



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 107-10

**Про оновлення складу комісії
з питань захисту прав дітей та
опіки і піклування
при виконавчому комітеті
Калинівської селищної ради**

Відповідно до статей 30, 34, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення реалізації прав дітей на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток, враховуючи кадрові зміни у виконавчих органах Калинівської селищної, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Оновити склад комісії з питань захисту прав дітей та опіки і піклування при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 20.03.2021 №32-03 «Про оновлення складу комісії з питань захисту прав дітей та опіки і піклування при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

СКЛАД
комісії з питань захисту прав дітей та опіки і піклування
при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради

Чайківський Ігор Олегович	- заступник селищного голови з гуманітарних питань, голова комісії;
Тихоненко Леся Миколаївна	- начальник служби у справах дітей та сім'ї селищної ради, заступник голови комісії;
Чорна Марина Вікторівна	- спеціаліст II категорії служби у справах дітей та сім'ї селищної ради, секретар комісії.

Члени комісії:

Бендер Лідія Олегівна	- член виконавчого комітету селищної ради;
Беспала Тетяна Григорівна	- член виконавчого комітету селищної ради;
Верещак Тетяна Михайлівна	- староста Данилівського старостинського округу;
Вовченко Володимир Михайлович	- староста Дібрівського старостинського округу;
Горбачова Ірина Вікторівна	- виконуюча обов'язки начальника відділу освіти, молоді та спорту селищної ради;
Гузенко Юрій Юрійович	- член виконавчого комітету селищної ради;
Дерій Тетяна Володимирівна	- староста Плесецького старостинського округу;
Диптан Лідія Василівна	- сімейний лікар Калинівської амбулаторії ЗПСМ;
Диптан Світлана Іванівна	- фельдшер ФАП у с. Кожухівка;
Київська Наталія Володимирівна	- начальник управління соціального захисту населення селищної ради;
Кострицький Олександр Миколайович	- староста Великосолтанівського старостинського округу;

Медвідь Віктор Миколайович	- член виконавчого комітету селищної ради;
Семенков Марко Валентинович	- спеціаліст I категорії сектору юридичного забезпечення апарату селищної ради;
Скалецький Віктор Григорович	- член виконавчого комітету селищної ради;
Попович Іванна Іванівна	- староста Малосолтанівського старостинського округу;
Федорченко Сергій Михайлович	- староста Варовицького старостинського округу;
Яшина Анастасія Володимирівна	- староста Порадівського старостинського округу;

Представник сектору поліцейської діяльності №1 смт Калинівка Фастівського районного управління поліції Головного управління національної поліції в Київській області.

**Керуючий справами виконавчого комітету
Калинівської селищної ради**



Анна ЗОЗУЛЯ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 108-10

Про затвердження Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіку (піклування) та її складу

З метою соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов'язки, відповідно до ст.ст. 55, 56 Цивільного кодексу України, ст.ст. 34, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правил опіки та піклування, затверджених наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999 року №34/166/131/88, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити опікунську раду при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіку (піклування) та затвердити її персональний склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіку (піклування) (додаток 2).

3. Установити, що у разі персональних змін посадових осіб, що входять до складу комісії або їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу комісії за посадами.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Калинівської
селищної ради
від 29.07.2021 № 108-10

СКЛАД

опікунської ради при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради
з питань забезпечення прав повнолітніх осіб,
які потребують опіки (піклування)

ЧАЙКІВСЬКИЙ Ігор Олегович	-	заступник Калинівського селищного голови з гуманітарних питань, голова ради;
КИЇВСЬКА Наталія Володимирівна	-	начальник управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради, заступник голови ради;
Моргун Юлія Олександрівна	-	начальник відділу надання соціальної допомоги вдома управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради, секретар ради.

Члени опікунської ради:

ДЛУЖИНСЬКА Інна Миколаївна	-	начальник відділу житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради;
ЗОЗУЛЯ Анна Валеріївна	-	керуючий справами виконавчого комітету Калинівської селищної ради;
КУДРЕНКО Сергій Миколайович	-	директор КНП «Центр первинної медико- санітарної допомоги Калинівської селищної ради;
КУЗЬМЕНКО Яна Іванівна	-	начальник відділу власності та земельних відносин Калинівської селищної ради

НОВІКОВА
Леся Олександрівна

-

секретар Калинівської селищної ради;

СЕМЕНКОВ
Марко Валентинович

-

спеціаліст I категорії сектору юридичного
забезпечення апарату Калинівської
селищної ради.

