



**МЕДВЕДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Чигиринського району Черкаської області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

20.03.2020 року

с.Медведівка

№ 19-1/VII

**Про внесення змін до рішення сільської ради  
від 24.12.2019 року №16-15/VII «Про бюджет  
Медведівської сільської об'єднаної територіальної  
громади на 2020 рік»**

**23542000000**

(код бюджету)

Відповідно до пункту 23 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 23, 78 Бюджетного кодексу України, сільська рада **ВИРІШИЛА**:

Внести до рішення сільської ради від 24.12.2019р. №16-15/VII «Про бюджет Медведівської сільської об'єднаної територіальної громади на 2020 рік» зі змінами, внесеними рішенням сільської ради від 24.01.2020р. № 17-2/VII, від 20.02.2020р. № 18-1/VII (далі - рішення), такі зміни:

1. Пункти 1 та 4 рішення викласти у такій редакції:

«1. Визначити на 2020 рік:

**доходи** бюджету об'єднаної територіальної громади у сумі 20483509 гривень, у тому числі доходи загального фонду бюджету об'єднаної територіальної громади - 20453509 гривень та доходи спеціального фонду бюджету об'єднаної територіальної громади - 30000 гривень згідно з додатком 1 до цього рішення;

**видатки** бюджету об'єднаної територіальної громади у сумі 21841809 гривень, у тому числі видатки загального фонду бюджету об'єднаної територіальної громади - 20787509 гривень та видатки спеціального фонду бюджету об'єднаної територіальної громади - 1054300 гривень;

**дефіцит** за загальним фондом бюджету об'єднаної територіальної громади у сумі 334000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

**дефіцит** за спеціальним фондом бюджету об'єднаної територіальної громади у сумі 1024300 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

**оборотний залишок бюджетних коштів** бюджету об'єднаної територіальної громади у розмірі 40000 гривень, що становить 0,2 відсотки видатків загального фонду бюджету об'єднаної територіальної громади, визначених цим пунктом.».

«4. Затвердити розподіл витрат бюджету об'єднаної територіальної громади на реалізацію місцевих програм у сумі 1787154 гривні згідно з додатком 5 до цього рішення.»

2. Додатки до рішення №№ 1, 2, 3, 4, 5 викласти у новій редакції, що додаються.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та управління комунальним майном.

Сільський голова



*Лаврін*

О. Г. Лавріненко





**МЕДВЕДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Чигиринського району Черкаської області**

**РІШЕННЯ**

20.03.2020

с. Медведівка

№ 19-2/VII

**Про затвердження Регламенту роботи відділу**  
**«Центр надання адміністративних послуг»**  
**Медведівської сільської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності, з урахуванням Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), рішенням Медведівської сільської ради від 21.05.2019 № 6-13/VII «Про створення Центру надання адміністративних послуг Медведівської сільської ради» (зі змінами) та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Медведівської сільської ради (додаток 1).
2. Виконавчому комітету сільської ради, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:
  - 2.1. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308 (зі змінами), здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати сільському голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта.
  - 2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Легоняк Олену Миколаївну.

Сільський голова



О.Г.Лавріненко



Додаток  
до рішення Медведівської сільської ради  
«Про затвердження Регламенту роботи  
відділу «Центр надання адміністративних  
послуг» Медведівської сільської ради  
від 20.03.2020 р. № 19-2/VII

## **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» МЕДВЕДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Медведівської сільської ради (далі – ЦНАП або центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, інших працівників центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

- стабільності;

- рівності перед законом;

- відкритості та прозорості;

- оперативності та своєчасності;

- доступності інформації про надання адміністративних послуг;

- захищеності персональних даних;

- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

- неупередженості та справедливості;

- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про ЦНАП та Регламентом роботи ЦНАП.

1.5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Медведівської сільської ради, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через ЦНАП.

### **РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП**



2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині с. Медведівка або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (Медведівська сільська рада), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень ЦНАП, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих візочків.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки ЦНАП облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування ЦНАП.

2.2. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).



Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.  
Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

2.3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

2.4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в кількості не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.6. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та



комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів.

2.8. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

- перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

- положення про центр;

- регламент центру;

- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).



2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

### **РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Орган, що утворив центр (Медведівська сільська рада ), а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Медведівською сільською радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Медведівської сільської ради.

