02:001:2732
11.	Бабенко Юлія Валентинівна	0,0068	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/15	5122783200:02:001:2731
12.	Шаповалова Оксана Миколаївна	0,0068	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/16	5122783200:02:001:2730
13.	Скобленко Віталій Анатолійович	0,0067	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/17	5122783200:02:001:2729
14.	Скобленко Віталій Анатолійович	0,0065	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/18	5122783200:02:001:2728
15.	Коцербуба Тетяна Іванівна	0,0065	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/19	5122783200:02:001:2727
16.	Шуміловський Дмитро Анатолійович	0,0065	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/20	5122783200:02:001:2726
17.	Сарафанов Євген Володимирович	0,0062	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/21	5122783200:02:001:2725
18.	Скобленко Валентин Анатолійович	0,0065	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/22	5122783200:02:001:2724
19.	Ілікчієва Марія Георгіївна	0,0021	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/24	5122783200:02:001:2713
20.	Скобленко Валентин Анатолійович	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/25	5122783200:02:001:2714
21.	Скобленко Ганна Валентинівна	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/26	5122783200:02:001:2715
22.	Скобленко Ганна Валентинівна	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/27	5122783200:02:001:2716
23.	Бабенко Юлія Валентинівна	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/28	5122783200:02:001:2717
24.	Бабенко Юлія Валентинівна	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/29	5122783200:02:001:2718
25.	Скобленко Людмила Олександрівна	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/30	5122783200:02:001:2719
26.	Скобленко Людмила Олександрівна	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/31	5122783200:02:001:2720
27.	Сарафанов Юрій Володимирович	0,0020	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/32	5122783200:02:001:2721



28.	Скобленко Валентин Анатолійович	0,0009	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/34	5122783200: 02:001:2734
29.	Яровий Леонід Володимирович	0,0064	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а/3	5122783200: 02:001:2705
30.	ОСББ «МОРСЬКА ПЕРЛИНА» та Ілікчієва Марія Георгіївна	0,0080	для реконструкції, експлуатації та обслуговування будівель та споруд	с. Крижанівка, вул. Приморська, 2а, 2а/1	5122783200: 02:001:2736
<b>Всього</b>		0,1487			

Секретар сільської ради

Л.Л. Бондаренко



У К Р А І Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцята сесія Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 березня 2017 року

№ 415-VII

**Про надання дозволу громадянину України Горбунову Валентну Володимировичу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Гагаріна, 47 а.**

Розглянувши заяву громадянина України Горбунова В.В. та подані матеріали, керуючись ст.ст. 12, 38, 39, 40, 81, 116, 118, 121, 122, 134 Земельного кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 25 Закону України «Про землеустрій» Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Рішення восьмої сесії сьомого скликання Крижанівської сільської ради № 226-VII від 15.12.2016 «Про надання дозволу громадянці України Бойко Гульнарі Дюйсенівні на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Комінтернівський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вул. Гагаріна, 47 а» визнати такими, що втратило свою чинність.

2. Надати громадянину України Горбунову Валентну Володимировичу дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею 0,0119 га у власність для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Гагаріна, 47 а.

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

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

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 416-VII**

**Про надання згоди на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), для сумісного зберігання транспортних засобів за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, с. Крижанівка, вулиця Паустовського, 1.**

Відповідно до ст. ст. 26, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування», ст. ст. 12, 38, 39, 186 Земельного кодексу України, ст. 55 Закону України «Про землеустрій», розглянувши заяву голови правління Товариства власників гаражів і транспортних засобів «Народне» Єфімова М.Ю. та подані матеріали, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Надати згоду на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) загальною площею 3,635 га, яка перебуває у постійному користуванні Товариства «Народне» на підставі державного акту на право постійного користування землею ІІ-ОД № 003952, для сумісного зберігання транспортних засобів за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижанівка, вулиця Паустовського, 1.

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

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

## с. Крижанівка

06 березня 2017 року

№ 417-VII

**Про надання дозволу ТОВ «ГОЛДБЛАТ РЕАЛ ЕСТЕЙТ» на розроблення проектів землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду строком на 10 (десять) 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 на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області.**

Розглянувши клопотання директора ТОВ «ГОЛДБЛАТ РЕАЛ ЕСТЕЙТ» Хоменко Р.О., керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 83, 92, 123, 124, 134 Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій», та розглянувши подані матеріали Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Надати дозвіл ТОВ «ГОЛДБЛАТ РЕАЛ ЕСТЕЙТ» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в довгострокову оренду строком на 10 (десять) років, орієнтовною площею 0,1418 га, для будівництва, обслуговування та ремонту об'єктів інженерної, транспортної, енергетичної інфраструктури, об'єктів зв'язку та дорожнього господарства (крім об'єктів дорожнього сервісу), із земель комунальної власності, які не надані у власність або користування та перебувають у запасі Крижанівської сільської ради за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижаніка».

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

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

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



# У К Р А Ї Н А

## КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 березня 2017 року

№ 418-VII

**Про надання дозволу громадянину України Лозинському Павлу Петровичу на розроблення проектів землеустрою, щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду строком на 49 (сорок дев'ять) років для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижаніка, вулиця Ювілейна, 20 а.**

Розглянувши заяву громадянина Лозинського П.П., керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. ст. 12, 83, 92, 123, 124, 134 Земельного кодексу України, Законом України «Про землеустрій», та розглянувши подані матеріали Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Надати дозвіл громадянину України Лозинському Павлу Петровичу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у довгострокову оренду строком на 10 (десять) років, орієнтовною площею 0,020 га, для будівництва та обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), із земель комунальної власності, які не надані у власність або користування та перебувають у запасі Крижанівської сільської ради за адресою: Одеська область, Лиманський район, Крижанівська сільська рада, село Крижаніка, вулиця Ювілейна, 20 а.

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

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



У К Р А Ї Н А

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 419-VII**

**Про відмову Товариству з обмеженою відповідальністю «Ньюбудкомпані» у задоволенні заяви щодо укладення договору та підписання додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки від 21.04.2009, загальною площею 5,5372 га, кадастровий номер: 5122783200:01:001:0080 розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка (в межах населеного пункту).**

Розглянувши заяву директора ТОВ «Ньюбудкомпані» Тайнов А.І., керуючись статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 12, 122, 141 Земельного Кодексу України, враховуючи що земельна ділянка, загальною площею 5,5372 га кадастровий номер 5122783200:01:001:0080, перебуває у користуванні ПП «СВІТКОМ ПЛЮС», на підставі договору оренди від 21 квітня 2009 зареєстрованого в Комінтернівському районному відділі Одеської регіональної філії центру ДЗК у Книзі записів державної реєстрації договорів оренди землі запис за реєстровим №040952400018 від 15 липня 2009, інформація про припинення права орендиз ПП «СВІТКОМ ПЛЮС» відсутня Крижанівська сільська Лиманського району Одеської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Відмовити Товариству з обмеженою відповідальністю «Ньюбудкомпані» у задоволенні заяви, щодо укладення договору та підписання додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки від 21.04.2009, загальною площею 5,5372 га, кадастровий номер: 5122783200:01:001:0080 розташованої за адресою: Одеська область, Лиманський район, с. Крижанівка (в межах населеного пункту).

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

Сільський голова

Н.Г. Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 березня 2017 року

№ 421-VII

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

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році» № 1791-VIII від 20.12.2016, Податковим кодексом України № 2755-VI від 02.12.2010, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Рішення сідмдесятої сесії шостого скликання Крижанівської сільської ради № 1152-VI від 14.07.2015 «Про встановлення податку на майно, в частині плати за землю на території Крижанівської сільської ради» визнати таким, що втратило свою чинність.

2. Встановити з 01.01.2017 на території Крижанівської сільської ради податок на майно в частині плати за землю згідно з Положенням (додаток №1).

3. Встановити з 01.01.2017 ставки земельного податку на території Крижанівської сільської ради (додаток № 2).

4. Оприлюднити дане рішення у засобах масової інформації.

5. Рекомендувати органам державної фіскальної служби інформувати Крижанівську сільську раду про сплату земельного податку за землю на території Крижанівської сільської ради в розрізі земельних ділянок та власників земельних ділянок (землекористувачів).

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради (Клюкас О.П.).

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**

Додаток № 1 до рішення  
вісімнадцятої сесії Крижанівської  
сільської ради VII скликання  
№ 421-VII від 06 березня 2017 року

## **Положення про податок на майно, в частині плати за землю**

### **1. Загальне положення**

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

### **2. Платники земельного податку**

2.1. Платниками податку є:

2.1.1. власники земельних ділянок;

2.1.2. землекористувачі.

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

### **3. Об'єкт оподаткування**

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

### **4. База оподаткування земельним податком**

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

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



## **5. Ставка земельного податку**

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

## **6. Податковий період для плати за землю**

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

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

## **7. Порядок обчислення плати за землю**

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

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

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

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

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

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

У разі переходу права власності на земельну ділянку від одного власника до іншого протягом календарного року податок сплачується попереднім власником за період з 1 січня цього року до початку того

місяця, в якому він втратив право власності на зазначену земельну ділянку, а новим власником - починаючи з місяця, в якому у нового власника виникло право власності.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Строк сплати плати за землю**

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

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

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

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

8.4. Податкове зобов'язання з плати за землю, визначене у податковій декларації, у тому числі за нововідведені земельні ділянки, сплачується власниками та землекористувачами земельних ділянок за місцезнаходженням земельної ділянки за податковий період, який дорівнює календарному місяцю, щомісяця протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) місяця.