ФЕЩЕНКО
Григорій Юрійович

-

Депутат Калинівської селищної ради.

**Начальник управління
соціального захисту
населення Калинівської
селищної ради**



Наталія КИЇВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про опікунську раду при виконавчому комітеті Калинівської селищної
ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки
(підклування)

1. Загальні положення

1.1. Опікунська рада при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (підклування), (далі - Опікунська рада) є консультативно-дорадчим органом і створюється з метою надання допомоги виконавчому комітету у здійсненні ним функцій як органу опіки та підклування.

Опікунська рада є дорадчим органом, головним завданням якого, є попередній розгляд питань, що входять до компетенції органу опіки та підклування.

1.2. У своїй діяльності Опікунська рада керується Конституцією України, Сімейним кодексом України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами опіки та підклування, затвердженими спільним наказом державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 (zareestrovano v Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680), іншими нормативно-правовими актами з відповідних питань, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність Опікунської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства на принципах законності, гласності, гуманності, неприпустимості приниження честі і гідності громадян, які потребують допомоги щодо забезпечення їх прав і інтересів.

1.4. На підставі висновків та рекомендацій Опікунської ради, орган опіки та підклування, а саме виконавчий комітет селищної ради, приймає рішення.

1.5. До складу Опікунської ради входять депутати, представники виконавчих органів та управління соціального захисту населення Калинівської селищної ради. Склад Опікунської ради та зміни до її складу затверджуються рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради.

1.6. Опікунську раду очолює голова, який за посадою є заступником Калинівської селищної голови з гуманітарних питань. Голова Опікунської ради

має заступника, який у разі відсутності голови Опікунської ради виконує його функції.

2. Основні завдання та повноваження Опікунської ради

2.1. Основним завданням Опікунської ради є розгляд та прийняття відповідних проєктів рішень і рекомендацій з питань соціально-правового захисту осіб, визнаними судом недієздатними чи обмежено дієздатними, фізичних дієздатних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

2.2. На розгляд Опікунської ради виносяться питання, які потребують прийняття відповідного рішення органу опіки та піклування щодо:

розгляду повідомлень фізичних, юридичних осіб про громадян, які потребують опіки чи піклування;

встановлення опіки над повнолітніми особами, у разі визнання їх судом недієздатними;

встановлення піклування над повнолітніми особами, у разі визнання їх обмежено дієздатними;

погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування;

встановлення опіки над майном у передбачених законом випадках;

розгляду звернень щодо неналежного виконання опікунами (піклувальниками) обов'язків щодо підопічних;

розгляду скарг на дії опікунів (піклувальників);

припинення опіки чи піклування та звільнення опікуна (піклувальника) від повноважень;

участі у розгляді судами спорів, пов'язаних із захистом прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням);

інших питань, віднесених до повноважень органу опіки та піклування.

2.3. На своїх засіданнях Опікунська рада може розглядати і заслуховувати:

- інформації членів Опікунської ради про наслідки обстежень стану утримання та обслуговування підопічних у сім'ях опікунів (піклувальників), в закладах, до яких вони влаштовані, про збереження і охорону належного підопічним майна, витрачання опікунами пенсій, державної допомоги, аліментів, які одержують підопічні, використання прибутків від їх майна та грошових вкладів;

- звіти опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків щодо підопічних.

2.4. Опікунська рада має право:

- одержувати безоплатно у встановленому порядку необхідні для її діяльності матеріали від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій різних форм власності та громадян;

- брати участь у судових засіданнях у справах за заявами про визнання осіб недієздатними (обмежено дієздатними), у справах щодо захисту майнових та житлових прав недієздатних (обмежено дієздатних) осіб;

- залучати до роботи опікунської ради представників виконавчих органів для підготовки пропозицій з питань, віднесених до компетенції органу опіки та піклування.

3. Організація діяльності Опікунської ради

3.1. Опікунська рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Опікунської ради є правомочним за присутності на ньому простої більшості членів від її загального складу.