### **РОЗДІЛ 4. РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ**

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг,



надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Орган, що утворив центр (Медведівська сільська рада), створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. цього регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

## **РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

5.4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.



## РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного



адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

6.8. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

6.11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

## **РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.- 6.12 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання



адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

1) своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це керівника центру.

## **РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом



внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

## **РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ**

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр (Медведівською сільською радою), відповідно до вимог, зазначених у



пунктах 2.1 і 2.4. цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг (Медведівською сільською радою).

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.4. цього регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

## **10. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

10.1. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

10.2. За рішенням Медведівської сільської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного



пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Сільський голова



О.Г.Лавріненко





**МЕДВЕДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Чигиринського району Черкаської області**

**РІШЕННЯ**

20.03.2020.

с. Медведівка

№ 19-3/VII

**Про надання дозволу на замовлення  
виготовлення технічної документації  
із землеустрою щодо встановлення  
(відновлення) меж земельної ділянки  
в натурі (на місцевості)**

Відповідно до пункту 34 частини 1 статті 26 закону України “Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12, 83, 122, розділу X Перехідних положень Земельного Кодексу України, та розглянувши документацію на ботанічний заказник місцевого значення «Зам’ятницький», який створений рішенням Черкаської обласної ради № 14-21 від 28.04.1993 року, та знаходиться в адміністративних межах Медведівської сільської ради, біля східної околиці села Зам’ятниця, Чигиринського району, Черкаської області, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань землекористування, благоустрою та охорони навколишнього середовища, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Надати виконавчому комітету дозвіл на замовлення в землевпорядній організації, яка має відповідну ліцензію, виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для збереження та використання заказників (код КВЦПЗ 04.08), в адміністративних межах Медведівської сільської ради біля східної околиці села Зам’ятниця, Чигиринського району, Черкаської області, загальною площею 2,00га, на якій знаходиться ботанічний заказник місцевого значення «Зам’ятницький».

2. Після погодження в установленому порядку технічну документацію подати на затвердження до сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань землекористування, благоустрою та охорони навколишнього середовища.

Сільський голова



О.Г.Лавріненко





МЕДВЕДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Чигиринського району Черкаської області

РІШЕННЯ

20.03.2020

с. Медведівка

№ 19-4/VII

**Про надання дозволу на проведення інвентаризації земельної ділянки під дитячим ігровим майданчиком, комунальної власності Медведівської сільської ради, та складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель**

З метою впорядкування угідь, забезпечення ведення Державного земельного кадастру та здійснення контролю за використанням і охороною земель, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статей 12, 83, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», Постанови Кабінету Міністрів України від 2012 року № 513 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань землекористування, благоустрою та охорони навколишнього середовища, сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Надати виконавчому комітету дозвіл на проведення інвентаризації земельної ділянки, в межах населеного пункту села Івківці по вулиці Б.Хмельницького, Чигиринського району, Черкаської області, загальною площею 0,15га, під дитячим ігровим майданчиком комунальної власності Медведівської сільської ради, та складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель.

2. Зобов'язати виконавчий комітет Медведівської сільської ради замовити виготовлення технічної документації із землеустрою щодо проведення інвентаризації земельної ділянки, та надати її для розгляду та затвердження в порядку передбаченому чинним законодавством до сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань землекористування, благоустрою та охорони навколишнього середовища.

Сільський голова



О.Г.Лавріненко





**МЕДВЕДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
Чигиринського району Черкаської області**

**РІШЕННЯ**

20.03.2020

с. Медведівка

№ 19-5/VII

**Про затвердження плану проведення  
технічної інвентаризації та паспортизації  
дитячих ігрових та спортивних майданчиків  
на території Медведівської сільської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про благоустрій населених пунктів», з метою забезпечення належного технічного та естетичного стану об'єктів благоустрою Медведівської сільської ради, підвищення експлуатаційних якостей та продовження строків їх служби, відповідно до наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 23.09.2003 № 154 «Про затвердження Порядку проведення ремонту та утримання об'єктів благоустрою населених пунктів» (із змінами) та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 29.10.2012 № 550 «Про затвердження Інструкції з проведення технічної інвентаризації та паспортизації об'єктів благоустрою населених пунктів», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. З метою запровадження на території сільської ради єдиних вимог щодо технічної інвентаризації та паспортизації об'єктів благоустрою, правил проведення ремонту та утримання об'єктів благоустрою населених пунктів, доручити відділу містобудування, архітектури, комунальної власності, земельних відносин та житлово-комунального господарства сільської ради:

1.1. Розробити Порядок утримання, ремонту та інвентаризації об'єктів благоустрою на території Медведівської сільської ради.

