



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.05.2017  
смт. Чаплинка

№46

Про благоустрій, санітарну очистку  
та озеленення селища Чаплинка

Заслухавши інформацію селищного голови Фаустова О.Г. щодо стану благоустрою, санітарної очистки, озеленення селища Чаплинка та дотримання Правил благоустрою та утримання території селища Чаплинка, у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити графік надання транспортних засобів підприємствами та організаціями селища за власний рахунок на благоустрій смт Чаплинка на червень місяць 2017 року.
2. Надати дозвіл Алімову Х.Д. на розміщення дитячого майданчика на прилеглий території до житлового будинку по вул Грушевського, 90 в смт Чаплинка.
3. Усім мешканцям селища, власникам приватних будинків, привести в належний санітарний стан подвір'я та прилеглі до домогосподарства території.
4. Рішення довести до відома керівників підприємств, організацій, установ, приватних підприємців, громадян селища через засоби масової інформації.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови.

Селищний голова

О.Г.Фаустов



ЧАПЛИНЬСКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Виконавчий комітет  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.05.2017  
сmt. Чаплинка

№47

Про дозвіл на здійснення  
підприємницької діяльності

Розглянувши заяву приватного підприємця Гречухи В.В. про надання дозволу на здійснення підприємницької діяльності, виконком селищної ради

**ВИРІШИВ :**

1. Надати дозвіл приватному підприємцю Гречухі Валентині Володимирівні на здійснення підприємницької діяльності в орендованому приміщенні магазину по вул.Грушевського,24а, в сmt. Чаплинка:

КВЕД 47.19 інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих магазинах.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету.

Селищний голова

О.Г.Фаустов



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

№48

від 25.05.2017  
сmt. Чаплинка

Про затвердження тарифів на послуги  
централізованого водопостачання в  
селах Кучерявоволодимирівка, Кудряве

Розглянувши клопотання директора комунального підприємства «Криниця» Мартинова В.Д. «Про затвердження тарифів на послуги централізованого водопостачання на території сіл Кучерявоволодимирівка та Кудряве від 22.05.2017 року, відповідно до п. 2 статті 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, абзацу другої частини другої статті 31 Закону України „Про житлово- комунальні послуги”, Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 „Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги”, з метою забезпечення єдиних принципів та методичних основ формування тарифів на послуги централізованого водопостачання, виконком селищної ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити тарифи на послуги на послуги централізованого водопостачання:

**Згідно лічильника:**

- для населення -6,50 грн. за 1м3.

2 .Затвердити норми використання води без лічильника для:

- населення – 4,5 м3. на місяць;
- велика рогата худоба – 2,4м3 на місяць;
- молодняк великої рогатої худоби – 0,9м3 на місяць;
- вівці, кози – 0,3м3 на місяць;
- птиця – 0,03м3 на місяць;
- полив 1 сотка – 7,6м3 на місяць.

3. КП «Криниця» ознайомити всіх споживачів з рішення виконкому Чаплинської селищної ради про зміни вартості послуг водопостачання.

4. Секретарю селищної ради Котик І.І. оприлюднити зміст даного рішення в районній газеті «Голос Таврії».

5. Рішення набуває чинності з 01 червня 2017 року.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови по виконавчій роботі Поліщука В.М.



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.05.2017  
снт. Чаплинка

№49

Про затвердження тарифів на послуги  
централізованого водопостачання в  
селах Магдалинівка, Андріївка, Чорна Долина

Розглянувши клопотання комунального підприємства «Таврія» «Про затвердження тарифів на послуги централізованого водопостачання на території сіл Магдалинівка, Андріївка, Чорна Долина від 17.05.2017 року, відповідно до п. 2 статті 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, абзацу другої частини другої статті 31 Закону України „Про житлово- комунальні послуги”, Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 „Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги”, з метою забезпечення єдиних принципів та методичних основ формування тарифів на послуги централізованого водопостачання, виконком селищної ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити тарифи на послуги централізованого водопостачання:

**Згідно лічильника:**

- для населення -7,00 грн. за 1м3.

2. Затвердити норми використання води без лічильника для:

- населення – 4,5 м3. на місяць;
- велика рогата худоба – 2,4м3 на місяць;
- молодняк великої рогатої худоби – 0,9м3 на місяць;
- вівці, кози – 0,3м3 на місяць;
- птиця – 0,03м3 на місяць;
- полив 1 сотка – 7,6м3 на місяць.

3. КП «Таврія» ознайомити всіх споживачів з рішення виконкому Чаплинської селищної ради про зміни вартості послуг водопостачання.

4. Секретарю селищної ради Котик І.І. оприлюднити зміст даного рішення в районній газеті «Голос Таврії».

5. Рішення набуває чинності з 01 червня 2017 року.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови по виконавчій роботі Поліщука В.М.



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Виконавчий комітет  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.05.2017  
сmt. Чаплинка

№50

Про затвердження тарифів на послуги  
централізованого водопостачання в  
селах Балтазарівка, Морозівка, Рачівка

Розглянувши клопотання директора комунального підприємства «Балтазарівське» Коваленко Л.С. «Про затвердження тарифів на послуги централізованого водопостачання на території сіл Балтазарівка, Морозівка, Рачівка від 22.05.2017 року, відповідно до п. 2 статті 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, абзацу другої частини другої статті 31 Закону України „Про житлово- комунальні послуги”, Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 „Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги”, з метою забезпечення єдиних принципів та методичних основ формування тарифів на послуги централізованого водопостачання, виконком селищної ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити тарифи на послуги централізованого водопостачання:

**Згідно лічильника:**

- для населення -9,04 грн. за 1м3.
- для бюджетних установ – 10,19 грн. за 1м3

2 .Затвердити норми використання води без лічильника для:

- населення – 4,5 м3. на місяць;
- велика рогата худоба – 2,4м3 на місяць;
- молодняк великої рогатої худоби – 0,9м3 на місяць;
- вівці, кози – 0,3м3 на місяць;
- птиця – 0,03м3 на місяць;
- полив 1 сотка – 7,6м3 на місяць.

3.КП «Балтазарівське» ознайомити всіх споживачів з рішення виконкому Чаплинської селищної ради про зміни вартості послуг водопостачання.

4. Секретарю селищної ради Котик І.І. оприлюднити зміст даного рішення в районній газеті «Голос Таврії».
5. Рішення набуває чинності з 01 червня 2017 року.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови по виконавчій роботі Поліщука В.М.

Селищний голова

О.Г. Фаустов



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.05.2017  
сmt. Чаплинка

№51

Про затвердження тарифів на послуги  
централізованого водопостачання в  
селах Скадовка, Білоцерківка

Розглянувши клопотання директора комунального підприємства «Нива-плюс» Коркішко Г.К. «Про затвердження тарифів на послуги централізованого водопостачання на території сіл Скадовка, Білоцерківка від 22.05.2017 року, відповідно до п. 2 статті 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, абзацу другого частини другої статті 31 Закону України „Про житлово- комунальні послуги”, Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 „Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги”, з метою забезпечення єдиних принципів та методичних основ формування тарифів на послуги централізованого водопостачання, виконком селищної ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити тарифи на послуги централізованого водопостачання:

**Згідно лічильника:**

- для населення -8,00 грн. за 1м3.
- для бюджетних устнов – 9,40 грн.за 1м3
- 2. Затвердити норми використання води без лічильника для:
  - населення – 4,5 м3. на місяць;
  - велика рогата худоба – 2,4м3 на місяць;
  - молодняк великої рогатої худоби – 0,9м3 на місяць;
  - вівці, кози – 0,3м3 на місяць;
  - птиця – 0,03м3 на місяць;
  - полив 1 сотка – 7,6м3 на місяць.

3.КП «Нива-плюс» ознайомити всіх споживачів з рішення виконкому Чаплинської селищної ради про зміни вартості послуг водопостачання.

4. Секретарю селищної ради Котик І.І. оприлюднити зміст даного рішення в районній газеті «Голос Таврії».

5. Рішення набуває чинності з 01 червня 2017 року.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови по виконавчій роботі Поліщука В.М.

Селищний голова

О.Г. Фаустов



ЧАПЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧАПЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 25.05.2017  
сmt. Чаплинка

№52

Про уповноваження  
осіб на складання протоколів  
про адміністративні правопорушення

Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), з метою визначення переліку посадових осіб, які уповноважені складати протоколи про адміністративне правопорушення та з метою дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради у справах про адміністративні правопорушення, керуючись ст.ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Уповноважити осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення, згідно з переліком, що додається (Додаток №1).

2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради (далі - Інструкція), що додається (Додаток №2).

3. Особам, уповноваженим виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватись:

- Кодексом України про адміністративні правопорушення;
- Законом України «Про житлово-комунальні послуги»;
- Правилами утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Держжитлокомунгоспу України від 17.05.2005 №76;
- Правилами благоустрою території Чаплинської селищної ради, затвердженими рішенням селищної ради від 21.03.2011 №76 ;



- Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови по виконавчій роботі Поліщука В.М.

Селищний голова

О.Г. Фаустов

## ПЕРЕЛІК

посадових осіб, які відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП) уповноважені виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради складати протоколи про адміністративні правопорушення

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Десна Анатолій Іванович            | - директор ДП «Чаплинський комунальник 2»                 |
| Комарова Неля Миколаївна           | - в.о. старости сіл Магдалинівка, Андріївка, Чорна Долина |
| Соболь Юрій<br>Станіславович       | - в.о. старости сіл Кучерявоволодимирівка, Кудряве        |
| Оверчук Олександр<br>Терентійович  | - в.о. старости сіл Червона Поляна, Новий Гай             |
| Войцеховська Наталія<br>Віталіївна | - в.о. старости сіл Балтазарівка, Морозівка, Рачівка      |
| Мартошенко Василь<br>Григорович    | - в.о. старости сіл Скадовка, Білоцерківка                |
| Стремський Юрій<br>Аркадійович     | - начальник ОПОП смт Чаплинка                             |

Секретар виконкому

І.І. Котик

**І Н С Т Р У К Ц І Я**  
**з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення**  
**особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом**

**Чаплинської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради (далі - Інструкція).
2. Інструкція визначає порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими особами.

**II. Порядок оформлення адміністративних матеріалів**

1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі -протокол) (додаток 1).

Особи, уповноважені виконавчим комітетом Чаплинської селищної ради складати протоколи про адміністративні правопорушення, щороку до 01 грудня надають адміністративній комісії інформацію про річну потребу у бланках протоколів про адміністративні правопорушення на наступний календарний рік.

2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право особи, уповноважені на те рішенням виконавчого комітету Чаплинської селищної ради за статтями КУпАП, зазначеними в рішенні (додатках до рішення).
3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.
4. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, відносно якої він складений.
5. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більше адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо. Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох

екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

6. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою настає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Указується посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:

- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження, адреса місця народження;
- громадянство;
- найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка;
- середньомісячний зарібок або інші доходи особи, яка вчинила правопорушення;
- кількість осіб, які знаходяться на її утриманні, включаючи неповнолітніх дітей та інші категорії осіб, які не отримують пенсії, не мають власних доходів тощо;
- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення;
- місце реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається число, місяць і рік скоєння попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення: попередження, штраф (на яку суму), адміністративний арешт (кількість діб) тощо;
- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

**При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.**

У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, адреси їх місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи. На знак обізнаності з вищевказана особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, дає письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмови від пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами свідків). Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.

8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фото), заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

### **III. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення**

1. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.

### **IV. Контроль у сфері благоустрою території населених пунктів Чаплинської селищної ради.**

1. Контроль у сфері благоустрою на території Чаплинської селищної ради спрямований на забезпечення дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності, громадянами у тому числі іноземцями та особами без громадянства, вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою та інших нормативно-правових актів.

2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, посадова особа, яка уповноважена складати

протоколи про адміністративні правопорушення зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис, який є обов'язковим для виконання в термін до семи діб особами, які є відповідальними за утримання об'єктів благоустрою.

3. У приписі зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території.

4. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.

5. Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, яка виявила порушення вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, зобов'язана на винну особу скласти протокол про адміністративне правопорушення, відповідно статті Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особа, яка виявила порушення, здійснює заходи щодо встановлення особи, винної у скоєнні правопорушення, шляхом направлення запитів до правоохоронних органів.

6. За порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, збирання, перевезення, перероблення та утилізації твердих побутових відходів і Правил благоустрою території Чаплинської селищної ради складаються документи, які зобов'язують усунути порушення (припис, вимога тощо), та протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до власних повноважень.

Секретар виконкому

І.І. Котик