3.2. Організація скликання засідання Опікунської ради та запрошення на засідання заявників покладається на її секретаря по мірі надходження матеріалів.

3.3. Засідання Опікунської ради веде її голова або за його відсутності заступник.

3.4. Голова Опікунської ради:

- здійснює розподіл повноважень між членами опікунської ради;
- перед винесенням матеріалів на розгляд опікунської ради вивчає їх, проводить бесіди з особами, яких передбачається призначити опікунами (піклувальниками), заінтересованими особами у вирішенні питань соціального захисту недієздатних та обмежено дієздатних осіб;
- має вирішальний голос у разі рівного розподілу голосів членів ради під час прийняття рішення на засіданні.

3.5. Секретар Опікунської ради:

- приймає матеріали, які розглядатимуться на засіданні Опікунської ради, не менш як за 5 днів до засідання з метою реєстрації, ознайомлення і формування порядку денного;
- реєструє документи, які надходять на розгляд Опікунської ради;
- веде протоколи засідань та готує витяги з протоколу Опікунської ради.

Протоколи засідань, витяги з протоколів та порядки денні зберігаються у секретаря.

У разі тимчасової відсутності секретаря Опікунської ради, виконання його обов'язків покладається голові Опікунської ради на одного з членів Опікунської ради.

3.6. Протокол засідання Опікунської ради та витяги з нього підписуються головою (у разі його відсутності - заступником голови) та секретарем (членом, опікунської ради, що виконував його обов'язки).

3.7. З питань, внесених на розгляд Опікунської ради, доповідають члени Опікунської ради, представники органів місцевого самоврядування.

Кожне питання, як правило, розглядається і обговорюється в присутності заявника (заявників).

Розгляд питань без присутності заявника (заявників) допускається лише за наявності їх письмової згоди (прохання).

3.8. Рішення Опікунської ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ради, присутніх на засіданні.

Окрема думка члена ради, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі та додається до протоколу засідання Опікунської ради.

4. Строки розгляду справ

4.1. Рішення по матеріалах, що надходять до Опікунської ради і не потребують додаткового розгляду, приймається в місячний термін в робочому порядку.

5. Прикінцеві положення

5.1. Члени Опікунської ради виконують свої обов'язки на громадських засадах. Керівники закладів, установ, підприємств та організацій всіх форм власності зобов'язані сприяти діяльності Опікунської ради та її членів.

5.2. Члени Опікунської ради не повинні розголошувати інформацію про осіб, яку вони отримали в результаті роботи опікунської ради.

**Начальник управління
соціального захисту
населення Калинівської селищної ради**

Наталія КИЇВСЬКА



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року смт Калинівка

№ 109-10

**Про присвоєння поштової
адреси об'єктам нерухомого
майна**

Розглянувши заяви та додані документи щодо присвоєння, зміни та коригування адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, керуючись ст.26²-26⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», тимчасовим порядком реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367, відповідно до пункту 1¹ статті 37 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Синенку Андрію Михайловичу на підставі договору про поділ житлового будинку, що є приватною спільною частковою власністю, посвідченого приватним нотаріусом Обухівського районного нотаріального округу Київської області Соломатіною О.П. від 25.06.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 781, загальною площею 116,9 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,1518 га, кадастровий № 3221482001:01:001:0003, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Данилівка, вулиця Центральна, 209.

2. Впорядкувати поштову адресу житловому будинку, що належить Грабовській Ніні Федорівні на підставі договору купівлі-продажу будинку, посвідченого приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Кізім С.О. від 22.06.1999 та зареєстрованому у реєстрі за № 1729, загальною площею 61,8 кв.м., який розташований на земельній ділянці площею 0,075 га, а саме присвоїти: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця О. Кошового, 6-А.

3. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Плюті Надії Іванівні на підставі договору про поділ житлового будинку, що є приватною спільною частковою власністю, посвідченого приватним нотаріусом Обухівського районного нотаріального округу Київської області Соломатіною О.П. від 25.06.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 781, загальною площею 122,4 кв.м, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Данилівка, вулиця Центральна, 207.