1.2. Включити до плану роботи виконавчого комітету сільської ради на 2020 рік заходи з проведення технічної інвентаризації об'єктів благоустрою.

2. Створити комісію з контролю за дотриманням правил утримання та експлуатації об'єктів благоустрою на території Медведівської сільської ради та затвердити її склад згідно з додатком 8 до цього рішення.

3. Провести технічну інвентаризацію дитячих, спортивних та інших майданчиків, розташованих на території Медведівської сільської ради.

4. Затвердити:

4.1. План проведення технічної інвентаризації та паспортизації дитячих, спортивних та інших майданчиків, розташованих на території Медведівської сільської ради (додаток 1).

4.2. Правила утримання та експлуатації дитячих ігрових та спортивних майданчиків на території Медведівської сільської ради (додаток 2).

4.3. Форму типового паспорта дитячих та спортивних майданчиків, які знаходяться на території Медведівської сільської ради (додаток 3).

4.4. Форму журналу результатів контролю за технічним станом обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків (додаток 4).



4.5. Форму акта огляду та перевірки обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків (додаток 5).

4.6. Форму інформаційної таблички (додаток 6).

4.7. Форму реєстру дитячих ігрових та спортивних майданчиків (додаток 7).

5. Рекомендувати балансоутримувачам дитячих ігрових та спортивних майданчиків, встановити періодичність огляду обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків:

5.1. Функціональний огляд один раз на місяць із записом у журнал результатів контролю за технічним станом обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків.

5.2. Щорічний основний огляд один раз на рік з оформленням акту огляду та перевірки обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків (у термін проведення місячника з благоустрою).

6. Рішення про демонтаж обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків на території Медведівської сільської ради, у разі потреби, приймається комісією, затвердженою розпорядженням сільського голови.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань землекористування, благоустрою та охорони навколишнього середовища.

Сільський голова



О.Г.Лавріненко



Додаток 1  
до рішення сільської ради  
від 20.03.2020 року № 19-5/VII

**ПЛАН**  
**проведення технічної інвентаризації та паспортизації**  
**дитячих, спортивних та інших майданчиків,**  
**розташованих на території Медведівської сільської ради**

1. Відділу містобудування, архітектури, комунальної власності, земельних відносин та житлово-комунального господарства виконавчого комітету сільської ради провести позапланову технічну інвентаризацію дитячих, спортивних та інших майданчиків, розташованих на території Медведівської сільської ради, а саме:

№ п/п	Місце розташування	Вид майданчика
1	2	3
1	село Івківці, вул. Б.Хмельницького	Дитячий ігровий майданчик

2. Відділу економічного розвитку, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету сільської ради у ході уточнення показників сільського бюджету на 2020 рік передбачити видатки на проведення технічної інвентаризації та паспортизації дитячих, спортивних та інших майданчиків, розташованих на території Медведівської сільської ради, за умови виконання сільського бюджету та забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат, видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії всіх бюджетних установ сільської ради.

3. Замовити у суб'єкта господарювання, установчими документами якого передбачено право здійснювати технічну інвентаризацію та паспортизацію об'єктів благоустрою, проведення інвентаризації та паспортизації вказаних об'єктів.

Секретар сільської ради



Л.В.Титаренко



**Правила утримання та експлуатації дитячих ігрових  
та спортивних майданчиків на території  
Медведівської сільської ради**

**1. Визначення.**

Дитячий ігровий або спортивний майданчик (далі Майданчик) - це предметно-просторова сфера для вільного відпочинку, дозвілля різних вікових груп дітей.