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

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

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

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

## **9. Пільги щодо сплати земельного податку для фізичних осіб**

9.1. Від сплати податку звільняються:

9.1.1. інваліди першої і другої групи;

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

9.1.3. пенсіонери (за віком);

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

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

9.2. Звільнення від сплати податку за земельні ділянки, передбачене для відповідної категорії фізичних осіб пунктом 9.1. цього Положення,

поширюється на одну земельну ділянку за кожним видом використання у межах граничних норм:

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

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

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

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

## **10. Пільги щодо сплати земельного податку для юридичних осіб**

10.1. Від сплати податку звільняються юридичні особи:

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

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

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

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

## **11. Земельні ділянки, які не підлягають оподаткуванню земельним податком**

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

## **12. Особливості оподаткування платою за землю**

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

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

12.3. Якщо платники податку, які користуються пільгами з цього податку, надають в оренду земельні ділянки, окремі будівлі, споруди або їх

частини, податок за такі земельні ділянки та земельні ділянки під такими будівлями (їх частинами) сплачується на загальних підставах з урахуванням прибудинкової території.

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

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

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

### **13. Орендна плата**

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

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

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

13.2. Платником орендної плати є орендар земельної ділянки.

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

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

13.5. Розмір орендної плати встановлюється у договорі оренди землі.

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

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

13.8. Пільги по сплаті орендної плати не передбачені.

### **14. Індиксація нормативної грошової оцінки земель**

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

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

Додаток № 2 до рішення  
вісімнадцятої сесії Крижанівської  
сільської ради VII скликання  
№ 421-VII від 06 березня 2017 року

**ПЕРЕЛІК**  
**категорій платників та розмір ставок земельного податку**

№	Категорії платників земельного податку	Розмір ставки земельного податку, % від нормативної грошової оцінки землі (НГО)
1	2	3
1	органи державної влади та органи місцевого самоврядування, органи прокуратури, заклади, установи та організації, спеціалізовані санаторії України для реабілітації, лікування та оздоровлення хворих, військові формування, утворені у відповідності до законів України, Збройні Сили України та Державна прикордонна служба України, які повністю утримуються за рахунок державного або місцевого бюджетів	0,0
2	власники земельних ділянок (юридичні та фізичні особи), які мають належним чином оформлене право власності на земельну ділянку, за винятком платників, зазначених у пп. 4-8	1,0
3	землекористувачі (юридичні та фізичні особи), які використовують земельні ділянки без належним чином оформлених	3,0

	документів на право користування земельною ділянкою, за винятком платників, зазначених у п. 4-8	
<b>4</b>	власники та користувачі сільськогосподарських угідь (фізичні особи) за один гектар: - для ріллі, сіножатей та пасовищ - для багаторічних насаджень	<b>0,1 0,05</b>
<b>5</b>	громадяни, які використовують земельні ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), для індивідуального дачного будівництва, для будівництва індивідуальних гаражів	<b>0,03</b>
<b>6</b>	власники та користувачі земельних ділянок, які мають у постійному користуванні земельні ділянки зайняті для експлуатації та обслуговування магазинів, для розташування причалів човнів, для будівництва індивідуальних гаражів, для будівництва виробничої бази, під автостоянками для зберігання особистих транспортних засобів громадян, які використовуються без отримання прибутку, для будівництва автомобільних станцій зрідженого газу, для експлуатації та обслуговування ринків, для розміщення гаражних автомобільних стоянок	<b>12</b>
<b>7</b>	власники та користувачі земельних ділянок, зайнятих садівницькими товариствами	<b>5</b>
<b>8</b>	власники та користувачі земельних ділянок залізничного та авіаційного транспорту (крім земельних ділянок, на яких знаходяться окремо розташовані культурно-побутові будівлі та інші споруди, які оподатковуються на загальних підставах).	<b>0,25</b>
<b>9</b>	власники та користувачі земельних ділянок, які надані для розміщення об'єктів енергетики, що виробляють електричну енергію з відновлених джерел енергії, нормативно грошова оцінка яких не проведена	<b>5</b>
<b>10</b>	власники вбудовано-прибудованих нежитлових приміщень, розташованих в житлових будинках	<b>3,0</b>
<b>11.</b>	юридичні особи, які використовують земельні ділянки для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, для розміщення житлової та громадської забудови,	<b>1</b>
<b>12</b>	землекористувачі, які мають у постійному користуванні земельні ділянки, але не можуть мати їх на такому праві відповідно до статті 92 Земельного кодексу України	<b>12</b>

**Секретар сільської ради**

**Л.Л. Бондаренко**



**У К Р А І Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**Вісімнадцятій сесії Крижанівської сільської ради**

**VII скликання**

с.Крижанівка

06 березня 2017року  
УП

№396 -

### **Про план роботи Крижанівської сільської ради на 2017 рік**

Відповідно до пункту 7 статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” , Крижанівська сільська рада

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити план роботи Крижанівської сільської ради на 2017 рік , додається .
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Крупицю Н.Г. та голів постійних комісій ради (Дерік Г.Н.,Клюкас О.П.,Константинову С.В., Спельник С.В.) .

Сільський голова

Н.Г.Крупиця

396-УП  
06.03.17р.

ДОДАТОК  
до рішення сесії сільської ради №-  
від

**П Л А Н     Р О Б О Т И**  
**Крижанівської сільської ради та виконавчого комітету на 2017**  
**рік**



## 1. Питання для розгляду на пленарних засіданнях сільської ради

1.1. Про план роботи Крижанівської сільської ради на 2017 рік

I квартал 2017 року сільська рада , постійні комісії

1.2. Про звіт сільської ради щодо виконання сільського бюджету за 2016 рік

I квартал 2017 року заст. голови з економічних питань, постійна комісія з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;

1.3. Звіти голів постійних комісій Крижанівської сільської ради VII скликання про роботу комісій в 2016 році

I квартал 2017 року голови постійних комісій

1.4. Про звіт сільського голови про роботу ради та виконавчого комітету в 2016 році

I квартал 2017 року сільський голова , апарат сільської ради , постійні комісії

1.5. Про стан профілактичної роботи по попередженню правопорушень на території сільської ради

II квартал 2017 року сільська рада , постійні комісії

1.6. Про виконання бюджету Крижанівської сільської ради за I квартал 2017 року

II квартал 2017 року заст. голови з економічних питань, постійна комісія з питань фінансів, бюджету та

розвитку; соціально-економічного

1.7. Про хід підготовки установ та організацій ,розташованих на території сільської ради до роботи в осінньо-зимовий період 2017-2018 р.р.

III квартал 2017 року сільська рада ,постійні комісії

1.8. Про виконання бюджету Крижанівської сільської ради за I півріччя 2017 року

III квартал 2017 року заст. голови з економічних питань, постійна комісія з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку

1.9. Земельні питання

У міру необхідності сільська рада ,постійні комісії

1.10. Про план роботи Крижанівської сільської ради УІІ скликання на 2018 рік

I У квартал 2017 року сільський голова ,апарат сільської ради ,постійні комісії

1.11. Про програму соціально-економічного розвитку сільської ради на 2018 рік .

I У квартал 2017 року сільський голова ,постійні комісії

1.12. Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік

ІУ квартал 2017 року  
питань, постійна  
соціально-економічного розвитку

заст. голови з економічних  
комісія з питань фінансів, бюджету та

1.13. Про затвердження плану діяльності виконавчих органів сільської ради  
з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

ІУ квартал 2017 року  
комісії

заст. голови з юридичних питань, постійні

## **ІІ. ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННЯХ ВИКОНКОМУ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

2.0. Про санітарний стан на території сільської ради

щомісячно

виконком сільської ради

2.1. Про роботу громадських формувань на території сільської ради

лютий 2017 року

виконком сільської ради

2.2. Про роботу дільничного інспектора по профілактиці правопорушень  
на території сільської ради

березень 2017 року  
ради

виконком сільської

2.3. Про роботу кафе і барів на території ради в вечірній час

квітень 2017 року

виконком сільської ради

2.4. Про організацію літнього оздоровлення дітей, проживаючих на  
території Крижанівської сільської ради

Травень 2017 року

виконком сільської ради

2.5. Про профілактику правопорушень серед неповнолітніх

червень 2017 року

виконком сільської ради ,дільничний  
інспектор

2.6. Про хід виконання рішення сільської ради по підготовці роботи в осінньо-зимовий період 2017-2018 р.р.

липень 2017 року

виконком сільської ради

2.7. Про стан охорони здоров'я на території сільської ради

серпень 2017 року

виконком сільської ради

2.8. Про стан та заходи протипожежної охорони об'єктів на території сільської ради

Вересень 2017 року

виконком сільської ради

2.9. Звіт про роботу Крижанівського сільського будинку культури за 9 місяців 2017 року

жовтень 2017 року

виконком сільської ради

2.10. Про стан роботи із зверненнями громадян відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян"

щоквартально

виконком сільської ради

2.11. Про план роботи виконавчого комітету на 2018 рік

грудень 2017 року

виконком сільської ради

### **ІІІ. ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ТА ВИВЧЕННЯ В ПОСТІЙНИХ КОМІСІЯХ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Постійна депутатська комісія з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики;**

3.1. Про затвердження плану роботи постійної депутатської комісії з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та законності VII скликання на 2017 рік

1 квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.2.Звіт голови постійної комісії Крижанівської сільської ради УІ скликання з питань прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та законності про роботу комісії в 2016 році

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.3.Про звіт сільської ради щодо виконання сільського бюджету за 2016 рік

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.4. Про звіт сільської ради про виконання сільського бюджету за I квартал, 1 півріччя, 9 місяців 2017 року

щоквартально

голова постійної комісії

3.5.Про внесення змін та доповнень до сільського бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.6. Про стан профілактичної роботи по попередженню правопорушень на території сільської ради

II квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.7.Про хід підготовки установ та організацій ,розташованих на території сільської ради до роботи в осінньо-зимовий період 2017-2018 р.р.

III квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.8. Земельні питання

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.9. Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік

IV квартал 2017року

голова постійної комісії



3.16. Про звіт сільської ради про виконання сільського бюджету за I квартал, 1 півріччя, 9 місяців 2017 року

щоквартально

голова постійної комісії

3.17. Про внесення змін та доповнень до сільського бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.18. Про стан профілактичної роботи по попередженню правопорушень на території сільської ради

II квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.19. Про хід підготовки установ та організацій ,розташованих на території сільської ради до роботи в осінньо-зимовий період 2017-2018 р.р.

III квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.20. Земельні питання

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.21. Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік

IV квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.22. Про програму соціально-економічного розвитку сільської ради на 2018 рік .

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.23. Про затвердження плану діяльності виконавчих органів сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

IV квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.24. Розгляд звернень громадян, участь у перевірці фактів порушення законодавства щодо забезпечення прав людини, гласності, депутатської діяльності та етики.

У міру необхідності

голова постійної комісії

**Постійна депутатська комісія з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи;**

3.25. Про затвердження плану роботи постійної депутатської комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи на 2017 рік

1 квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.26. Звіт голови постійної комісії Крижанівської сільської ради VII скликання з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи про роботу комісії в 2016 році

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.27. Про звіт сільської ради про виконання сільського бюджету за I квартал, 1 півріччя, 9 місяців 2017 року

щоквартально

голова постійної комісії

3.28. Про внесення змін та доповнень до сільського бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік

У міру необхідності  
комісії

голова постійної

3.29. Про стан профілактичної роботи по попередженню правопорушень на території сільської ради

II квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.30. Про хід підготовки установ та організацій, розташованих на території сільської ради до роботи в осінньо-зимовий період 2017-2018 р.р.



III квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.31. Земельні питання

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.32. Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік

IV квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.33. Про програму соціально-економічного розвитку сільської ради на 2018 рік .

I квартал 2017 року  
комісії

голова постійної

3.34. Про запобігання порушенням у сфері розпорядження землями спільної власності територіальної громади

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.35. Розгляд звернень та заяв громадян

постійно

голова постійної комісії

3.36. Про затвердження плану діяльності виконавчих органів сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

IV квартал 2017 року

голова постійної комісії

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

3.37. Про затвердження плану роботи постійної депутатської комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту, комунального та дорожнього будівництва на 2017 рік

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.38.Звіт голови постійної комісії Крижанівської сільської ради УІІ скликання з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування, зв'язку, транспорту, комунального та дорожнього будівництва про роботу комісії в 2016 році

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.39.Про звіт сільської ради щодо виконання сільського бюджету за 2016 рік

1 квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.40. Про звіт сільської ради про виконання сільського бюджету за I квартал, 1 півріччя, 9 місяців 2017 року

щоквартально

голова постійної комісії

3.41.Про внесення змін та доповнень до сільського бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.42. Про стан профілактичної роботи по попередженню правопорушень на території сільської ради

II квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.43.Про хід підготовки установ та організацій ,розташованих на території сільської ради до роботи в осінньо-зимовий період 2017-2018 р.р.

III квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.44. Земельні питання

У міру необхідності

голова постійної комісії

3.45.Про програму соціально-економічного розвитку сільської ради на 2018 рік .

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.46. Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2018 рік

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

3.47. Розгляд звернень та заяв громадян  
постійно

голова постійної комісії

3.48. Про затвердження плану діяльності виконавчих органів сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

I квартал 2017 року

голова постійної комісії

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЙНО – МАСОВА РОБОТА

1. Взяти участь в районному конкурсі сільських та селищних рад на кращий санітарний стан та благоустрій території
2. Приймати активну участь в проведенні урочистостей з нагоди загальнодержавних та професійних свят.
3. Надавати практичну допомогу депутатам ,головам постійних комісій в організації спілкування з виборцями ,в проведенні засідань постійних комісій

#### У. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ

1. Хід виконання рішень прийнятих сільською радою за період VI, VII скликань
2. Хід виконання сільського бюджету та програми соціально-економічного розвитку на 2017 рік
3. Створення належних санітарно-гігієнічних умов для організації навчально-виховного процесу в загальноосвітній школі
4. Забезпечення сільською лікарняною амбулаторією профілактичних заходів по охороні здоров'я населення
5. Організація своєчасної сплати всіх видів податків фізичними та юридичними особами ,які ведуть свою господарську діяльність на території ради
6. Організація профілактичної роботи по попередженню правопорушень і злочинів на території сільської ради у відповідності з вимогами Закону України “Про участь в охороні громадського порядку і державного кордону”

**«Про зміни до бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік»**

Відповідно до пункту 23 частини 1 статті 64 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, пункту 3 статті 23, пункту 8 статті 51 та пункту 8 статті 78 Бюджетного кодексу України, Крижанівська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення сесії Крижанівської сільської ради № 361-VII від 23 грудня 2016 року «Про затвердження бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік» за рахунок вільного залишку коштів на початок бюджетного року по загальному фонду бюджету в загальній сумі 861000,00 грн.

2. Внести зміни до обсягу видатків загального фонду на 2017 рік у сумі – 794000,00 грн.

3. Внести зміни до коштів, що передаються із загального фонду до спеціального у сумі 67000,00 грн.

4. Внести зміни до видаткової частини спеціального фонду бюджету в частині збільшення видатків в загальній сумі 67000,00 грн.

3. Внести зміни до обсягу видатків бюджету розвитку спеціального фонду на 2017 рік у сумі – 67000,00 грн.

5. Додатки та пояснювальна записка є невід’ємною частиною цього рішення

6. Рішення набирає чинності з «07» березня 2017 року.

7. Викласти в новій редакції Додатки 2,3,4,5,7,10 до Рішення.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради (Клюкас О.П.).

Сільський голова  
Крупіця

Н.Г.

## Пояснювальна записка до рішення

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради  
VII скликання

«06» березня 2017 року

№ 397

-VII

### «Про зміни до бюджету Крижанівської сільської ради на 2017 рік»

1. В зв'язку з внесенням змін до Кошторису витрат «Програми встановлення дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік» та затвердження його в новій редакції внести зміни до видаткової частини загального фонду бюджету Крижанівської сільської ради, а саме збільшити видатки по КПКВ 6060 (Благоустрій міст, сіл, селищ) КЕКВ 2210 (придбання предметів) – придбання дорожніх знаків на 30000 гривень, шляхом розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

2. У зв'язку з внесенням змін до Кошторису витрат «Програми будівництва мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 р.р.» збільшити видаткову частину спеціального фонду по КПКВ 6310 (Капітальні видатки) КЕКВ 3122 (капітальне будівництво) – оплата розрахунку коефіцієнта стійкості на суму 52000,00 грн. шляхом розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

3. В зв'язку з внесенням змін до Кошторису витрат «Програми захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік» та затвердження його в новій редакції внести зміни до видаткової частини спеціального фонду бюджету Крижанівської сільської ради, а саме збільшити видатки по КПКВ 6090 (Забезпечення проведення берегоукріплювальних робіт) КЕКВ 3122 (Капітальне будівництво) – оплата експертизи проектно-кошторисної документації 15000,00 гривень, шляхом розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

4. З метою водозабезпечення сільського будинку культури, внести зміни до кошторису «Програми підтримки сільського будинку культури на 2017 рік», збільшити видатки на оплату послуг централізованого водопостачання по коду 4090 (палаци і будинки культури) 2272 (Оплата водопостачання та водовідведення) – на 15000 грн шляхом розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

5. Керуючись Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 603 від 25.12.2013 року, «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України та Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ», Постановою КМУ «859 від 19.05.1999 р. (зі змінами від 18.02.2016 р.), листом Міністерства Соціальної Політики України № 1617/0/14-14/18 від 17.02.2014 р., виділити Дотацію КП «НАДІЯ»:

5.1. Збільшити кошторис витрат «Програми підтримки комунального підприємства «Надія», з метою проведенням електропроводки в будинку громадянки Акберової на території Крижанівської сільської ради, згідно програми на суму 24000,00 грн. по КПКВ 6030/01 (дотація житлово-комунальному господарству) КЕКВ 2610 (субсидії та поточні трансферти підприємствам установам, організаціям). Кошти передбачити за рахунок розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

5.2. З метою проведення освітлення на сцені Крижанівського будинку культури, внести зміни до кошторису «Програми підтримки комунального підприємства «Надія», збільшити раніше надану дотацію по КПКВ 6030/01 (дотація житлово-комунальному господарству) КЕКВ 2610 (субсидії та поточні трансферти підприємствам установам, організаціям) на 120000 грн, шляхом розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

5.3. З метою проведення ремонту літньої сцени внести зміни до кошторису «Програми підтримки комунального підприємства «Надія», виділити дотацію КПКВ 6030/01 (дотація житлово-комунальному господарству) КЕКВ 2610 (субсидії та поточні трансферти підприємствам установам, організаціям) у розмірі 100000,00 грн, шляхом розподілу вільного залишку коштів загального Фонду бюджету на початок року.