4. Присвоїти садовому будинку, загальною площею 66,8 кв.м., який збудовано на земельній ділянці площею 0,0585 га, кадастровий №3221482000:05:007:0235 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 07.07.2021 №КС 161210707667), що належить Тур Олені Юріївні, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Кожухівка, СТ «Будівельник», вулиця Садова, 2, будинок № 10.

5. Впорядкувати поштову адресу житловому будинку, що належить Рожковій Людмилі Олександрівні на підставі договору купівлі-продажу житлового будинку, посвідченого приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Кізім С.О. від 03.07.2004 та зареєстрованому у реєстрі за № 1568, загальною площею 198,4 кв.м., який розташований на земельній ділянці площею 0,0735 га, кадастровий №3221455800:01:019:0011, а саме присвоїти: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Мічуріна, 12-А.

6. Впорядкувати поштову адресу житловому будинку, що належить на праві спільної часткової власності Мельнику Миколі Дмитровичу та Мельник Ользі Олексіївні на підставі свідоцтв про право на спадщину за заповітом, посвідчених державним нотаріусом Васильківської державної нотаріальної контори Київської області Шевченко Ю.В. від 25.02.2021 та зареєстрованим у реєстрі за № 1-484 та за №1-478, загальною площею 70,7 кв.м., який розташований на земельній ділянці площею 0,1194 га, кадастровий №3221486201:01:031:0003, та враховуючи, що відповідно до архівної довідки КП КОР «Київське обласне бюро технічної інвентаризації» від 16.07.2021 №Вс 0721036 (інвентаризаційна справа № 1109) первинна реєстрація нерухомого майна була проведена за адресою: Київська область, Васильківський район, с. Плесецьке, провулок Лисенка, 3 та присвоїти поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Плесецьке, провулок Лисенка, 3.

7. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом на підставі рішення Васильківського міськрайонного суду Київської області від 12.04.2007, який належить Боголюбову Олександр Миколайовичу на підставі свідоцтва про спадщину за законом, посвідченого державним нотаріусом Києво-Святошинської районної державної нотаріальної контори Київської області

Панікар В.М. та зареєстрованого в реєстрі від 01.07.2021 за №1-732; Березанській Ользі Григорівні на підставі свідоцтва про право на спадщину за законом, посвідченого державним нотаріусом Другої київської державної нотаріальної контори Литвиненко Л.В. та зареєстрованого в реєстрі від 05.12.2012 за № 7-1296; Турчин Валентині Петрівні на підставі свідоцтва про право на спадщину за законом, посвідченого державним нотаріусом Другої київської державної нотаріальної контори Литвиненко Л.В. та зареєстрованого в реєстрі від 05.12.2012 за № 7-1295; Пархоменко Ніні Григорівні на підставі свідоцтва про право на спадщину за законом, посвідченого державним нотаріусом Васильківської державної нотаріальної контори Київської області Павленко Н.В. від 11.04.2003 за № 1201, загальною площею 28,0 кв.м, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Хлепча, вулиця Зоряна, 9-А.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 110-10

Про Порядок надання відеоматеріалу, отриманого з системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади

З метою впорядкування надання відеоматеріалу, отриманого з системи відеоспостереження, керуючись законами України «Про основи національної безпеки України», «Про дорожній рух», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національну поліцію», ст. 17, 25, 26, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституцією України, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок надання відеоматеріалу, отриманого з системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади (додається).

2. Уповноважити КП «Калинівська варта» (уповноважений орган Калинівської селищної ради) розглядати запити та в разі дотримання вимог зазначених у Порядку надавати інформацію, створену з використанням системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з гуманітарних питань Ігоря Чайківського та директора КП «Калинівська варта» Калинівської селищної ради Григорія Фещенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 29.07.2021 № 110-10

ПОРЯДОК

надання відеоматеріалу, отриманого з системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання відеоматеріалу, отриманого з системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади (далі – Порядок) розроблений із врахуванням законів України «Про основи національної безпеки України», «Про дорожній рух», «Про доступ до публічної інформації», «Про Національну поліцію», ст. 17, 25, 26, 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відеоматеріал – це запис зображення, отриманого в ході проведення відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади.

1.3. Запит на отримання відеоматеріалу (далі – запит) – це запит правоохоронних органів, судів та юридичних осіб (їхніх законних представників), фізичних осіб відповідно п.3.3 (далі - запитувач).