**Введення.**

Дані правила розроблені відповідно до ДБН Б.2.2-5:2011. Наказу Міністерства охорони здоров'я від 31.08.2009 № 653 «Про внесення змін до Державних санітарних правил планування та забудови населених пунктів», наказу Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 01.03.2006 за №110 «Про затвердження правил будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки» затверджених наказом від 01.03.2006 № 110 Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

**2. Розташування майданчиків та безпечні зони.**

Територія Майданчику для встановлення обладнання має бути відповідати проектним рішенням та вимогам Правил будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки, інших нормативно-правових актів, стандартів, санітарних норм, будівельних норм і правил.

Відповідно до абзацу першого, другого пункту 4.10 Державних санітарних правил планування та забудови населених пунктів в редакції Наказу Міністерства охорони здоров'я від 31.08.2009 № 653 дворові території мікрорайонів повинні бути озеленені відповідно до вимог державних стандартів, норм і правил, а також нормативно-правових актів у сфері містобудування, але не менше ніж площа смуги зелених насаджень шириною 5 м по периметру житлового будинку або відповідної площі озеленення на вільній від забудови території подвір'я, та забезпечувати різні види відпочинку та занять всіх груп населення, в тому числі майданчики для:

- ігор дітей дошкільного і молодшого шкільного віку розміром не менше 0,7 кв. м/люд., які слід розміщувати на рівні землі території подвір'я на відстані не менше 12 м від вікон житлових і громадських будівель, внутрішньоквартальних проїздів та на відстані не менше 20 м від місць розміщення сміттєзбірників, короткочасних стоянок автотранспорту та відокремлювати по периметру смугою зелених насаджень шириною не менше 3 м;
- занять фізкультурою та спортом розміром не менше 2 кв. м/люд. на відстані від житла - 10-40 м;
- відпочинку дорослого населення розміром не менше 0,1 кв.м/люд. на відстані 10 м від житлових та громадських будівель;
- господарського призначення (сушіння білизни, чистка речей, розміщення сміттєзбірників) з розрахунку не менше 0,3 кв. м/люд. на відстані не менше 20 м від житлових будівель та майданчиків для гри та відпочинку, для виходу собак - на відстані 40 м;
- спеціального призначення (відкриті майданчики для короткочасних та гостьових стоянок автомобілів) з розрахунку 0,8 кв. м/люд. на відстані 10-50 м в залежності від місткості.

Майданчики повинні бути ізольовані від об'єктів обслуговування, господарських дворів, магістральних вулиць смугою зелених насаджень шириною не менше 1,5 м і не повинні бути прохідними для пішоходів та транзитного руху транспорту.

Розміщення дитячих майданчиків на покрівлях напівпідземних і наземних споруд забороняється.



Розташування дитячого ігрового або спортивного майданчика повинно проводитись на стадії проекту, з врахуванням наступних позицій:

- особливості ландшафту (схили на місцевості, дерева, доріжки і т.д.);
- розташування підземних комунікацій в районі запланованого майданчика;
- направлення сонячного проміння протягом дня;
- обов'язкова наявність зон безпеки для кожного окремого ігрового компонента майданчика (не менше двох метрів один від одного, для гойдалок + 2 м);
- виділення вікових зон в зв'язку з відсутністю у маленьких дітей почуття небезпеки та слабкою координацією рухів;
- огорожа майданчиків від близького проходження транспорту, пішохідних доріжок, виходу собак.

Важливе значення має екологічна та санітарна безпека на майданчиках. Виключається сусідство з забрудненими водоймами, сміттєвими баками, гаражами і т. д. Якщо викладене не можливо то обладнання необхідно демонтувати.

При необхідності дерев'яні або металічні поверхні перед відкриттям майданчика (після завершення зимового періоду) його необхідно пофарбувати. Позачергові огляди проводяться після стихійного лиха та других непередбачуваних обставин, які можуть спричинити пошкодження. Виявлені пошкодження виправляються негайно. Якщо це неможливо, майданчик та обладнання повинні бути закриті для використання.

Регулярний візуальний огляд складається з виявлення явної небезпеки, яка може бути внаслідок вандалізму, неправильної експлуатації елементів майданчика або природних умов.

Особливу увагу треба приділяти збереженню комплектності обладнання, його структурній цілісності, справності обладнання, стану рухливих частин. Результати огляду заносяться в журнал огляду (згідно затвердженій форми та періоду проведення (щотижня, щомісяця)). При виявленні невідповідності встановленим нормам обладнання чи комплектуючих частин, складається акт за формою (акт при проведенні щорічного огляду (під час проведення місячника з благоустрою)).

Огляди (тижневий, місячний, щорічний, позачерговий) майданчиків здійснюється підприємством, установою, організацією незалежно від форм власності, яка обслуговує житловий фонд.

Поточне обслуговування обладнання і поверхні майданчиків складається з попередніх заходів по підтриманню рівня безпеки та ефективності. Такі заходи повинні включати:

- перевірку вузлів кріплення скріплюючи елементів;
- перефарбування та фарбування поверхонь;
- обслуговування любих амортизуючи поверхонь;
- змазка підшипників;
- чистота;
- видалення битого скла та других уламків або забруднень;
- підсіпка вибитаної поверхні до правильного рівня;
- чистка, миття, витирання обладнання до самих маленьких деталей;
- утримання огорожі в належному стані.

Обслуговування майданчиків включає в себе заходи по виправленню дефектів або відновленню необхідного рівня безпеки ігрового обладнання та поверхонь. Такі заходи включають:

- заміна кріплення;
- зварка металічних елементів;
- заміна зношених чи пошкоджених частин;
- заміна пошкоджених структурних елементів.

### **3. Вимоги до безпеки обладнання та поверхні майданчика.**



Вимоги безпеки до обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків повинні відповідати пп. 5.14, 5.15 «Правил будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки» затверджених наказом від 01.03.2006 № 110 Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи а саме:

- обладнання та його складові частини повинні відповідати загальним вимогам безпеки і заходам захисту відповідно до встановлених вимог;
- відповідати віковій групі дітей;
- забезпечувати доступ дорослих для допомоги дітям усередині обладнання;
- не допускати скупчення води на поверхні та забезпечувати вільний стік і просихання;
- конструкція обладнання має забезпечувати міцність, стійкість, твердість і просторову незмінюваність;
- наявність виступаючих елементів обладнання з гострими кінцями або крайками, здатними нанести травму не допускається.

Елементи конструкцій, що перевіряються розрахунком або випробуванням, повинні витримувати найбільш несприятливе сполучення навантажень.

Для захисту дітей від падіння з обладнання його слід оснащувати поручнями та огороженням.

Обладнання має унеможливлювати застрягання тіла, частин тіла, пальців, волосся, одягу дитини, гудзиків.

На сходах, доступним дітям до трьох років, поручні обладнують, починаючи з першого сходу.

Поверхня ігрового майданчика повинна бути вільна від будь-яких гострих, заточених частин або виступів. Матеріали з незадовільними пом'ягчуючими властивостями повинні бути тільки поза зоною приземлення.

Під всім обладнанням майданчика з висоти вільного падіння:

- більш ніж 600 мм повинна бути поверхня, пом'ягчуюча при приземленні по всій області;

- менше ніж 600 мм повинна мати декілька властивостей, пом'ягчуючих приземлення, але не вимагаючи випробувань (рихлий шар ґрунту або дерен).

Обладнання ігрового комплексу повинно бути встановлено безпечним способом кваліфікованим персоналом в відповідності з технічним паспортом на кожен ігровий компонент майданчика, чи весь майданчик, а також згідно проекту, нормативним документам та інструкціям виробника. Після завершення монтажу обладнання власник (замовник) проводить комісійне обстеження і складає акт приймання.

Під час обстеження перевіряється комплектність, правильність та надійність зборки ігрових елементів, надійність кріплення до фундаментів, безпечність покриття майданчика, наявність технічного паспорту виробу.

До оформлення акту прийомки майданчик та обладнання на ній повинні бути закриті для використання.

#### **4. Забезпечення безпечної експлуатації майданчиків.**

Вимоги безпеки до обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків повинні відповідати пп. 5.14, 5.15 «Правил будови і безпечної експлуатації атракціонної техніки» затверджених наказом від 01.03.2006 № 110 Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

Відповідно до пункту 4.12, 4.13 в редакції Наказу Міністерства охорони здоров'я від 31.08.2009 № 653 вимоги до системи обслуговування передбачають, що:

- ділянки дитячих та лікувально-профілактичних установ не повинні безпосередньо прилягати до магістральних вулиць та промислово-складських зон;
- при реконструкції житлової забудови, яка вже склалася, необхідне упорядкування територій відповідно до гігієнічних вимог та норм (інсоляції, освітленості, забезпеченості об'єктами соціальної інфраструктури і т.ін.).



Підприємствам, які надають послуги з утримання будинків, споруд та при будинкових територій та іншим балансоутримувачам дитячих ігрових та спортивних майданчиків, встановити періодичність огляду обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків:

- регулярний візуальний огляд один раз на тиждень.
- функціональний огляд один раз на місяць з записом у журнал результатів контролю за технічним станом обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків.
- щорічний основний огляд один раз на рік з оформленням акту огляду та перевірки обладнання дитячих ігрових та спортивних майданчиків (у термін проведення місячника з благоустрою).

Загальні планові огляди майданчиків здійснюються при проведенні весняних та осінніх оглядів жилих будинків.

Планові огляди заключаються в детальному огляді поверхонь майданчика, перевірки дії і надійності обладнання. Особлива увага приділяється рухливим і елементам з тертям.

При виявленні серйозних дефектів, які ставлять під загрозу безпеку, вони повинні бути негайно усунуті.

Виконання ремонту під час експлуатації обладнання не рекомендовано, так як можливе травмування обслуговуючого персоналу та присутніх дітей.

Зміна елементів або частин обладнання, які можуть призвести до небезпечної експлуатації обладнання, можуть бути виконані тільки після консультації з виробником. Якщо технічний стан обладнання небезпечне, допуск відвідувачів повинен бути заборонений.

Обслуговуюча організація повинна вести записи, в встановлених журналах, про всі здійснені роботи для безпечної експлуатації майданчиків:

- акти позачергових оглядів та перевірок;
- журнали огляду і обслуговування.

## 5. Загальні рекомендації.

Для підвищення рівня безпечної експлуатації на майданчиках встановлюються таблички, попереджуючі батьків про правила експлуатації та вікових особливостях обладнання.

На майданчиках повинна бути інформація з вказанням контактної телефонії для повідомлення про серйозні пошкодження та поломки.

Секретар сільської ради



Л.В.Титаренко



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

керівник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис, П.І.П.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.  
М.П.

## ПАСПОРТ

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта)

1. Відомості загального характеру:

1.1. Повна назва об'єкта

1.2. Адреса об'єкта (найменування населеного пункту, вулиця, будинок)

1.3. Найменування організації, відповідальної за експлуатацію об'єкта

1.4. П.І.П. керівника організації, відповідальної за експлуатацію об'єкта

1.5. Номер телефону, факсу, електронна адреса організації, відповідальної за експлуатацію об'єкта

1.6. Рік та місяць вводу в експлуатацію об'єкта

1.7. Балансова вартість об'єкта

1.8. Загальна площа об'єкта (кв. м.), розмір об'єкта

1.9. Наявність огорожі території об'єкта

1.10. Матеріал огорожі об'єкта (бетон, метал, дерево, пластик і т.д.)

1.11. Наявність покриття об'єкта (так/ні)

1.12. Матеріал покриття об'єкта (пісок, асфальт, бетон, щебінь, дерев'яне покриття, штучна трава, резинобітум, декоративна плитка і т.д.)

1.13. Наявність електричного освітлення об'єкта (так/ні)

1.14. Вид електричного освітлення об'єкта (підвісне, прожекторне і т.д.)

1.15. Додаткові відомості про об'єкт

2. Технічна характеристика об'єкта

2.1. Найменування обладнання розташованого на об'єкті

\_\_\_\_\_ (№ найменування обладнання (конструктивної форми), які є на об'єкті, марка, рік випуску, матеріал обладнання (конструктивної форми), технічний стан обладнання (конструктивної форми))

2.2. Призначення експлуатації об'єкта



2.3. Додаткова інформація

Паспорт об'єкта склав:

(посада, П.І.П., підпис)

Секретар сільської ради



Л.В.Титаренко



Додаток 4  
до рішення сільської ради  
від 20.03.2020 року № 19-5/VII

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

керівник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис, П.І.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Р.

М.П.

**Журнал  
результатів контролю за технічним станом обладнання  
дитячих ігрових та спортивних майданчиків**

п/п	Число, місяць, рік	Адреса майданчика	Технічний стан (задовільний/незадовільний)	Виявлені недоліки	Прийняті міри	Відповідальний П.І.П., підпис
1	2	3	4	5	6	7

Секретар комісії

(посада, П.І.П., підпис)

Секретар сільської ради



*[Handwritten signature]*

Л.В.Титаренко



Додаток 5  
до рішення сільської ради  
від 20.03.2020 року № 19-5/VII

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

керівник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис, П.І.П.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.  
М.П.

**АКТ**  
**огляду та перевірки обладнання**  
**дитячих ігрових та спортивних майданчиків на території**  
**Медведівської сільської ради**

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Власник \_\_\_\_\_

Адреса встановлення \_\_\_\_\_

Характеристика поверхні дитячого ігрового чи спортивного майданчика:

№ п/п	Найменування обладнання	Результат огляду	Виявлені недоліки	Перелік заходів, щодо усунення виявлених недоліків	Примітка
1	2	3	4	5	6

Проведений огляд та перевірка обладнання дитячого ігрового чи спортивного майданчика  
свідчить про наступне:

Відповідальний виконавець

(посада, П.І.П., підпис)

Члени комісії:

(посада, П.І.П., підпис)

(посада, П.І.П., підпис)

Секретар сільської ради



Л.В.Титаренко



Додаток 6  
до рішення сільської ради  
від 20.03.2020 року № 19-5/VII

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис, П.І.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

М.П.

**Правила  
експлуатації дитячих ігрових та спортивних майданчиків**

**Увага!**

Діти до 7 років повинні знаходитись на дитячій площадці або спортивному майданчику в супроводі та під наглядом батьків, вихователів, супроводжуючих дорослих

Перед використанням ігрового обладнання переконайтесь у його безпеці та справності та відсутності сторонніх предметів

**Шановні відвідувачі!**

**На дитячій площадці забороняється:**

1. Користуватися дитячим ігровим обладнанням особам старше 16 років та вагою більш 70 кг.
2. Смітити, палити та залишати недопалки, приносити та залишати сміття.
3. Вигулювати тварин.
4. Використовувати ігрове обладнання не за призначенням.
5. Паркувати транспорт.
6. Розводити багаття.
7. Засмічувати територію зелених насаджень та дитячої площадки побутовим сміттям;
8. Ламати та пошкоджувати дерева, кущі, газони, підвішувати на дерева мотузки, качелі, гамаки;
9. Ламати та переміщати місця для сидіння та урни.

**Номера телефонів для екстрених викликів:**

**Служба з надзвичайних ситуацій 101**

**Міліція 102**

**Медична служба 103**

**Сільська рада (04730) 9-53-45**

**Шановні батьки, пам'ятайте Ви несете відповідальність  
за життя і здоров'я дітей!**

Секретар сільської ради



Л.В.Титаренко



Додаток 7

до рішення сільської ради  
від 20.03.2020 року № 19-5/VII

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

керівник \_\_\_\_\_

підпис, П.І.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

М.П.

**Реєстр  
дитячих ігрових та спортивних майданчиків**

№ та дата перевірки	Назва об'єкта	Місце знаходження (адреса)	Обслуговуюча організація	П.І.П. керівника тел.	Наявність паспорту (інш.)	Загальний технічний стан	Виявлені порушення	П.І.П. відповідального тел.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Секретар комісії

(посада, П.І.П., підпис)

Секретар сільської ради



Л.В.Титаренко



**СКЛАД**  
**комісії з контролю за дотриманням правил утримання та експлуатації**  
**об'єктів благоустрою на території Медведівської сільської ради**

- |    |                                  |   |   |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1. | Легоняк Олена<br>Миколаївна      | - | Заступник<br>сільського голови,<br>голова комісії   |
| 2. | Андрущенко Ніна<br>Юріївна       | - | Секретар<br>виконавчого<br>комітету,<br>секретар комісії  |
| 3. | Кошова Вікторія<br>Володимирівна | - | головний спеціаліст<br>відділу<br>економічного<br>розвитку, фінансів,<br>бухгалтерського<br>обліку та звітності |
| 4. | Чубин Валентина<br>Вікторівна    | - | юрисконсульт  |

Секретар сільської ради



Л.В. Титаренко