6. В зв'язку з розширенням повноважень органів місцевого самоврядування, з метою висвітлення своєчасної та повної інформації про діяльність Крижанівської сільської ради, її виконавчих органів, налагодження роботи із засобами масової інформації, інформаційної діяльності, доступу до публічної інформації, розвитку інформаційного простору, штат Крижанівської сільської ради з березня 2017 року збільшено на 3 одиниці. З метою забезпечення нарахування та виплати заробітної плати означеним спеціалістам відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю належить збільшити кошторис видатків по КПКВ 0170 (Апарат місцевої ради) в загальній сумі 305000,00 грн, з них: КЕКВ 2111 (заробітна плата) – 250000,00 грн., КЕКВ 2120 (нарахування на заробітну плату) – 55000,00 грн;

7. Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення висвітлення та оприлюднення публічної інформації про діяльність Крижанівської сільської ради, внести зміни до «Програми інформаційного та матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів» збільшити кошторис програми на 200000,00 - виготовлення інформаційної літератури по КПКВ 0170 «Апарат місцевої ради» КЕКВ 2240 (Оплата послуг, крім комунальних).

8. Зміни відобразити в довідках до кошторисів, розписів та помісячних розписах та планах асигнувань згідно з наведеною нижче таблиці:

КПК	КЕКВ	Сума, грн..	Напрями використання	Примітка
0170	2111	250000,00	Заробітна плата	За рахунок залишку коштів загального фонду
0170	2120	55000,00	Нарахування на заробітну плату	За рахунок залишку коштів загального фонду
0170	2240	200000,00	Оплата послуг з виготовлення інформаційної літератури	За рахунок залишку коштів загального фонду
6030	2610	24000,00	Дотація КП «Надія» проведення електропроводки гр. Акберовій, згідно програми	За рахунок залишку коштів загального фонду
6030	2610	120000,00	Дотація КП «Надія» на освітлення сцени	За рахунок залишку коштів загального фонду
6030	2610	100000,00	Дотація КП «Надія» на ремонт літньої сцени	За рахунок залишку коштів загального фонду

6310	3122	52000,00	Будівництво мереж водовідведення (розрахунок коефіцієнта стійкості)	За рахунок залишку коштів, що передаються з загального до спеціального фонду
6090	3122	15000,00	Проведення берегоукріплювальних робіт (експертиза проекту по схилу)	За рахунок залишку коштів, що передаються із загального до спеціального фонду
6060	2210	30000,00	Придбання дорожніх знаків	За рахунок залишку коштів загального фонду
4090	2272	15000,00	Оплата водопостачання	За рахунок залишку коштів загального фонду
		861000,00		

Додатки № 2,3,4,5,7,10 до рішення викласти в новій редакції.

Заступник голови з економічних питань-головний бухгалтер  
Дудник

М.В.



**У К Р А І Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 398-**

**VII**

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

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

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада

### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, виклавши його в новій редакції (Додаток №1).

2. Затвердити інформаційні та технологічні картки для нововведених адміністративних послуг (Додатки №2-15) та рекомендувати їх до застосування Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради.

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

Сільський голова

Н.Г.Крупіця

Додаток №1  
до рішення Крижанівської  
сільської ради  
398-УП від 06.03.17 року

### **ПЕРЕЛІК**

**адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради**

№ з/п	Назва послуги
1.	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
2.	Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на нерухоме майно
3.	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
4.	Державна реєстрація права власності на об'єкт незавершеного будівництва
5.	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
6.	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, в тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника



7.	Державна реєстрація взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
8.	Реєстрація місця проживання особи
9.	Зняття з реєстрації місця проживання особи
10.	Реєстрація місця перебування особи
11.	Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи
12.	Оформлення та видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
13.	Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування малолітньої дитини
14.	Оформлення і видача паспорта громадянина України замість втраченого, викраденого чи пошкодженого

Секретар

Л.Бондаренко



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

с. Крижанівка

**06 березня 2017 року**

**№ 399-**

**VII**

**Про внесення змін до рішення Крижанівської сільської ради від 03.06.2016 року № 248-VII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, затвердження регламенту та положення центру надання адміністративних послуг»**

На виконання пункту 4 рішення XI сесії Крижанівської сільської ради VII скликання від 05.09.2016 року № 297-VII «Про зміну найменування та назви місцезнаходження Крижанівської сільської ради Комінтернівського району Одеської області», у зв'язку зі зміною назви адміністративного району, з метою приведення у відповідність до вищезазначеного рішення нормативних актів Крижанівської сільської

ради, керуючись ст. ст. 26, 59 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Крижанівська сільська рада

### **В И Р І Ш И Л А:**

4. В назві та тексті Регламенту Центру надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, затвердженого рішенням Крижанівської сільської ради від 03.06.2016 року № 248-VII, слово «Комінтернівського» у всіх відмінках, замінити словом «Лиманського» у відповідному відмінку.

5. В назві та тексті Положення про Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради, затвердженого рішенням Крижанівської сільської ради від 03.06.2016 року № 248-VII, слово «Комінтернівського» у всіх відмінках, замінити словом «Лиманського» у відповідному відмінку.

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

Сільський голова

Н.Г.Крупіця



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

### **РІШЕННЯ**

Вісімнадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

«06» березня 2017 року

№ 400-VIII

### **Про уточнення назв вулиць**

З метою усунення неузгодженості у правовстановлюючих документах щодо майнових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, забезпечення оформлення та реєстрації об'єктів нерухомості, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та Положенням про порядок присвоєння, зміни та анулювання адрес об'єктам нерухомого майна на території Крижанівської сільської ради, затвердженим рішенням

тридцять четвертої сесії шостого скликання № 586-VI від 25.03.2013 року (із змінами та доповненнями), Крижанівська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Наступні найменування вулиць села Крижанівка, зазначені у правовстановлюючих документах щодо майнових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, вважати ідентичними:

вулиця «Проценко» та «Проценка»;

вулиця «Академіка Заболотного» та «Заболотного Академіка»;

вулиця «Генерала Бочарова» та «Бочарова Генерала».

2. Рекомендувати органам державної влади та органам місцевого самоврядування, іншим суб'єктам, які наділені повноваженнями видавати офіційні документи із зазначенням адрес об'єктів нерухомого майна, в подальшому використовувати такі найменування вулиць села Крижанівка: «Проценко», «Генерала Бочарова», «Академіка Заболотного».

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

Сільський голова

Н.Г.Крупиця



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради

VII скликання

с.Крижанівка

06 березня 2017року  
УІІ

№401 -

**Про затвердження граничних сум витрат  
на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та  
устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів Крижанівською  
сільською радою на 2017**

З метою впорядкування витрат місцевого бюджету, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України, п.2 Постанови Кабінету Міністрів України Крижанівська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів Крижанівською сільською радою (Додаток 1).

2. Заступнику голови з економічних питань-головному бухгалтеру Крижанівської сільської ради Дудник М.В. в подальшій роботі керуватись прийнятим рішенням.

3. Рішення десятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання №278-VII від 20.07.2016 «Про внесення змін до рішення восьмої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання №219 від 26 квітня 2016 року «Про затвердження граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних

телефонів, комп'ютерів Крижанівською сільською радою» та рішення восьмої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання №219 від 26 квітня 2016 року «Про затвердження граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів Крижанівською сільською радою» визнати такими, що втратили чинність.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку сільської ради (Клюкас О.П.).

Сільський голова

Н.Г.Крупиця

**ГРАНИЧНІ СУМИ ВИТРАТ**

на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів Крижанівською сільською радою, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок місцевого бюджету

Сума, гривень  
за одиницю

Легкові автомобілі для органів виконавчої влади бюджетних установ і організацій  
що утримуються за рахунок місцевого бюджету 1 500 000

Мобільний телефон:  
Придбання 5500

Утримання (на місяць) 1500  
Ноутбук,  
Персональний комп'ютер (сист. блок, монітор, клавіатура, маніпулятор "миша") 25 000

Комплект меблів для:  
службового кабінету 50000  
Службового кабінету голови 80000

**Меблі для обладнання робочих місць працівників:**

Стіл письмовий 8000  
Крісло офісне для персоналу 4000  
Крісло керівника 10000  
Тумба, приставка для столу 4000  
Стілець 1500  
Шафа офісна 8000  
Шафа для одягу 8000  
Шафа для паперів 8000

**Інше**

Сейф металевий 15000  
Телерадіоапаратура 50000  
Музичні інструменти 30000  
Система для голосування 600000  
Обладнання для виготовлення документів 500000  
Системи відеонагляду 200000



**У К Р А Ї Н А**

# КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## РІШЕННЯ

Вісімнадцятій сесії Крижанівської сільської ради VII скликання  
с. Крижанівка

«06» березня 2017 року

№ 402 -

УІІ

**Про зміни до штатного розпису посадових осіб, службовців,  
працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу  
на 2017 рік.**

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 року №482, Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013, Листом Міністерства соціальної політики №19113/0/14-15/13, Постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 року №77, Крижанівська сільська рада.

### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до штатного розпису Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2017 рік (додаток 1).

2. Внести зміни до структури чисельності посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2017 рік (Додаток 2).

3. Внести зміни до рішення шістнадцятій сесії Крижанівської сільської ради №365-УІІ від 23.12.2016 року «Про затвердження структури чисельності та упорядкування умов оплати праці посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2017 рік», а саме:

3.1. абзац 1 пункт 1 замість посади спеціаліст 1 категорії – бухгалтер читати провідний спеціаліст – бухгалтер;

3.2. абзац 2 пункт 1 доповнити:

- начальник відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю – 1 одиниця;

- головний спеціаліст відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю – 1 одиниця;

- провідний спеціаліст відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю – 1 одиниця;

4. Внести зміни до рішення шістнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання №366-VII від 23.12.2016 року «Про затвердження Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу», а саме:

п.п.2.2 п.2 Додатку 1 «Положення про преміювання посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу» доповнити:

- замість спеціалісту I категорії – бухгалтеру- від 100 до 200% читати провідному спеціалісту – бухгалтеру- від 100 до 200%;

- начальник відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю - від 100 до 200%;

- головний спеціаліст відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю – від 100 до 200%;

- провідний спеціаліст відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю – від 100 до 200%.

5. Заступнику голови з економічних питань - головному бухгалтеру Крижанівської сільської ради Дудник М.В. забезпечити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису та в межах затвердженого на 2017 рік фонду оплати праці.

6. Дане рішення вступає в силу з 07.03.2017р. і діє до прийняття нового рішення.

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

Сільський голова  
Н.Г.Крупіця



до рішення сесії  
Крижанівської сільської ради  
№ 402 -УІІ від «06» березня 2017

**Зміни до штатного розпису  
Крижанівської сільської ради та її виконавчого органу на 2017 рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Кількість одиниць</b>	<b>Посадовий оклад, грн.</b>
	Відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю		
1	Начальник відділу	1	1723,00
2	Головний спеціаліст	1	1723,00
3	Провідний спеціаліст	1	1723,00
	Вивести:		
	Спеціаліст I категорії-бухгалтер	1	1723,00
	Ввести		
	Провідний спеціаліст-бухгалтер	1	1723,00

Секретар ради  
Бондаренко

Л.Л.

Додаток 2  
до рішення сесії  
Крижанівської сільської ради  
№ 402-УІІ від «06» березня.2017

**Зміни до структури чисельності та упорядкування умов оплати праці  
посадових осіб, службовців, працівників Крижанівської сільської ради  
та її виконавчого органу  
на 2017 рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Кількість одиниць</b>
	Відділу аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю	
1	Начальник відділу	1
2	Головний спеціаліст	1
3	Провідний спеціаліст	1
	<b>Вивести:</b>	
	Спеціаліст I категорії-бухгалтер	1
	<b>Ввести</b>	
	Провідний спеціаліст-бухгалтер	1

Секретар ради  
Бондаренко

Л.Л.



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**VII**

**Про затвердження лімітів використання пального**

З метою реалізації положень постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003р. №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», згідно наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 року №43 «Норми витрат палива і мастильних матеріалів», враховуючи Акт проведення замірів витрат палива автомобіля моделі ВАЗ ВН 7679 АТ 111830 від 10.06.2016 року, керуючись ст.28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Обслуговування легкових автомобілів (ВАЗ 111830 державний номер ВН 76-79 АТ, Форд Фокус державний номер ВН 2611 НН) посадовими особами сільської ради здійснюється в межах установлених лімітів та асигнувань, передбачених у кошторисах.

2. Обслуговування легкового автомобіля (ВАЗ 21102 державний номер ВН 94-30 АХ), згідно з договором позички б/н від 05.05.2014 року, здійснюється КП «Надія» за дотаційні кошти.

3. Легкові автомобілі (ВАЗ 111830 державний номер ВН 76-79 АТ, ВАЗ 21102 державний номер ВН 94-30 АХ, Форд Фокус державний номер ВН 2611 НН) використовуються тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб та для виконання господарських потреб сільської ради, та КП «Надія». Після кожної поїздки посадова особа, в розпорядження якої надано автомобіль, в подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом.

4. Користування автомобілями сільської ради (ВАЗ 111830 державний номер ВН 76-79 АТ, ВАЗ 21102 державний номер ВН 94-30 АХ, Форд Фокус державний номер ВН 2611 НН) у вихідні та святкові дні, а також у відрядження здійснювати лише за наявності належним чином оформленого розпорядження голови сільської ради, та наказів директора КП «Надія».

5. Відрядження на легкових автомобілях (ВАЗ 111830 державний номер ВН 76-79 АТ, ВАЗ 21102 державний номер ВН 94-30 АХ, Форд Фокус державний номер ВН 2611 НН) за межі району, області на відстань, що перевищує 200 км, здійснюється лише з дозволу голови сільської ради. Враховуючи специфіку роз'їзної діяльності Крижанівської сільської ради, встановити норму на добу автомобілям:

- ВАЗ 111830 державний номер ВН 76-79 АТ). – 300,00 км. За вище сказану норму – тільки з дозволу голови сільської ради відповідно до

виданого розпорядження сільського голови. Пройдений кілометраж під час відрядження не включати до лімітів пробігу.

- Форд Фокус державний номер ВН 2611 НН – 300 км. За вище сказану норму – тільки з дозволу голови сільської ради відповідно до виданого розпорядження сільського голови. Пройдений кілометраж під час відрядження не включати до лімітів пробігу.

- ВАЗ 21102 державний номер ВН 94-30 АХ – 200,00 км За вище сказану норму – тільки з дозволу директора КП «Надія» відповідно до виданого наказу. Пройдений кілометраж під час відрядження не включати до лімітів пробігу.

6. Встановити норми витрат палива на автомобіль:

- ВАЗ 111830 державний номер ВН 76-79 АТ – 9,8 літрів на 100 км.(Керівництво по експлуатації автомобіля LADA KALINA) При встановленні норми витрат палива в зимовий період використовувати підвищуючий коефіцієнт (п.3.1 Норм витрат Наказу Мінтрансу від 10.02.1998 р. №43) при температурі від 0 до -10 – 5%, від -10 до -20 -10% .

- ВАЗ 21102 державний номер ВН 94-30 АХ – 9,1 літрів на 100 км. (Керівництво по експлуатації автомобіля ВАЗ 2108). Норма витрат підвищена порівняно з лінійною в зв'язку з тривалим строком(2001 рік) експлуатації. При встановленні норми витрат палива в зимовий період використовувати підвищуючий коефіцієнт (п.3.1 Норм витрат Наказу Мінтрансу від 10.02.1998 р. №43) при температурі від 0 до -10 – 5%, ВІД -10 до -20 -10% .

- Форд Фокус державний номер ВН 2611 НН – 8,4 літрів на 100 км. (Керівництво по експлуатації автомобіля Форд). При встановленні норми витрат палива в зимовий період використовувати підвищуючий коефіцієнт (п.3.1 Норм витрат Наказу Мінтрансу від 10.02.1998 р. №43) при температурі від 0 до -10 – 5%, ВІД -10 до -20 -10%.

7. При списанні паливно-мастильних матеріалів на автомобілі сільської ради керуватись нормами наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 року №43 «Норми витрат палива і мастильних матеріалів», та визначеними дослідним шляхом тимчасовими нормами витрат.

8. Рішення третьої сесії Крижанівської сільської ради УІІ скликання № 29 від 08 грудня 2015 року «Про затвердження лімітів використання пального» визнати таким, що втратило чинність.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та фінансів (голова Клюкас О.П..)

**Сільський голова**  
**Крупниця**

**Н.Г.**



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 березня 2017 року

№ 404-

VII

**Про внесення змін та затвердження в новій редакції Кошторисів витрат бюджетних Програм Крижанівської сільської ради на 2017 рік**

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

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми встановлення дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік (додаток №1).

2. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми інформаційного та матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів Крижанівської сільської ради на 2017 рік (додаток №2).

3. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми будівництва мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік та затвердити його в новій редакції (додаток №3).

4. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми підтримки Комунального підприємства «Надія» Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік (додаток №4).

5. Внести зміни та затвердити в новій редакції Кошторис витрат Програми захисту узбережжя території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік. (додаток №5).

6. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів,

бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Сільський голова

Н.Г.Крупіця

Додаток № 1  
до рішення XVII сесії Крижанівської сільської ради  
VII скликання №404-УІІ від 06.03.2017

**Кошторис витрат Програми встановлення дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік**

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми
- придбання дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху;- оплата послуг з монтажу, дорожніх знаків та інших засобів регулювання дорожнього руху.	2017	50 000 грн.

Секретар

Л.Л.Бондаренко

**Кошторис витрат Програми інформаційного та матеріально-  
технічного забезпечення  
виконавчих органів Крижанівської сільської ради на 2017 рік**

№	Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума в гривнях	Всього
1	Закупівля та ремонт комп'ютерної техніки, інформаційних та комп'ютерних програм закупівля спеціалізованого обладнання та інвентарю,	2017	200 000, 00 грн.	1 720 000, 00 грн.
2	оплата консультацій з питань діяльності виконавчих органів ради	2017	20 000, 00 грн.	
3	придбання (купівля) меблів	2017	0 грн.	
4	придбання (купівля) автомобілю (пасажирського - вантажного)	2017	600 000,00 грн.	
5	придбання (купівля) трактору	2017	700 000, 00 грн.	
6.	Виготовлення інформаційних матеріалів	2017	200 000,00 грн.	

Секретар

Л.Л.Бондаренко

**Кошторис витрат Програми будівництва мереж водовідведення на території Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на 2017 рік**

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми	Всього витрат Програми
- розробка (виготовлення, оновлення) проектно-кошторисної документації	2017	479 146,29 грн.	2 3371 146,29 грн.
- оплата погодження та експертизи проектно-кошторисної документації	2017	100 000,00 грн.	
- оплата розрахунку коефіцієнту стійкості схилів	2017	52 000,00 грн	
Будівництво мереж водовідведення: вулиці Сонячна, Миколаївська, Бескоровайного, Осипова, пров. Шкільний в с. Крижанівка	2017	1 700 000,00 грн.	

Секретар

Л.Л.Бондаренко



Кошторис витрат «Програми підтримки Комунального підприємства  
«Надія»  
Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області на  
2017 рік»

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми	Всього
Дотація КП «Надія» на заробітну плату.	2017р.	1 252 208,00 грн.	4 260 667,00 грн.
Дотація КП «Надія» на придбання виробничого інвентарю та матеріалів.	2017р.	65 100,00 грн.	
Дотація на придбання паливно-мастильних матеріалів	2017р.	26 239,00 грн.	
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт з обслуговування та ремонту мереж водопостачання та водовідведення в с. Крижанівка та с. Ліски.	2017р.	50 000,00 грн.	
Дотація на придбання матеріалів та виконання робіт з обслуговування та ремонту мереж вуличного освітлення в с. Крижанівка та с. Ліски.	2017р.	560 000,00 грн.	
Поточний ремонт та обслуговування відеоспостереження	2017 р	30 000,00 грн.	

Дотація КП «Надія» на потреби на виконанні роботи по очищенню автомобільних та пішохідних доріг від снігу та посипання піском на 2017 рік	.2017р.	79 920,00 грн.	
Дотація на оренду приміщення	2017 р.	84 000,00грн.	
Дотація на оплату комунальних послуг (енергопостачання)	2017 р.	30 000,00 грн.	
Дотація КП "Надія" на розробку проектної документації	2017 р.	100 000,00грн.	
Дотація КП «Надія» на сплату орендної плати та земельного податку за земельні ділянки	2017р.	49 200,00 грн.	
Дотація КП "Надія" на будівництво стадіону	2017р.	1 500 000, 00 грн.	
Дотація КП "Надія" на ремонт автомобілів	2017р.	30 000,00 грн.	
Дотація КП "Надія" на придбання матеріалів та ремонт сцени Будинку культури та реконструкцію сцени біля Будинку культури	2017р.	200 000, 00 грн.	
Дотація КП "Надія" на придбання матеріалів та ремонт літньої сцени біля Будинку культури	2017	100 000, 00 грн.	
Дотація КП "Надія" на придбання матеріалів та ремонт внутрішньо-будинкового освітлення для багатодітної родини Акберової Д.В.	2017	24 000, 00 грн.	

Секретар

Л.Л.Бондаренко

Додаток №5  
до рішення XVIII сесії Крижанівської сільської ради VII скликання  
№ 404-VII від 06.03.2017

**Кошторис витрат Програми захисту узбережжя території  
Крижанівської сільської ради Лиманського району  
Одеської області на 2017 рік.**

Назва заходу виконання Програми	Термін виконання заходів Програми	Сума витрат виконання заходів Програми	Всього
Будівництво берегоукріплювальних робіт вздовж узбережжя Чорного моря в районі вулиці Приморська в с. Крижанівка Лиманського району Одеської області	2017	15 000 000, 00 грн.	15 015 000, 00 грн.
Експертиза проектно-кошторисної документації	2017	15 000, 00 грн.	

Секретар

Л.Л.Бондаренко



**У К Р А Ї Н А**  
**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**  
**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 405-**

**VII**

**Про затвердження Програми підтримки**  
**Лиманського ВП ГУНП в Одеській області на 2017 рік**

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

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Програму підтримки Лиманського ВП ГУНП в Одеській області на 2017 рік (додаток №1).
2. Затвердити Кошторис витрат Програми підтримки Лиманського ВП ГУНП в Одеській області на 2017 рік (додаток №2).
3. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту(Клюкас О.П.).

Сільський голова

Н.Г.Крупіця

**Програма**  
**підтримки Лиманського ВП ГУНП в Одеській області на 2017 рік**

**Мета Програми**

Допомога Лиманському ВП ГУНП в Одеській області в забезпеченні матеріально-технічної бази.

Основними завданнями Програми є:

Закупівля паливно-мастильних матеріалів для Лиманського ВП ГУНП в Одеській області.

**Виконавці Програми**

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Крижанівської сільської ради.

**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 витрат, який є додатком до цієї Програми.

Фінансування Програми може здійснюватися за рахунок авансових внесків землекористувачів.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційні напрямками та заходами виконання Програми є:

Закупівля паливно-мастильних матеріалів для Лиманського ВП ГУНП в  
Одеській області.

**Очікувані результати Програми**

Виконання Програми допоможе вирішити питання матеріально-технічного забезпечення Лиманського ВП ГУНП в Одеській області..

Секретар

Л.Бондаренко

**Кошторис витрат  
Програми підтримки Лиманського ВП ГУНП в Одеській області на  
2017 рік**

№	Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума в гривнях
1	Закупівля паливно-мастильних матеріалів для Лиманського ВП ГУНП в Одеській області.	2017	100 000 грн.

Секретар

Л.Бондаренко



**У К Р А Ї Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання  
с. Крижанівка**

**«06» березня 2017 року**

**№ 406 -**

**УІІ**

**Про внесення змін до штатного розпису Крижанівського сільського  
будинку культури на 2017 рік**

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.  
№ 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки і розрядів» зі  
змiнами, внесеними Постановою КМУ №840 від 23.11.2016 р., керуючись

ст.. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013, Листом Міністерства соціальної політики №19113/0/14-15/13, Постанова КМУ від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Крижанівська сільська рада,

**ВИРІШИЛА:**

2. Затвердити на 2017 рік штатний розпис по Крижанівському сільському будинку культури зі змінами (додаток 1).

3. Заступнику голови з економічних питань - головному бухгалтеру Крижанівської сільської ради забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до штатного розпису Крижанівського сільського будинку культури на 2017 рік.

3. Дане рішення вступає в силу з 07.03.2017р.

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

Сільський голова  
Крупіця

Н.Г.

Додаток 1  
До проекту рішення сесії  
Крижанівської сільської ради  
№ 406 -УІІ від 06.03.2017

**Штатний розпис  
Крижанівського сільського будинку культури на 2017 рік**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад (грн..)	Надбавка	Доплата до мінімальної заробітної плати
1.	Директор СБК	1	12	3392,00		
2.	Худ. керівник «народний»	1	9	2768,00	276,80	155,20
3.	Худ. керівник	1	11	3152,00	315,20	

	«народний»					
4.	Худ. керівник	1	11	3152,00		48,00
5.	Худ. керівник	1	11	3152,00		48,00
6.	Акомпаніатор	1	10	2912,00		208,00
7.	Хореограф	1	9	2768,00		432,00
8.	Хормейстер	1	9	2768,00		432,00
9.	Муз. керівник	1	9	2768,00		432,00
10.	Концертмейстер	1	9	2768,00		432,00
11.	Звукооператор	1	9	2768,00		432,00
12.	Тех. працівник	1		1600,00		1600,00

Секретар ради  
Бондаренко

Л.Л.



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання  
с. Крижанівка

«06» березня 2017 року

№ 407 -

УІІ

**Про внесення змін до штатного розпису комунального підприємства  
«Спортивний клуб «Крижанівський»  
Крижанівської сільської ради на 2017 рік**

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки і розрядів», керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни до штатного розпису комунального підприємства «Спортивний клуб «Крижанівський» Крижанівської сільської ради на 2017 рік. (Додаток 1)

2. Дане рішення вступає в силу з 07.03.2017р.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного



розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту  
(голова комісії Клюкас О.П.)

Сільський голова  
Крупиця

Н.Г.

Додаток 1  
До проекту рішення сесії  
Крижанівської сільської ради  
№ 407 -УІІ від «06» березня 2017

**Штатний розпис комунального підприємства «Спортивний клуб  
«Крижанівський» Крижанівської сільської ради  
на 2017 рік**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва посади</b>	<b>Кількість одиниць</b>	<b>Посадовий оклад, грн.</b>
1	Директор	1	3200,00
2	Бухгалтер	1	1600,00
3	Тренер	1	3200,00

Секретар ради

Бондаренко

Л.Л.



У К Р А Ї Н А

# КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## РІШЕННЯ

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

«06» березня 2017 року

№ 408 -

УІІ

### Про внесення змін до упорядкування умов оплати праці працівників Крижанівського сільського будинку культури на 2017 рік

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки і розрядів», Постанови Кабінету Міністрів від 15.09.2010 р. № 840 «Про виплату працівникам державних і комунальних клубних закладів допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань» зі змінами, внесеними 23.11.2016 року, керуючись Бюджетним Кодексом України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013, Листом Міністерства соціальної політики №19113/0/14-15/13, постанова КМУ від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Крижанівська сільська рада,

### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до розмірів посадових окладів працівників Крижанівського сільського будинку культури (додаток 1).
2. Установити, що у разі коли розмір посадового окладу працівників Крижанівського сільського будинку культури нижчий від визначеного законодавством розміру мінімальної заробітної плати, посадовий оклад встановлюється на рівні відповідного розміру мінімальної заробітної плати.
3. Дане рішення вступає в силу з 07.03.2017 р.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів бюджету, соціально-економічного розвитку, медицини, охорони дитинства, культури, молоді та спорту(голова комісії Клюкас О.

Сільський голова  
Крупича

Н.Г.

Додаток 1

До проекту рішення сесії  
Крижанівської сільської ради  
№ 408 -УІІ від «06» березня 2017

**Розмір посадових окладів  
Крижанівського сільського будинку культури на 2017 рік**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад (грн.)	Надбавка	Доплата до мінімальної зарплатної плати
1.	Директор СБК	1	12	3392,00		
2.	Худ. керівник «народний»	1	9	2768,00	276,80	155,20
3.	Худ. керівник «народний»	1	11	3152,00	315,20	
4.	Худ. керівник	1	11	3152,00		48,00
5.	Худ. керівник	1	11	3152,00		48,00
6.	Акомпаніатор	1	10	2912,00		208,00
7.	Хореограф	1	9	2768,00		432,00
8.	Хормейстер	1	9	2768,00		432,00
9.	Муз. керівник	1	9	2768,00		432,00
10.	Концертмейстер	1	9	2768,00		432,00
11.	Звукооператор	1	9	2768,00		432,00
12.	Тех. працівник	1		1600,00		1600,00

Секретар ради  
Бондаренко

Л.Л.



**У К Р А Ї Н А**  
**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**РІШЕННЯ**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**  
**с. Крижанівка**

**«06» березня 2017 року**

**№ 409 -**

**УІІ**

**Про затвердження Програми встановлення кондиціонерів**  
**в Будинку культури Крижанівської сільської ради на 2017 рік**

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

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Програму встановлення кондиціонерів в Будинку культури Крижанівської сільської ради на 2017 рік (додаток №1).
2. Затвердити Кошторис витрат Програми встановлення кондиціонерів в Будинку культури Крижанівської сільської ради 2017 рік (додаток №2).
3. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію Крижанівської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту (Клюкас О.П.).

Сільський голова

Н.Г.Крупиця

**«Про затвердження Програми встановлення кондиціонерів в Будинку  
культури**

**Крижанівської сільської ради на 2017 рік»**

**Програма**

**підтримки Крижанівської школи на 2017 рік**

**Мета Програми**

Надання забезпечити умови для роботи Будинку культури в літній та зимовий період.

Основними завданнями Програми є:

закупівля обладнання (кондиціонерів та супутніх товарів, тощо) для Будинку культури встановлення кондиціонерів в Будинку культури.

Виконавці Програми

Виконання даної програми покладається на виконавчі органи та виконавчий комітет Крижанівської сільської ради.

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 витрат, який є додатком до цієї Програми.

Фінансування Програми може здійснюватися за рахунок авансових внесків землекористувачів.

Основні організаційні напрямки та заходи виконання Програми

Основними організаційні напрямками та заходами виконання Програми є: закупівля обладнання (кондиціонерів та супутніх товарів, тощо) для Будинку культури

встановлення кондиціонерів в Будинку культури.

Очікувані результати Програми

Виконання Програми:

Допоможе вирішити проблему безперебійної роботи Будинку Культури.

Кошторис витрат  
Програми встановлення кондиціонерів в Будинку культури Крижанівської  
сільської ради на 2017 рік

№	Назва заходу виконання Програми	Термін виконання	Сума в гривнях
1	закупівля обладнання (кондиціонерів та супутніх товарів, тощо) для Будинку культури встановлення кондиціонерів в Будинку культури.	2017	200 000, 00 грн.



У К Р А Ї Н А

КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с. Крижанівка

06 березня 2017 року

№ 410-

VII

**Про звернення до ТОВ «Будмарин» щодо розгляду питання про  
можливість надання земельної ділянки для будівництва дитячого  
садку**

З метою задоволення суспільних потреб мешканців територіальної громади, відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельного кодексу України, Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області,

## **В И Р І Ш И Л А:**

1. Звернутися до Товариства з обмеженою відповідальністю «Будмарин» з клопотанням щодо розгляду питання про можливість надання земельної ділянки для будівництва дитячого садку.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

**Сільський голова**

**Н.Г. Крупиця**



**У К Р А І Н А**

**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання**

**с. Крижанівка**

**06 березня 2017 року**

**№ 411-**

**VII**

**Про утворення відділу аналітики,  
інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю  
Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області**

З метою забезпечення взаємодії органу місцевого самоврядування з громадськістю висвітлення діяльності Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів, взаємодії з засобами масової інформації, за дорадою, керуючись п. 5 ч. 1 ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ст. ст. 11, 26, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Крижанівська сільська рада

## **В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити відділ аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області при виконавчому комітеті Крижанівської сільської ради.
2. Затвердити Положення про відділ аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (Додаток №1).

3. Виконавчому комітету Крижанівської сільської ради вжити заходи, необхідні для матеріально-технічного забезпечення та належного функціонування відділу.

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

**Сільський голова  
Крупниця**

**Н.Г.**

**Додаток №1  
До рішення 411-VI від 06.03.2017  
Про утворення відділу аналітики,  
інформаційної діяльності та комунікацій громадськістю  
Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю  
Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області**

1. Відділ аналітики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (надалі – відділ) є виконавчим органом Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області (далі – сільська рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України, рішеннями Крижанівської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням (далі – Положення).

3. Основним завданням відділу є збір статистичних даних щодо прийнятих рішень колегіальних органів сільської ради (присвоєння юридичних адрес та інше), оприлюднення у передбачений законом строк та спосіб інформації передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами, несе відповідальність за якість та своєчасне надання відповідей на інформаційні запити подані в порядку передбаченому цим Законом, висвітлення діяльності Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів, налагодження роботи з засобами масової інформації, інформаційна діяльності, доступу до публічної інформації, розвитку інформаційного простору територіальної громади.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

5. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів та розпорядчих документів Крижанівської сільської ради та її посадових осіб.

6. Відділ підпорядкований сільському голові та підконтрольний Крижанівській сільській раді.



7. Щоденно інформує сільського голову Крижанівської сільської ради та заступників сільського голови про найважливіші актуальні події, що відбуваються в територіальній громаді.

8. Подає сільському голові та заступникам сільського голови інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації політики з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

9. Проводить вивчення та дослідження громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, узагальнює їх та здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та інших рішень. Вживає заходи щодо доведення до населення порядку проведення мирних зібрань.

10. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Крижанівської сільської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій.

11. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікацій між Крижанівською сільською радою та інститутами громадянського суспільства.

12. Організовує разом з іншими структурними підрозділами Крижанівської сільської ради публічні заходи за участі представників інститутів громадянського суспільства.

13. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Крижанівської сільської ради публічних громадських обговорень.

14. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів, проблемних питань територіальної громади, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

15. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

16. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з діяльністю сільської ради.

17. Здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами Крижанівської сільської ради взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог.

18. Здійснює підготовку, організацію та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, забезпечує участь керівництва Крижанівської сільської ради у цих заходах.

19. Забезпечує координацію дій між Крижанівською сільською радою та організаторами масових заходів.

20. Сприяє, забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Крижанівської сільської ради наукових конференцій, семінарів, круглих столів з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань.

21. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова.

22. Надає місцевим та іншим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

23. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, друкованих та інших засобів масової інформації.

24. Проводить моніторинг законодавства з питань діяльності відділу.

25. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції.

26. За дорученням голови Крижанівської сільської ради дає роз'яснення громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

27. Забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення публічної інформації про діяльність Крижанівської сільської ради на офіційному веб-сайті сільської ради.

28. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної Інтернет-сторінки Крижанівської сільської ради та оприлюднення інформації про соціально-економічний, культурний розвиток територіальної громади.

29. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам Крижанівської сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

30. Відділ має право:

30.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Крижанівської сільської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформаційні та інші матеріали.

30.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Крижанівської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою), а також учених та фахівців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

30.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Крижанівської сільської ради в межах компетенції.

30.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

30.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови Крижанівської сільської ради згідно чинного законодавства.

31. Начальник відділу:

31.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу.

31.2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Крижанівської сільської ради.

31.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

31.4. Звітує перед головою Крижанівської сільської ради про виконання покладених на відділ завдань.

31.5. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, у тому числі засіданнях сесії, виконавчого комітету та депутатських комісіях.

31.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

31.7. Приймає рішення про необхідність висвітлення інформації про діяльність Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів.

31.8. Забезпечує реалізацію рішень про необхідність висвітлення інформації про діяльність Крижанівської сільської ради та її виконавчих органів шляхом подання відповідних пропозицій, проектів рішень або договорів на розгляд виконавчого комітету.

31.9. Має право подавати на розгляд та затвердження до виконавчого комітету пропозиції щодо укладання договорів для реалізації покладених на відділ функцій.



**У К Р А Ї Н А**  
**КРИЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**РІШЕННЯ**

Вісімнадцятої сесії Крижанівської сільської ради VII скликання

с.Крижанівка

«06» березня 2017 року

№ 420-УІІ

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

Відповідно до пункту 24 частини першої статті 26, статей 63, 69 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 291, 293, 294 та 295 Податкового кодексу України, приймаючи до уваги приписи пункту 4, 7 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» №909-VIII від 24.12.2015 року, Закону України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році» № 1791-VIII від 20 грудня 2016 року, з метою поповнення доходної частини бюджету, Крижанівська сільська рада, вирішила:

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

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

- в розмірі 10 % прожиткового мінімуму встановленого законом на 1 січня податкового (звітного) року;

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

- в розмірі 10 % мінімальної заробітної плати (установленої законом на 1 січня податкового (звітного) року).

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

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

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення Крижанівської сільської ради «Про встановлення ставок єдиного податку для суб'єктів господарювання юридичних осіб та фізичних осіб підприємців на території Крижанівської сільської ради №172-УІІ від 19 лютого 2016 року

5. Секретарю ради довести це рішення до відома Державної податкової інспекції у Лиманському районі ГУ ДФС України в Одеській області та оприлюднити шляхом розміщення на інформаційному стенді сільської ради.

6. Контроль за виконанням цього Рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, медицини, соціального захисту і охорони дитинства, культури, молоді та спорту.

Сільський  
Н.Г. Крупиця

ГОЛОВА

Додаток № 3  
до рішення Крижанівської сільської  
ради від «06»березня 2017 року  
№398-УІІ

**ТЕХНОЛОГІЧНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ  
МАЙНО**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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.

**ТЕХНОЛОГІЧНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ, ПОХІДНИХ ВІД  
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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,	Адміністратор Центру надання	З урахуванням строку, за який сплачено

	передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	адміністративних послуг	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.

Додаток № 7  
до рішення Крижанівської сільської  
ради  
до рішення Крижанівської сільської  
ради від «06»березня 2017 року  
№398-УІІ

**ТЕХНОЛОГІЧНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА  
НЕРУХОМЕ МАЙНО**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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	Адміністратор	З урахуванням строку, за



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.	Центру надання адміністративних послуг	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.

ТЕХНОЛОГІЧНА  
КАРТКА  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ОБ'ЄКТ  
НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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,	Адміністратор Центру надання	З урахуванням строку, за який сплачено

	передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	адміністративних послуг	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.

**ТЕХНОЛОГІЧНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги  
:

**НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ  
ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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,	Адміністратор Центру надання	З урахуванням строку, за який сплачено

	передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	адміністративних послуг	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.

**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**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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	Адміністратор	З урахуванням строку, за

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.	Центру надання адміністративних послуг	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.

**ТЕХНОЛОГІЧНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги  
:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО  
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

№ 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 Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
2.	Прийняття документів, формування заяви в Державному реєстрі прав, її друк та реєстрація у базі даних заяв Державного реєстру прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв Державного реєстру речових прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Безпосередньо після реєстрації заяви.
5.	Повідомлення власника майна про надходження заяви у випадках та порядку, встановленому законодавством.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	У встановлені строки
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру прав документів до органу державної реєстрації прав.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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,	Адміністратор Центру надання	З урахуванням строку, за який сплачено



передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	адміністративних послуг	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.

Додаток № 2  
до рішення Крижанівської сільської  
ради від «06»березня 2017 року  
№398-VII

**ІНФОРМАЦІЙНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ  
МАЙНО**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 spaprkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Прийом відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви

		Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів:</u></p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні;</p> <p>2 прожиткових мінімуму для працездатних осіб - у строк один робочий день;</p> <p>5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.</p>

		<p>За отримання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p> <p>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.</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: <b>Державна реєстрація права власності на нерухоме майно</b></p> <p>№ рахунку _____</p> <p>Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____</p> <p>Код ЄДРПОУ <b>37984056</b></p> <p>Банк – ГУ ДКСУ у <b>Одеській області</b></p> <p>МФО <b>828011</b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Залежно від суми сплаченого адміністративного збору:</p> <p>не пізніше 5 робочих днів з дати реєстрації заяви;</p> <p>не пізніше 2 робочих днів з дати реєстрації заяви;</p> <p>не пізніше 1 робочого дня з дати реєстрації заяви;</p> <p>не пізніше 2 годин з часу реєстрації заяви;</p>
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	

ІНФОРМАЦІЙНА  
КАРТКА  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ, ПОХІДНИХ ВІД  
ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 snaprkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Прийом відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для одержання	Подання заяви про державну реєстрацію іншого речового права,

	адміністративної послуги	похідного від права власності на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів:</u></p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>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:</p> <p>0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк два робочі дні;</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк один робочий день;</p> <p>2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - у строк 2 години.</p> <p>За державну реєстрацію іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p>

		<p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p> <p>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.</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: <b>Державна реєстрація речових прав, похідних від права власності на нерухоме майно</b></p> <p>№ рахунку _____</p> <p>Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____</p> <p>Код ЄДРПОУ <b>37984056</b></p> <p>Банк – ГУ ДКСУ у Одеській області</p> <p>МФО <b>828011</b></p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Залежно від суми сплаченого адміністративного збору (крім реєстрації іпотеки):</p> <p>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;</p> <p>Реєстрація іпотеки – 2 робочих днів з дати реєстрації заяви.</p>
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	<p>За даною адміністративною послугою здійснюється державна реєстрація речових прав, похідних від права власності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• право користування (сервітут);</li> <li>• право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис);</li> <li>• право забудови земельної ділянки (суперфіцій);</li> <li>• право господарського відання;</li> <li>• право оперативного управління;</li> <li>• право постійного користування та право оренди (суборенди) земельної ділянки;</li> <li>• 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 окремою частини), укладеного на строк не менш як три роки;</li> <li>• іпотека;</li> <li>• право довірчої власності;</li> <li>• інші речові права відповідно до закону;</li> </ul>

Додаток № 6  
до рішення Крижанівської сільської  
ради від «06»березня 2017 року  
№398-УІІ

**ІНФОРМАЦІЙНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА  
НЕРУХОМЕ МАЙНО**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 sparkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Приєм відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про реєстрацію обтяження речових прав на нерухоме майно
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав</u> на підставі поданих документів:</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>За державну реєстрацію обтяжень речових прав, іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p> <p>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.</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для	Призначення платежу: <b>Державна реєстрація обтяжень речових прав</b>



	внесення плати за послугу	<b>на нерухоме майно</b> № рахунку _____ Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____ Код ЄДРПОУ <b>37984056</b> Банк – ГУ ДКСУ у Одеській області МФО <b>828011</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заборона відчуження нерухомого майна;</li> <li>• арешт нерухомого майна;</li> <li>• податкова застава, предметом якої є нерухоме майно;</li> <li>• інші обтяження.</li> </ul>

ІНФОРМАЦІЙНА  
КАРТКА  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ОБ'ЄКТ  
НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 snpkr@ukr.net
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Прийом відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для одержання	Подання заяви про реєстрацію права власності на об'єкт

	адміністративної послуги	незавершеного будівництва
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів:</u></p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>За державну реєстрацію права власності справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію права власності, проведену у строки менші, ніж передбачені статтею 19 Закону, справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - у строк два робочі дні;</p> <p>2 прожиткових мінімуму для працездатних осіб - у строк один робочий день;</p> <p>5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб - у строк 2 години.</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p> <p>0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання</p>

		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	Призначення платежу: <b>Державна реєстрація права власності на об'єкт незавершеного будівництва</b> № рахунку _____ Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____ Код ЄДРПОУ <b>37984056</b> Банк – ГУ ДКСУ у <b>Одеській області</b> МФО <b>828011</b>
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 об'єкт незавершеного будівництва 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	

Додаток № 10

до рішення Крижанівської сільської  
ради від «06»березня 2017 року  
№398-УІІ

**ІНФОРМАЦІЙНА  
КАРТКА**  
адміністративної послуги

:

**НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ  
ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 <a href="mailto:cnapkr@ukr.net">cnapkr@ukr.net</a>
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Прийом відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 1 липня 2004 року № 1952-ІV
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

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	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів:</u></p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>За отримання інформації з Державного реєстру прав справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p> <p>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.</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: <b>Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</b></p> <p>№ рахунку _____</p> <p>Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____</p> <p>Код ЄДРПОУ <b>37984056</b></p> <p>Банк – ГУ ДКСУ у Одеській області</p> <p>МФО <b>828011</b></p>
11	Строк надання	1 робочий день.

	адміністративної послуги	
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	

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**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс , адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 <a href="mailto:cnapkr@ukr.net">cnapkr@ukr.net</a>
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Прийом відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав</u> на підставі поданих документів:</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>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;</p> <p>За отримання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) справляється адміністративний збір у такому розмірі:</p> <p>0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в паперовій формі;</p> <p>0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - отримання інформації, витягу в електронній формі;</p>
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Призначення платежу: <b>Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, в тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника</b> № рахунку _____

		Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____ Код ЄДРПОУ <b>37984056</b> Банк – ГУ ДКСУ у <b>Одеській області</b> МФО <b>828011</b>
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	

ІНФОРМАЦІЙНА  
КАРТКА  
адміністративної послуги

:

**ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО  
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Крижанівська сільська рада Лиманського району Одеської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
2	Режим роботи виконавчого органу місцевого самоврядування	Понеділок - п'ятниця з 8-00 до 17-00 Обідня перерва: з 13-00 - до 14-00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Тел.: (048) 716-29-64
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (ЦНАП)	Центр надання адміністративних послуг Крижанівської сільської ради Лиманського району Одеської області
	Місце знаходження ЦНАП	Одеська область Лиманський район село Крижанівка вулиця Ветеранів будинок №5
	Телефон/факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	(048) 759-60-42 <a href="mailto:cnapr@ukr.net">cnapr@ukr.net</a>
	Режим роботи ЦНАП	Понеділок-четверг – з 8:00 до 17:00, без перерви П'ятниця з 8:00 до 20:00, без перерви <b>Прийом відвідувачів:</b> Понеділок-четверг – з 9:00 до 16:00, без перерви Вівторок з 13:00 до 20:00, без перерви Вихідний - субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для одержання	Подання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

	адміністративної послуги	
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><u>Заява формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на підставі поданих документів:</u></p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав (за бажанням заявника);</p> <p>Документ про сплату адміністративного збору (крім випадків, визначених законодавством);</p> <p>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.</p>
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	<p>Призначення платежу: <b>Державна реєстрація взяття на облік безхазяйного нерухомого майна</b></p> <p>№ рахунку _____</p> <p>Отримувач: УК у Лиманському районі (с.Крижанівка) _____</p> <p>Код ЄДРПОУ <b>37984056</b></p> <p>Банк – ГУ ДКСУ у Одеській області</p> <p>МФО <b>828011</b></p>
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	