1.4. Термін зберігання відеоматеріалу складає до 5 діб на сервері за наявності технічної можливості. При цьому строк може бути подовжено за розпорядженням Калинівського селищного голови.

1.5. Інформація про використання системи відеоспостереження на території Калинівської селищної територіальної громади розміщується на видному місці при в'їзді на територію Калинівської селищної територіальної громади. Це може бути інформаційний знак “Увага, для безпеки громадян здійснюється відеозапис!” Така інформація має стримуючий попереджувальний характер на потенційних порушників.

2.Строки розгляду запитів

2.1. Строки розгляду запитів залежать від технічної можливості і обсягу запитуваного матеріалу до 3 днів.

2.2. Уповноваженим органом Калинівської селищної ради розглядаються запити та з врахуванням технічних можливостей надаються відеоматеріали протягом п'яти робочих днів.

З метою запобігання втрати запитуваного відеоматеріалу, в перший же день при отриманні запиту і за наявності технічної можливості відеоматеріал зберігають протягом 4 днів.

3. Порядок розгляду запитів та надання відеоматеріалів

3.1. Уповноважений орган Калинівської селищної ради надає відеоматеріали на зовнішніх носіях. Носії для запису відеоматеріалів надає запитувач.

3.2. Сумарний об'єм відеоматеріалу, що надається не повинен перевищувати 1 години відеозапису. Уповноважений орган Калинівської селищної ради розглядає запит, готує відеоматеріали та видає їх особисто запитувачу або представнику запитувача за довіреністю.

При потребі, у разі проведення масових заходів, вчинення тяжких та особливо тяжких злочинів, оперативно-розшукових заходів державними органами, уповноважених на те законом, сумарний об'єм відеоматеріалу, що надається, може бути збільшений.

Оплата за виготовлення відеоматеріалів не стягується.

3.3. Відеоматеріал, що знаходиться на сервері є службовою інформацією та може надаватись третім особам виключно у випадках та на підставі:

- ухвали суду, що набрала законної сили, щодо надання у розпорядження суду фрагменту відеозапису;

- запиту слідчого про надання відеоматеріалу в рамках кримінального провадження;

- іншим державним органам, уповноважених на те законом, у разі проведення оперативно-розшукових заходів;

- адвокатського запиту (оформленого відповідно до чинного законодавства);

- звернення постраждалих чи учасників ДТП, установ, свідків-очевидців скоєння невиннованими особами адміністративного правопорушення в сфері дорожнього руху чи завдання шкоди майну запитувача чи громади;

- коли відеоматеріал містить жахливі факти каліцтва чи летальні випадки даний відеоматеріал надається тільки прямим родичам чи силовим структурам в рамках кримінального провадження.

3.4. Запити запитувача повинні містити:

- пояснення причину для отримання відеоматеріалу;

- прізвище, ім'я, по батькові запитувача, а якщо запит подається від установи чи організації, – найменування, прізвище, ім'я, по батькові керівника цієї установи чи організації;

- адреса місцезнаходження камери, на отримання відеоматеріалів з якої подано запит;

- період відеоспостереження із зазначенням дати та часу (приблизно) початку та закінчення запису;

- номер контактного телефону;

- дату;

- підпис запитувача (для фізичних осіб) або підпис керівника установи чи організації (або особи, яка виконує його повноваження), засвідчений печаткою.

3.5. Уповноважений орган Калинівської селищної ради розглядає запит, поданий у встановлені розділом 2 цього Порядку строки, за умови дотримання запитувачем вимог, передбачених пунктом 1.4 та 3.3, 3.4 цього Порядку.

3.6. У випадку, коли затребуваний відеоматеріал містить зафіксовані факти порушення правил дорожнього руху невиннованими особами – кермувальниками на авто з номерними знаками, що чітко читаються, дані про марку авто та номерні знаки, з метою встановлення особи водія та отримання від нього письмових пояснень причин скоєння правопорушення, передаються представникам Нацполіції.

3.7. Запит, поданий з порушенням строків, установлених пунктом 1.4 цього Порядку, або вимог, передбачених пунктом 3.5 повертається запитувачу

уповноваженим органом Калинівської селищної ради без розгляду протягом п'яти робочих днів з дня надходження цього запиту.

3.8. У разі якщо запит стосується надання відеоматеріалів щодо більше ніж трьох відеокамер, різних проміжків часу, уповноважений орган Калинівської селищної ради може продовжити строк його розгляду з відповідним обґрунтуванням, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше трьох днів з дня отримання запиту.

3.9. За запитам судів та правоохоронних органів відеоматеріали надаються відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Уповноважений орган Калинівської селищної ради веде журнал реєстрації отриманих запитів де вказується інформація про надання або відмову у наданні інформації на запит із зазначенням причини відмови.

3.11. Доступ до приміщення диспетчерської, приміщення де встановлено обладнання, відстежуються та зберігаються відеоматеріали, є обмеженим. Перелік осіб з правом доступу встановлюється селищним головою.

4. Поширення відеоматеріалів в мережі Інтернет

4.1. Відеоматеріал може поширюватись у мережі Інтернет виключно для здійснення превенції та профілактики правопорушень з метою забезпечення національної безпеки та захисту життєво важливих інтересів людини і громадянина, суспільства і держави.

4.2. У випадку, коли отримані запитувачем відеоматеріали були поширені в мережі Інтернет чи в інших ЗМІ, запитувач несе повну відповідальність відповідно до чинного законодавства за можливі наслідки такої дії.

**Директор КП «Калинівська варта»
Калинівської селищної ради**

Григорій ФЕЩЕНКО



УКРАЇНА

**КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 111-10

**Про встановлення (погодження)
режиму роботи підприємств,
установ та організацій сфери
обслуговування**

Розглянувши заяви фізичних осіб-підприємців щодо встановлення (погодження) режиму роботи об'єкту сфери обслуговування, відповідно до пп. 4 п. «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити встановлення (погодження) режиму роботи об'єкту сфери обслуговування (ремонт мобільних телефонів), розташованого за адресою: с. Данилівка, Данилівське шосе, 2, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Слюсаренко Віталій Миколайович) у весняно-літній період: з 9.00 год. до 19.00 год., вихідний день – неділя, в осінньо-зимовий період: з 9.00 год. до 19.00 год., вихідний день – неділя, терміном на один рік.

ФОП Слюсаренко В.М. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

2. Погодити встановлення (погодження) режиму роботи магазину-кафе «Шоколад», розташованого за адресою: смт Калинівка, вул. Центральна, 36, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Дишкант Анна Сергіївна), у весняно-літній період: з 7.00 год. до 23.00 год., в осінньо-зимовий період: з 7.00 год. до 23.00 год.; перерва з 14.00 год. до 15.00 год., терміном на один рік.

ФОП Дишкант А.С. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

ФОП Дишкант А.С. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися положень рішення Калинівської селищної ради від 21.06.2018 № 495-29-VII «Про встановлення обмежень продажу пива (крім безалкогольного),

алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових», а саме заборони продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових з 23.00 год. до 7.00 год.

3. Погодити встановлення (погодження) режиму роботи магазину-кафе «Продукти», розташованого за адресою: смт Калинівка, вул. Центральна, 36, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Дишкант Любов Миколаївна), у весняно-літній період: з 7.00 год. до 23.00 год., в осінньо-зимовий період: з 7.00 год. до 23.00 год.; перерва з 13.00 год до 14.00 год., терміном на один рік.

ФОП Дишкант Л.М. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

ФОП Дишкант Л.М. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися положень рішення Калинівської селищної ради від 21.06.2018 № 495-29-VII «Про встановлення обмежень продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових», а саме заборони продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових з 23.00 год. до 7.00 год.

4. Погодити встановлення (погодження) режиму роботи магазину-кафе, розташованого за адресою вул. Центральна, 76А, с.Плесецьке, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Куліш Дмитро Сергійович), у весняно-літній період: з 7.00 год. до 23.00 год., в осінньо-зимовий період: з 7.00 год. до 23.00 год.; терміном на один рік.

ФОП Куліш Д.С. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

5. Погодити встановлення (погодження) режиму роботи магазину-бару «Десятка», розташованого за адресою: вул. Центральна, 233, с.Плесецьке, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Кияниця Валентин Миколайович, ФОП Кияниця Тетяна Володимирівна), у весняно-літній період: з 8.00 год. до 21.00 год, в осінньо-зимовий період: з 8.00 год. до 19.00 год, перерва з 13.00 год. до 14.00 год., терміном на один рік.

ФОП Кияниця В.М. та ФОП Кияниця Т.В. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

6. Погодити встановлення (погодження) режиму роботи магазину-кафе «Трояндове містечко», розташованого за адресою: вул. Центральна, 74, с.Плесецьке, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Кияниця Валентин Миколайович, ФОП Кияниця Тетяна Володимирівна), у весняно-літній період: з 7.00 год. до 22.00 год, в осінньо-зимовий період: з 7.00 год. до 22.00 год, терміном на один рік.

ФОП Кияниця В.М. та ФОП Кияниця Т.В. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

7. Контроль за виконанням:

пункту 1 цього рішення покласти на старосту Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта» Калинівської селищної ради;

пунктів 2, 3 цього рішення покласти на управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта» Калинівської селищної ради;

пунктів 4, 5, 6 цього рішення покласти на старосту Плесецького старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта» Калинівської селищної ради.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 112-10

**Про надання дозволу на
розміщення об'єктів
виїзної (виносної)
тимчасової торгівлі**

Розглянувши заяву фізичної особи-підприємця Крещенко О.Ю. щодо надання дозволу на розміщення об'єкту виїзної (виносної) торгівлі, керуючись підпунктом 8 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Відмовити ФОП Крещенко Ользі Юріївні в наданні дозволу на розміщення об'єкту виїзної (виносної) торгівлі за адресою: вул. Пушкіна (центральний став), с. Плесецьке, Фастівський район, Київська область, оскільки подані документи не відповідають встановленим вимогам та відсутні:

- перелік продукції, що реалізується;
- документ, що засвідчує відповідність якості продукції вимогам нормативних документів;
- схема розміщення об'єкта виїзної (виносної) торгівлі, погоджена сектором містобудування та архітектури Калинівської селищної ради.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на старосту Плесецького старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта» Калинівської селищної ради.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

смт Калинівка

№ 113-10

Про переміщення ґрунту

Відповідно до статей 51, 52, 53, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про благоустрій населених пунктів», розглянувши лист ФОП Одинець Іван Владиславович від 23.07.2021 №03, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Не заперечувати щодо переміщення ґрунту з метою тимчасового зберігання із земельної ділянки (кадастровий номер 3221455800:01:010:037) на земельну ділянку, яка розташована між вул. Проектною та вул. Калинова 26а смт Калинівка Фастівського району Київської області з відповідним погодженням у встановленому законодавством порядку.

2. Роботи виконувати з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Степаненка А.Т.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 липня 2021 року

сmt Калинівка

№ 114-10

Про призначення відповідальних осіб за забезпечення пожежної безпеки в закладах та установах Калинівської селищної ради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів з питань пожежної безпеки, з метою профілактики нещасних випадків і пожеж, посилення контролю за дотриманням нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки на території Калинівської громади, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Призначити відповідальних за забезпечення пожежної безпеки в закладах та установах Калинівської селищної ради:

1.1 в адмінбудинку Калинівської селищної ради, розташованому за адресою: вулиця Центральна, 57 сmt Калинівка – заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Степаненко Анатолія Тихоновича;

1.2 в адмінбудинку Калинівської селищної ради, розташованому за адресою: вулиця Центральна, 57п сmt Калинівка – першого заступника Калинівського селищного голови Червенка Євгенія Миколайовича;

1.3 в адмінбудинку Калинівської селищної ради, розташованому за адресою: вулиця Центральна, 57/3 сmt Калинівка – начальника відділу надання адміністративних послуг Голуб Катерину Сергіївну;

1.4 в адмінбудинках Калинівської селищної ради, що розташовані на території старостинських округів – старост відповідних старостинських округів;

1.5 в приміщеннях комунальних підприємств Калинівської селищної ради – директорів комунальних підприємств;

1.6 в закладах культури, освіти, медицини, що розташовані на території Калинівської селищної територіальної громади – керівників відповідних закладів.

2. Особам, зазначеним в пункті 1 даного рішення, провести інструктажі з підлеглими з правил пожежної безпеки.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО