



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125, тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

*№ 72*

*«11» липня 2019 року*

**Про внесення змін до складу комісій  
виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради**

З метою налагодження якісної та сталої роботи комісій виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет:

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до складу комісії з обстеження зелених насаджень згідно додатку.
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 2 рішення виконавчого комітету Гостомельської селищної ради від 6 березня 2019 р. № 22 «Про внесення змін до складу комісій виконавчого комітету Гостомельської селищної ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Чечко С.В.

**Селищний голова**

**Ю.І.**

**Прилипка**

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В.

Абрамчук

Начальник юридичного відділу  
Афоніна

В.В.

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
від 11 липня 2019 р. № 72

**Склад  
комісії з обстеження зелених насаджень**

*Голова комісії* – Абрамчук Дмитро Валентинович – заступник селищного  
голови

*Заступник голови комісії* – Борисова Людмила Василівна – головний  
спеціаліст відділу містобудування та архітектури

*Секретар комісії* – Даниленко Ірина Володимирівна – головний спеціаліст  
відділу контролю за благоустроєм

*Члени комісії:*

Андросова Вікторія Анатоліївна – головний спеціаліст відділу земельних  
ресурсів

Мирончук Ігор Миколайович - депутат Горенської сільської ради  
представник Державної екологічної інспекції

**Керуючий справами  
Чечко**

**С.В.**



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

*№ 73*

*11 липня 2019 р.*

**Про надання дозволу на видалення  
аварійних дерев у селищі Гостомель**

Розглянувши заяви громадян та подання начальника відділу контролю за благоустроєм, щодо виявлення сухостійних і аварійних дерев у селищі Гостомель та їх видалення, враховуючи акти комісії по обстеженню зелених насаджень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1045 від 01.08.2006 р. «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» та Правил благоустрою селища Гостомель, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради

**ВИРІШИВ :**

- 1.** Надати дозвіл на зрізання аварійних дерев у зв'язку з незадовільним (аварійним) станом та загрозою падіння на приватні будинки, що знаходяться поруч у селищі Гостомель:
  - 1.1.** КП «УЖКГ «Гостомель» за адресами:  
вул. Бучанське шосе (ЖК «Ягода», біля будинку №14-в) – 4 сосни;

вул. Центральна, вздовж дороги біля автобусної зупинки «АТП» - 2 берези та 1 клен;

вул. Чкалова, 43 – 2 тополі;

вул.Остромирська, 17-21 – 1 береза та 1 абрикос;

вул. Свято-Покровська, 41-43 – 1 береза та 1 в'яз.

**1.2.** Громадянину Соловйову В.М. за адресою:

вул. Бучанське шосе, 52-б/1 – 1 сосна.

**1.3.** Громадянину Григоренку І.А. за адресою:

вул. Нова, 21-а – 3 сосни.

**2.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Абрамчука Д.В.

**Селищний голова**

**Ю.І. Прилипко**

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Начальник юридичного відділу

В.В. Афоніна



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 3-15-56  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

**№ 74**

**11 липня 2019 року**

**Про визначення місць для проведення мирних зібрань**

З метою забезпечення громадського порядку та недопущення порушення прав та інтересів мешканців селища Гостомель, у зв'язку з проведенням мирних зібрань, враховуючи численні звернення кандидатів у народні депутати України щодо здійснення агітаційної діяльності, керуючись ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.39 Конституції України, виконавчий комітет

**В И Р І Ш И В :**

1. Визначити місця для проведення мирних зібрань (зборів, мітингів, походів, пікетів, акцій, демонстрацій тощо) відповідно до цілей, зазначених у повідомленні в селищі Гостомель: вул. Автодорожня (навпроти АНТК «Антонов»), вул. Проскурівська (сквер «Центральний»), площа Рекунова, вул. Свято-Покровська, 84-б (культурно

оздоровчий комплекс), вул. Свято-Покровська, 141, на розі вул. Свято-Покровська та вул. Польова, вул. Б.Хмельницького, 2 (біля відділення поштового зв'язку Укрпошта).

2. Мирні зібрання (збори, мітинги, походи, пікети, акції, демонстрації тощо) незалежно від кількості їх учасників, не повинні заважати вільному руху транспортних засобів та проході перехожих.
3. Не допускається проведення мирних зібрань в межах парків, скверів; одночасне проведення будь-яких масових заходів в місці, де вже узгоджено в установленому порядку проведення інших масових заходів; проведення мирних зібрань (зборів, мітингів, походів, пікетів, акцій, демонстрацій тощо) безпосередньо перед адміністративними будівлями установ та організацій, закладів освіти, що перешкоджає населенню відвідувати ці установи, організації та заклади.
4. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Гостомельської селищної ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Абрамчука Д.В., начальника відділу контролю за благоустроєм – Чемериса С.В.

**Селищний голова**

**Ю.І. Прилипко**

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**

**Заступник селищного голови**

**Д.В. Абрамчук**

**Начальник відділу контролю за благоустроєм**

**С.В. Чемерис**

**Начальник юридичного відділу**

**В.В. Афоніна**



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 3-15-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**№ 75**

**11 липня 2019 року**

**Про призначення управителя багатоквартирних будинків в сел. Гостомель**

За результатами проведеного конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в сел. Гостомель, на підставі протоколу засідання конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком в селищі Гостомель № 2 від 26.06.2019 року, керуючись Законом України «Про особливості здійснення права у багатоквартирному будинку», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет

## **В И Р І Ш И В :**

1. Призначити управителем багатоквартирних будинків за адресою селище Гостомель, вул. Мирна, 8; 12; 13; 14; 15; вул. Богдана Хмельницького, 2; 2-а; вул. Остромирська, 1; 49; вул. Лугова, 6; 6-а комунальне підприємство «Управління житлово-комунального господарства «Гостомель» Гостомельської селищної ради (юридична адреса: Київська область, селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 125, код ЄДРПОУ 35413136).
2. Юридичному відділу Гостомельської селищної ради підготувати проекти договорів з надання послуг з управління багатоквартирними будинками селища Гостомель, що мають бути укладені від імені співвласників багатоквартирних будинків з переможцем конкурсу уповноваженою особою виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, строком на один рік, з обов'язком управителя розпочати надання послуг з управління багатоквартирними будинками з 01 серпня 2019 року.
3. Уповноважити заступника селищного голови Абрамчука Д.В. укласти договори з надання послуг з управління багатоквартирними будинками селища Гостомель від імені співвласників багатоквартирних будинків з переможцем конкурсу.
4. Рішення розмістити на офіційному сайті Гостомельської селищної ради.
5. Комунальному підприємству «УЖКГ «Гостомель» Гостомельської селищної ради довести до відома співвласників багатоквартирних будинків за адресою: селище Гостомель, вул. Мирна, 8; 12; 13; 14; 15; вул. Богдана Хмельницького, 2; 2-а; вул. Остромирська, 1; 49; вул. Лугова, 6; 6-а інформацію про управителя шляхом розміщення в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення, що має містити інформацію про повне найменування управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.

**Селищний голова**

**Ю.І. Прилипко**

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**

**Заступник селищного голови**

**Д.В. Абрамчук**

**Начальник юридичного відділу**

**В.В. Афоніна**



## **ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

### **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

### **РІШЕННЯ**

**№ 76/1**

**11 липня 2019 року**

**Про затвердження проектно-кошторисної документації**

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

### **В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт дороги по пров.Леонтовича в сел.Гостомель Київської обл. на суму **1499, 36** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

**Селищний голова**

**Ю.І. Прилипка**

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Начальник юридичного відділу

В.В. Афоніна



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**№ 76/2**

**11 липня 2019 року**

**Про затвердження проектно-кошторисної**



## документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

### **В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:  
— капітальний ремонт прибудинкової території по вул. Рекунова, 7 в сел. Гостомель Київської обл. на суму **776, 436** тис. грн.
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Начальник юридичного відділу

В.В. Афоніна



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 315-56

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**№ 76/3**

**11 липня 2019 року**

## Про затвердження проектно-кошторисної документації

Враховуючи експертний звіт Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробниче підприємство «Міжрегіональна будівельна експертиза», щодо розгляду кошторисної частини проектно-кошторисної документації за робочим проектом в селищі Гостомель Київської області, на виконання постанови КМУ від 27.12.2001р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

### В И Р І Ш И В :

1. Затвердити загальну проектно-кошторисну документацію на:
  - капітальний ремонт тротуару по вул. Мирна від перехрестя з вул. Ярова до перехрестя з вул. Остромирська в сел. Гостомель Київської обл. на суму **793, 262 тис. грн.**
2. Відділу обліку та звітності провести відповідні розрахунки.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Д.В. Абрамчука

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Заступник селищного голови

Д.В. Абрамчук

Начальник юридичного відділу

В.В. Афоніна



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вул. Свято-Покровська № 220

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## РІШЕННЯ

№ 77

«\_\_\_» липня 2019 року

### **Про погодження підтримання благоустрою Громадській організації «Фундація добрих справ»**

Розглянувши заяву ГО «Фундація добрих справ» в особі президента Ісаєва М.К. щодо можливості надання дозволу з підтримання благоустрою та охорони санітарно-гігієнічного стану берегової лінії озера без права здійснення будь-яких видів комерційної діяльності керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

#### **В И Р І Ш И В :**

1. Погодити ГО «Фундація добрих справ» дозвіл на підтримання благоустрою та охорони санітарно-гігієнічного стану берегової лінії озера без права здійснення будь-яких видів комерційної діяльності за адресою селище Гостомель, вулиця Богдана Хмельницького, вздовж земельних ділянок № 18-34 (згідно схеми).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на відділ контролю за благоустроєм.

Селищний голова

Ю.І. Прилипко

Керуючий справами

С.В. Чечко

Начальник відділу контролю за благоустроєм

С.В. Чемерис

Начальник юридичного відділу

В.В. Афоніна



**ГОСТОМЕЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
08290, селище Гостомель, вулиця Свято-Покровська, 125 тел-факс 32-007  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**№ 78**  
**року**

**11 липня 2019**

**Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 03.05.2018р. №39 «Про реалізацію спільного проекту «Відкрите місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади» в селищі Гостомель»**

В зв'язку з кадровими змінами, оптимізацією запровадження проекту, з метою запровадження інноваційних механізмів участі громадян у вирішенні місцевих проблем, налагодження результативної співпраці громадян і органів місцевої влади, активізації самоорганізації громадян, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний діалог в Україні», «Про громадські об'єднання», «Про органи самоорганізації населення», «Про доступ до публічної інформації», Указами Президента України «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», Розпорядженнями Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні», відповідно до Меморандуму про взаєморозуміння між виконавчим комітетом міської ради, МБО «Фонд Східна Європа» та громадською організацією «Агенція розвитку Гостомеля» про співпрацю в рамках реалізації спільного проекту «Відкрите Місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади» в селищі Гостомель, виконавчий комітет Гостомельської селищної ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Рішення виконавчого комітету Про реалізацію спільного проекту «Відкрите місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади» в селищі Гостомель викласти в наступній редакції:

«1. Утворити робочу групу з питань реалізації спільного проекту «Відкрите Місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади» в селищі Гостомель (далі – Робоча група).

2. Затвердити персональний склад Робочої групи (додається).

3. Робочій групі забезпечити:

3.1. Проведення засідання Робочої групи з розгляду поточних результатів, планів та інформації щодо ефективності реалізації спільного проекту не рідше одного разу на місяць.

3.2. Висвітлення інформації щодо спільного проекту в місцевих засобах масової інформації.

4. Затвердити Порядок роботи виконавчих органів селищної ради з повідомленнями, що надійшли через Інтерактивну веб-платформу «Відкрите Місто» з використанням геоінформаційних технологій (додається).

5. Заступнику селищного голови забезпечити:

- визначення відповідального працівника за роботу з інтерактивною веб-платформою «Відкрите Місто» (далі – Система);
- навчання відповідального працівника роботі з Системою;
- безумовне дотримання вимог Порядку роботи виконавчих органів міської ради з повідомленнями, що надійшли через Інтерактивну веб-платформу «Відкрите Місто» з використанням геоінформаційних технологій.

6. Визначити місцеву громадську організацію «Агенція розвитку Гостомеля» модератором Системи (за згодою).

7. Підприємствам, установам, організаціям, органам самоорганізації населення юридичним та фізичним особам, балансоутримувачам об'єктів благоустрою, зареєструватися в системі спеціалізованого комунікаційного ресурсу в мережі інтернет інтерактивної веб-платформи «Відкрите місто» з метою здійснення оперативного електронного документообігу функціонально орієнтованого на забезпечення публічної взаємодії виконавчих органів селищної ради, мешканців, громадських об'єднань та суб'єктів господарювання в процесі вирішення проблем громади, забезпечити неухильне реагування на повідомлення направлені за допомогою системи.

8. Спеціалісту першої категорії з інформаційного забезпечення Собчуку В.М. забезпечити інтегрування активного посилання на веб-портал «Відкрите місто» на офіційному сайті Гостомельської селищної ради з подальшою популяризацією ресурсу».

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови Абрамчука Д.В.

**Селищний голова  
Прилипко**

**Ю.І.**

**Керуючий справами**

**С.В. Чечко**

**Заступник селищного голови  
Абрамчук**

**Д.В.**

**Начальник відділу контролю за благоустроєм**

**С.В. Чемерис**

**Начальник юридичного відділу**

**В.В. Афоніна**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
№ 78 від 11 липня 2019 року

СКЛАД  
робочої групи з питань реалізації спільного проекту  
«Відкрите Місто: посилення участі громадян у розвитку місцевої громади»  
в селищі Гостомель

Абрамчук Дмитро Валентинович	Заступник селищного голови, голова робочої групи
Дудник Надія Юріївна	Голова громадської організації, співголова робочої групи
Чемерис Сергій Володимирович	Керівник органу контролю
Даниленко Ірина Володимирівна	Відповідальний працівник органу контролю, секретар робочої групи
члени робочої групи:	
Афоніна Вікторія Володимирівна	Відповідальний працівник виконавчого органу
Собчук Валентин Миколайович	Відповідальний працівник виконавчого органу
Чечко Світлана Валентинівна	Відповідальний працівник виконавчого органу
Шома Артем Геннадієвич	Відповідальний працівник виконавчого органу
Керівник КП УЖКГ	Відповідальний працівник виконавчого органу
Піскалюк Ю.А.	Представник Фонду Східна Європа
Скуратівський Р.В.	Представник експертної групи

Заступник селищного голови  
(відповідальний за реалізацію проекту)

Д.В. Абрамчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Гостомельської селищної ради  
№ 78 від 11 липня 2019 року

## ПОРЯДОК

роботи виконавчих органів селищної ради з повідомленнями,  
що надійшли через Інтерактивну веб-платформу „Відкрите Місто”  
з використанням геоінформаційних технологій

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інтерактивна веб-платформа „Відкрите Місто” з використанням геоінформаційних технологій (далі – Система) призначена для організації додаткових ефективних можливостей та ресурсів, спрямованих на вирішення актуальних проблем селища, а саме:

мешканцям – привертати увагу до актуальних проблем своїх громад;  
місцевій владі – оперативно реагувати на ці проблеми;  
громадам – самоорганізовуватися навколо вирішення проблем;  
місцевому бізнесу та інститутам громадського суспільства – планувати свої  
благодійні ініціативи та соціальні проекти, базуючись на потребах громад.

1.2. Порядок роботи виконавчих органів селищної ради з Системою (далі – Порядок) встановлює загальні принципи функціонування і правила експлуатації Системи.

1.3. Робота з Системою здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про соціальний діалог в Україні”, „Про основні принципи розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2011 – 2015 роки”, „Про громадські об’єднання”, „Про органи самоорганізації населення”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, Указів Президента України „Про Стратегію державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні та першочергових заходів з її реалізації”, „Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, Розпоряджень Кабінету Міністрів України „Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні”, „Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні” та цього Порядку.

1.4. На підставі абзацу першого статті 3 Закону України „Про звернення громадян” повідомлення від мешканців, що поступають через Систему до виконавчих органів селищної ради, не є зверненнями громадян.

## 2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Система є спеціалізованим комунікаційним ресурсом в мережі Інтернет, яка включає: веб-сайт, набір мобільних додатків і додаткових сервісів, функціонально орієнтованих на забезпечення публічної взаємодії виконавчих органів селищної ради, мешканців, громадських об'єднань та суб'єктів господарювання в процесі вирішення актуальних проблем громади.

2.2. Користувач – будь-який громадянин, що зареєструвався в Системі.

2.3. Організації – зареєстровані в Системі у встановленому порядку виконавчі органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, органи самоорганізації населення, юридичні та фізичні особи, балансоутримувачі об'єктів благоустрою відповідної територіальної громади, а також інші юридичні особи, що виступають в Системі окремим суб'єктом, самостійною одиницею, стороною в комунікації з Користувачами та громадськими об'єднаннями.

2.4. Відповідальний працівник – зареєстрований та ідентифікований у встановленому порядку працівник Організації, який визначений відповідальним за роботу з Системою.

2.5. Модератор – громадська організація, якій у встановленому порядку надано доступ до Системи з відповідними правами (відділ контролю за благоустроєм, на який покладено відповідні функції).

2.6. Повідомлення – зареєстроване Користувачем в Системі інформаційне повідомлення про наявну в громаді проблему. Повідомлення є основною одиницею інформаційної взаємодії Користувачів, Організацій та Модератора за допомогою Системи. Повідомлення може містити фото- та відеоматеріали.

2.7. Технологічний оператор Системи – організація, що забезпечує роботу Системи та надає пов'язаний з функціонуванням Системи набір послуг.

2.8. Виконавець – працівник виконавчого органу селищної ради, який визначений відповідальним за вирішення повідомлення від громадянина, що надійшло через Систему.

2.9. Орган контролю – відділ контролю за благоустроєм, на який покладено функції контролю та координації роботи виконавчих органів селищної ради щодо розгляду повідомлень громадян, які надійшли через Систему, у т.ч. контроль строків, контроль реагування та виконання, підготовка загальних звітів тощо.

2.10. Напрямок, категорія – узагальнюючі характеристики для групування Повідомлень за темами та напрямками проблем.

2.11. Життєвий цикл повідомлення – усі можливі стани (статуси) Повідомлення в Інтернет-сервісі, а також встановлений порядок послідовної зміни цього стану.

2.12. Сфера відповідальності – перелік категорій проблем, які за функціональним розподілом належать до повноважень та обов'язків Організації в рамках експлуатації Системи.

## 3. ФОРМА ТА ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ПОВІДОМЛЕННЯ, ВИДИ ТА КАТЕГОРІЇ ПРОБЛЕМ

3.1. Користувачі Системи публікують повідомлення про проблеми в громаді, зокрема, помічені ними несправності. Кожне повідомлення містить:

назву;

інформацію про автора та дату реєстрації повідомлення;

текстовий опис проблеми;

докладені фото- та відеоматеріали (за наявності);

категорії, до яких відноситься дане повідомлення;

координати проблемної ділянки на карті (якщо вказані користувачем).

3.2. Життєвий цикл повідомлення включає такі етапи (статуси):



Відкрита – проблема опублікована користувачем в Системі, не вирішена. Статусу „Відкрита” відповідає червоний колір при позначенні проблеми в Системі;

Прийнята (в роботу) – одна або кілька організацій взяли проблему на виконання (на розгляд, на рішення, на контроль) – зелений колір. Відмітка про прийняття проблеми до виконання важлива для жителів, тому що вони розуміють, що їх проблему побачили та нею займаються;

Закрита – проблема вирішена, несправність усунена – синій колір;

Архівна – проблема, що була закрита 20 днів тому назад після вирішення і перенесена до архіву – сірий колір.

Зміна статусу	Хто може виконати?	Примітки
Відкрита (опублікована)	Будь-який користувач Системи	
Відкрита – Прийнята	Відповідальний працівник	Проблема може бути прийнята декількома організаціями
Відкрита – Прийнята	Модератор	При вирішенні шляхом самоорганізації
Відкрита – Прийнята	Орган контролю	У разі повторного звернення модератора
Прийнята – Закрита	Відповідальний працівник Організації	
Прийнята – Закрита	Орган контролю	На підставі відповіді структурного підрозділу
Прийнята – Закрита	Модератор	На підставі відповіді структурного підрозділу чи вирішення шляхом самоорганізації
Закрита – Архів	Автоматично	Через 20 днів після закриття
Архів – Прийнята (повторно)	Автор повідомлення (Користувач)	Якщо повідомлення закрито, а проблему не вирішено (20 днів)
Архів – Відкрита (повторно)	Модератор	За результатами перевірки або інших повідомлень
Відкрита (повторно) – закрита	Відповідальний працівник	За результатами доопрацювання
Відкрита (повторно) – закрита	Орган контролю	На підставі відповіді структурного підрозділу чи перевірки
Відкрита (повторно) – закрита	Модератор	На підставі відповіді структурного підрозділу чи перевірки

3.3. По кожному повідомленню формується картка (сторінка) проблеми, на якій збирається вся інформація, що стосується даної проблеми: коментарі інших жителів, фото і відеоматеріали, позначки про направлення повідомлень в організації, відповіді від організацій тощо.

3.4. Інформування Організації про нове зареєстроване повідомлення відбувається трьома шляхами:

відправкою інформації на електронну поштову скриньку Організації, що визначена для роботи з повідомленнями та зазначена в Системі, та на поштову скриньку органу контролю;

за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем (мобільні додатки, месенджери, вайбер та ін.) або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано це повідомлення.

розміщенням інформації на веб-сторінці Організації в Системі (електронному кабінеті).

Інформація, що надсилається до відповідної організації, містить повну інформацію про повідомлення та посилання на сторінку повідомлення в Системі.

3.5. При публікації повідомлення в Системі користувач може віднести його до однієї або декількох категорій проблем, що відносяться до сфери відповідальності селищної ради:

<b>1.</b>	<b>Селище</b>
1.1.	Сміття, нелегальні звалища
1.2.	Неналежний стан тротуарів і пішохідних доріжок
1.3.	Погане освітлення пішохідних вулиць, парків
1.4.	Відкритий каналізаційний люк
1.5.	Незаконне будівництво
1.6.	Паркування на газоні/тротуарі
1.7.	Незаконно встановлена рекламна конструкція
1.8.	Неналежний стан електромереж
1.9.	Пошкоджена вивіска
1.10.	Вказівник вулиці в поганому стані
1.11.	Відсутність благоустрою паркових зон чи територій
1.12.	Відсутність/неналежний стан пандусів
1.13.	Незаконне розклеювання оголошень
1.14.	Загроза падіння дерев
1.15.	Незаконне графіті
1.16.	Благоустрій вулиць - Робота виконана з неналежною якістю
1.17.	Неналежний стан малих архітектурних форм/пам'ятників
1.18.	Неналежний стан пляжу/водойми
1.19.	Самовільному скиданні всіх видів відходів, ґрунту тощо у невідведених для цього місцях.
1.20.	Завантаженні контейнерів для ТПВ будівельними відходами, металобрухтом.
1.21.	Забрудненні впорядкованої території при перевезенні відходів, сипучих матеріалів автотранспортом та внаслідок виносу болота за колесами автомобілів.
1.22.	Засміченні місць загального користування в тому числі

	екскрементами тварин (в під'їздах, ліфтах, на сходових площадках, асфальтних доріжках, парках, вздовж дороги і т.д.)
1.23.	Витоку води, фекалій та стоків на впорядковані території
1.24.	Складуванні ґрунту, будівельних матеріалів поза межами будівельного майданчика без дозволу
1.25.	Складуванні тари, конструкцій, виробів на вулицях, площах, зелених зонах, прибудинкових територіях тощо без дозволу.
1.26.	Забрудненні території внаслідок пошкодження об'єктів благоустрою
1.27.	Забрудненні територій, вулиць тощо, викликані самовільним виконанням будівельних, ремонтно-будівельних робіт (без отримання відповідного дозволу).
1.28.	Відсутності урн для сміття на об'єктах благоустрою, закріплених за підприємствами, установами організаціями, закладами торгівлі та громадського харчування тощо.
1.29.	Несвоєчасному прибиранні території (листя та снігу по сезону), у тому числі прилеглої та закріпленої відповідно до розпорядження селищного голови ( рішення ради)

1.30.	Несвоєчасному вивезенні твердих побутових відходів з контейнерних майданчиків.
1.31.	Несвоєчасному вивезенні будівельних відходів з будівельних майданчиків.
1.32.	Незадовільному забезпеченні технічної справності: Колодязів водопровідних, каналізаційних, зв'язку тощо, дощоприймачів, дренажів, колекторів дощової каналізації, теплових камер
1.33.	Незадовільному утриманні прибудинкових територій, територій підприємств і організацій.
1.34.	Незадовільний зовнішній вигляд та технічну несправність, невідповідність їх затвердженням паспортам, проектам, вимогам, встановленим без відповідного дозволу органу місцевого самоврядування:
1.34.1.	Постійних і тимчасових огорож, парканів, газонних огорож, ліхтарів вуличного освітлення, домових ліхтарів, стовпів, урн та контейнерів для відходів.
1.34.2.	Кіосків, літніх торговельних майданчиків, яток стаціонарних, трансформаторних будок, телефонних і електричних шаф, навісів та павільйонів зупинок транспорту.
1.34.3.	Спеціальних конструкцій зовнішньої реклами, вивісок і вітрин, пам'ятних дошок.
1.40.	Спалюванні на території селища опалого листя, сухої рослинності, будь-яких промислових, будівельних та побутових відходів.

<b>2.</b>	<b><u>Дороги</u></b>
2.1.	Яма на проїжджій частині/тротуарі
2.2.	Погана якість дорожнього покриття
2.3.	Неприбрана проїжджа частина/тротуар
2.4.	Пошкоджений/неправильно встановлений дорожній знак
2.5.	Нечитабельний дорожній знак
2.6.	Протиріччя при встановленні дорожніх знаків
2.7.	Несправний світлофор
2.8.	Стерта/неправильна дорожня розмітка
2.9.	Покинута автомобіль на проїжджій частині
2.10.	Парковка в недозволеному місці
2.11.	Часті затори
2.12.	Непрацююче освітлення на проїжджій частині
2.13.	Пошкоджене дорожнє огороження
2.14.	Пошкоджене пристрій обмеження швидкості або руху транспорту
2.15.	Підтоплення проїжджої частини / несправна або відсутня зливова каналізація
2.16.	Просадка люка/незакритий люк
2.17.	Систематичне порушення ПДР
2.18.	Відсутній перехід
2.19.	Небезпечна ділянка, місце ДТП
2.20.	Несвоєчасному прибиранні снігу з тротуарів, пішохідних доріжок, доріг, несвоєчасному посипанні їх піском, скиданні снігу на проїжджу частину вулиць.
2.21.	Посипанні тротуарів хімічними речовинами
2.22.	Митті, заправці, ремонті транспортних засобів на проїжджій частині вулиць, тротуарах, у житлових мікрорайонах та у необладнаних для цього місцях.
2.23.	Несвоєчасному прибиранні місця зберігання автомобіля (на вулицях, прибудинкових територіях).
2.24.	Наїзді на зелені насадження,

	газони, тротуари, декоративні огорожі; зупинки та стоянки автотранспортних засобів, які ускладнюють або унеможливають утримання об'єктів селищного благоустрою тощо.
2.25.	Забрудненні території, вулиці тощо, викликане виконанням будівельних робіт понад нормативні терміни, вказані у дозволі
2.26.	Незадовільному забезпеченні технічної справності: Доріг, вулиць, тротуарів, пішохідних переходів, мостів, шляхопроводів, підземних переходів, пішохідних доріжок
2.27.	Несплата водієм транспортного засобу вартості послуг з користування майданчиками для платного паркування, обладнаними паркувальними автоматами або автоматичними в'їзними та виїзними терміналами.
2.28.	Паркування транспортних засобів на місцях, призначених для безоплатного паркування транспортних засобів, особами, які не мають відповідних пільг.
<b>3.</b>	<b><u>Двір - Прибудинкова територія</u></b>
3.1.	Сміття на прибудинковій території
3.2.	Яма, вибоїна на внутрішньодворових проїздах і тротуарах
3.3.	Проблема з контейнерними майданчиками, скупчення сміття
3.4.	Відсутність/несправність освітлення
3.5.	Неналежний стан асфальтного покриття
3.6.	Несправна/відсутня зливово каналізація
3.7.	Відкритий люк
3.8.	Незавершені земляні роботи у дворі
3.9.	Паркування на газоні/проїжджій частині двору

3.10.	Захоплення паркувальних місць
3.11.	Неприбраний сніг, ожеледь у дворі
3.12.	Сніг/бурульки на дахах і дашках під'їздів
3.13.	Відсутність/неналежний стан пандусів на прибудинковій території
3.14.	Дитячий майданчик в неналежному стані
3.15.	Перекриття пожежних проїздів
3.16.	Порушення правил виходу тварин
3.17.	Покинута автомобіль
3.18.	Пошкодження огорож газонів
<b>4.</b>	<b><u>Громадський транспорт</u></b>
4.1.	Незадовільний технічний/санітарний стан транспортного засобу
4.2.	Порушення правил перевезення пасажирів
4.3.	Недотримання маршруту/графіка руху
4.4.	Брак одиниць транспорту/відсутність необхідного маршруту
4.5.	Пошкодження споруди зупинки
4.6.	Пошкодження/відсутність вказівників маршрутів на зупинках
4.7.	Незаконне оголошення, напис, зображення на споруді зупинки
4.8.	Бруд/сміття на зупинках громадського транспорту
4.9.	Некоректна поведінка співробітників
4.10.	Громадський транспорт. Інше
<b>5.</b>	<b><u>Безпека і Правопорядок</u></b>
5.1.	Порушення пожежної безпеки
5.2.	Місце незаконного проживання/перебування осіб без реєстрації
5.3.	Бездомні собаки або інші тварини
5.4.	Покинута будівля
5.5.	Небезпечне використання приміщень
5.6.	Незаконна прибудова споруд / перепланування приміщень
5.7.	Місце громадських правопорушень
5.8.	Тримання собак і котів (домашніх тварин) у місцях, де це заборонено відповідними правилами, чи понад установлену кількість, чи незареєстрованих собак, або приведення в громадські місця, або виходу собак

	(домашніх тварин) без повідків і намордників (крім собак, у реєстраційних свідоцтвах на яких зроблено спеціальну відмітку) чи в невідведених для цього місцях
5.8.1.	Ті самі дії, що спричинили заподіяння шкоди здоров'ю людей або їх майну, а так само повторне протягом року вчинення порушення з числа передбачених підпунктом 5.8. даного розділу.
<b>6.</b>	<b>Реклама і торгівля</b>
6.1.	Пошкоджена рекламна конструкція
6.2.	Незаконне встановлення рекламної конструкції
6.3.	Реклама на тротуарі
6.4.	Незаконна торгівля алкоголем і тютюном
6.5.	Незаконний гральний заклад
6.6.	Стихийна торгівля
6.7.	Порушення санітарних вимог до організацій торгівлі
6.8.	Порушення прав споживачів
6.9.	Розвішуванні рекламних оголошень, афіш, агітаційних плакатів на фасадах будинків, споруд, парканах, деревах, стовпах тощо та несвоєчасне зняття агітаційних плакатів.
6.10.	Розміщенні вивісок та табличок з порушенням встановлених правил.
6.11.	Порушення правил торгівлі на ринках, Положення про організацію та проведення ярмаркових заходів, виїзної та виносної торгівлі та надання послуг у сфері розваг на території селища Гостомель
6.12.	Торгівля в селищі з рук на вулицях, площах, у дворах, під'їздах, скверах та в інших невідведених місцях

6.13.	Торгівля з рук у невідведених місцях промисловими товарами
<b>7.</b>	<b>Будинок</b>
7.1.	Неналежний стан водопостачання
7.2.	Неналежний стан електропостачання
7.3.	Неналежний стан опалювальної системи
7.4.	Неробочий ліфт
7.5.	Поганий стан підвалів
7.6.	Неналежний загальний стан будинків
7.7.	Незадовільна робота обслуговуючих чи керуючих організацій
7.8.	Незадовільний стан санітарного утримання та ремонту сходових кліток, ліфтів і під'їздів.
7.9.	Самовільне переобладнання та перепланування житлових будинків, житлових приміщень, балконів і лоджій, використання їх не за призначенням
7.10.	Незадовільний стан утримання та ремонту фасадів, цоколів, будинкових вказівників та вказівників вулиць.
7.11.	Незадовільний стан утримання та ремонту покрівель
7.12.	Незадовільний стан освітлення входів та місць загального користування житлових будинків та прибудинкових територій.
7.13.	Незадовільний стан утримання та ремонту вхідних брам.
7.14.	Незадовільний стан утримання та ремонту твердого покриття прибудинкових територій.
7.15.	Незадовільний стан утримання та ремонту садово-паркових лав та куточків відпочинку.
7.16.	Незадовільний стан утримання та ремонту контейнерів для збору відходів, урн тощо та

	контейнерних майданчиків.
7.17.	Незадовільний стан утримання та ремонту зливостоків і дренажів
7.18.	Незадовільний стан утримання та ремонту дитячих, спортивних і господарчих майданчиків.
7.19.	Незадовільний стан утримання та ремонту пандусів та спеціальних місць для паркування автомобілів, які перевозять інвалідів.
7.20.	Незадовільний стан утримання та ремонту ліфтів.
7.21.	Розміщення та утримання вивісок з порушенням порядку їх розміщення, затвердженого виконавчим комітетом Гостомельської селищної ради.
<b>8.</b>	<b><u>Будівельні майданчики</u></b>
8.1.	Незадовільний стан тимчасової огорожі будівельного майданчика, відсутність будівельного паркану
8.2.	Виніс ґрунту та бруду будівельним транспортом
8.3.	Несвоечасний вивіз будівельних відходів
8.4.	Незадовільний стан будівельного майданчика
8.5.	Несвоечасне відновлення благоустрою
8.6.	Відсутність інформаційного щита
8.7.	Відсутність освітлення в нічний час
8.8.	Відсутність на підземних комунікаціях кришок люків колодязів і теплових камер.
8.9.	Відсутності огорожі розкопаного місця, небезпечної зони, перехідного містка при прокладанні підземних інженерних комунікацій.

8.10.	Тимчасове порушення благоустрою при виконанні робіт з прокладання мереж газопостачання, водопостачання, каналізації, водовідведення, тепlopостачання на території селища Гостомель без отримання відповідного дозволу
8.11.	Здійснення розриття території селища без отримання відповідного дозволу Гостомельської селищної ради.
8.12.	Відсутності освітлення розкопаного місця.
8.13.	Відновленні благоустрою об'єкта після виконання планових та аварійних робіт з недотриманням вимог проектно-кошторисної документації або проекту виконання робіт.
8.14.	Самочинному встановленню літніх майданчиків, відгородження, постійних і тимчасових огорож, риштувань, дорожніх знаків, кіосків, яток стаціонарних, спеціальних конструкцій зовнішньої реклами та несвоечасна їх перереєстрація, самовільному паркуванню автомобілів у межах зони паркування
8.15.	Самовільному захопленню території (частини території) об'єкта благоустрою селища Гостомель.
<b>9.</b>	<b><u>Зелені насадження</u></b>
9.1.	Пошкодження дерева хворобами/шкідниками
9.2.	Пошкодження дерева зовнішніми впливами
9.3.	Потрібний догляд за насадженнями
9.4.	Необхідна посадка зелених насаджень
9.5.	Пошкодження газону
9.6.	Паркування на газоні
9.7.	Сухостій

9.8.	Висаджуванні зелених насаджень, влаштуванні городів без погодження з житлово-комунальними службами
9.9.	Незаконному знищенні зелених насаджень
9.10.	Порушення в утриманні зелених насаджень на прибудинкових територіях

9.11.	Оголення коренів дерев та руйнування схилів і підпірних стінок.

3.6. Інформація про нове зареєстроване в Системі повідомлення (проблему) направляється в організації відповідно до організаційної схеми закріплення проблем, що складена на підставі розподілу функціональних повноважень між виконавчими органами селищної ради (додаток).

#### 4. ПОРЯДОК РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

4.1. Відповідальний працівник не рідше одного разу на день переглядає визначену електронну пошту організації та веб-сторінку Організації щодо наявності інформації про нове зареєстроване повідомлення (проблему), яке належить до сфери відповідальності Організації.

4.2. У разі надходження інформації про нове повідомлення в Системі відповідальний працівник протягом одного робочого дня інформує про це повідомлення керівника Організації.

4.3. Керівник Організації на підставі інформації про повідомлення призначає виконавця, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення (проблеми) в системі на „Відкрито” (приймає повідомлення в роботу) та зазначає інформацію стосовно виконавця.

Повідомлення в Системі повинно бути відкритим протягом 3 робочих днів. У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електронну адресу Організації.

4.4. При необхідності виконавець чи відповідальний працівник може запросити додаткову інформацію чи уточнення щодо зареєстрованого повідомлення у користувача. Також користувачу можуть бути надані пояснення щодо запланованих строків вирішення чи обґрунтованих причин неможливості вирішенні піднятої у повідомленні проблеми.

Якщо проблема не може бути вирішена одразу чи протягом певного прийняттого часу, виконавець та відповідальний працівник зобов’язані протягом 30 днів інформувати користувача щодо обґрунтованих причин неможливості вирішення цієї проблеми.

У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електронну адресу Організації.

4.5. По факту опрацювання повідомлення та вирішення зазначеної проблеми виконавець доповідає керівнику структурного підрозділу, відповідальному виконавцю та органу контролю, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення в Системі на „Закрита”.

4.6. Якщо повідомлення перебуває в статусі „Закрита” протягом 20 днів, статус повідомлення автоматично змінюється на „Архівна”.

4.7. За результатами перевірки вирішення проблем модератор чи користувач можуть протягом 20 днів змінити статус повідомлення на „Відкрито” (повторно).

Повторне закриття таких заявок можливе лише модератором чи органом контролю після доопрацювання Організацією піднятих у повідомленні проблем.

#### 5. МОДЕРУВАННЯ ТА КОНСУЛЬТУВАННЯ В СИСТЕМІ

5.1. Модератор Системи забезпечує модерування повідомлень відповідно до опублікованих умов використання Системи, виключення некоректних повідомлень і таких, що не відповідають тематиці Системи.

5.2. Не приймаються до опублікування повідомлення, які містять:

нецензурні або образливі вирази;

загрози життю, здоров'ю та майну особи;

некоректну інформацію або таку, що не відповідає визначеним для Системи напрямками.

5.3. У разі виявлення некоректної поведінки користувачів, образливих висловлювань, відсутності конкретики або при зловживаннях, відповідальний працівник Організації повідомляє про ці факти модератора Системи електронною поштою за адресою: support@opencity.in.ua.

5.4. Модератор на підставі інформації з Системи готує щотижнево та щомісячно інформацію про ефективність вирішення проблем громади та ефективність роботи виконавчих органів селищної ради, організацій щодо вирішення проблем, повідомлення про які надійшли від громадян через Систему.

Зазначену інформацію модератор передає до органу контролю в паперовому та електронному вигляді.



5.5. Консультаційний супровід роботи з Системою відповідальних працівників забезпечує модератор Системи. Порядок, періодичність, терміни та зміст заходів консультаційного супроводу визначаються органом контролю по мірі необхідності та узгоджуються з модератором.

5.6. Напрями консультаційної підтримки обмежуються виключно цілями організації ефективної роботи з Системою та включають в себе:

- оперативні консультації по телефону;
- консультації за допомогою електронної пошти (відкладені);
- проведення навчальних семінарів з відповідальними особами;
- підготовку інструкцій та методичних матеріалів.

## 6. ВІДПРАВЛЕННЯ, ПЕРЕДАВАННЯ ТА ОДЕРЖАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ОРГАНІЗАЦІЯМИ.

### 6.1. Відправлення та передавання повідомлень.

6.1.1. Відправлення та передавання повідомлень організаціям отриманих від користувачів здійснюються органом контролю в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем (мобільні додатки, месенджери, Вайбер та ін.) або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано це повідомлення.

Якщо орган контролю і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного повідомлення вважаються дата і час, коли відправлення електронного повідомлення не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного повідомлення шляхом пересилання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання повідомлення, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно чинного законодавства.

6.1.2. Відправлення повідомлення може здійснюватись на електронну поштову скриньку Організації, що визначена для роботи з повідомленнями або розміщених на офіційних сайтах Організацій та зазначена в Системі.

6.1.3. Розміщенням інформації на веб-сторінці Організації в Системі (електронному кабінеті), на офіційних сайтах Організації.

Зареєстрована на порталі організація має власну сторінку – Робочий Кабінет Організації (вкладка «Організації»).

У вкладці «Повідомлення» Робочого Кабінету Організації відображаються повідомлення, точка розташування та категорія яких відноситься до компетенції організації. Для зручності опрацювання повідомлень, в системі є можливість проводити пошук повідомлень за ключовими словами, сортувати повідомлення по статусу (Всі статуси, Відкрита, Прийнята, Закрита, Архівна), або ж по даті чи рейтингу.

Кожна зареєстрована організація повинна мати закріпленого відповідального працівника, який безпосередньо працюватиме з повідомлення, що відноситься до компетенції організації.

Кожний працівник організації має можливість здійснювати наступні дії у Робочому Кабінеті Організації :

- редагувати інформацію про організацію;
- приймати в роботу повідомлення, коментувати їх та закривати.

Співробітник організації з Робочого Кабінету приймає повідомлення в роботу, натиснувши кнопку «Прийняти у роботу». Після цього повідомлення отримує статус «Прийняте в роботу» і змінить колір.

Про завершення робіт по усуненню проблеми або для підготовки іншої відповіді працівнику організації потрібно зайти у відповідне повідомлення, натиснути кнопку «Закрити», розмістити у вікні текст відповіді, при необхідності прикріпивши фото чи відео матеріали, та натиснути кнопку «Змінити статус».

### 6.2. Одержання електронних повідомлень організаціями.

Електронне повідомлення вважається одержаним організацією з часу надходження повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного повідомлення від організації, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між органом контролю та організацією (використання мобільних мобільні додатки, месенджери, Вайбер та ін.).

Якщо попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу не визначено порядок підтвердження факту одержання електронного повідомлення (використання мобільних мобільних додатків, месенджерів, вайберу та ін., скріни підтвердження отримання повідомлення), таке підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері. Зазначене підтвердження повинно містити дані про факт і час одержання електронного повідомлення та про відправника цього підтвердження.

У разі ненадходження до органу контролю підтвердження про факт одержання цього електронного повідомлення вважається, що електронне повідомлення не одержано адресатом. Повідомлення може бути продубльовано телефоном, про що робиться помітка з позначкою часу, посади та ПІБ особи отримавшої повідомлення.

Якщо орган контролю та організація у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, електронне повідомлення вважається відправленим органом контролю та одержаним організацією за їх місцезнаходженням (для фізичних осіб - місцем проживання, юридичні особи – за місцем реєстрації), у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано повідомлення, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження (місце проживання) сторін визначається відповідно до законодавства.

**Заступник селищного голови**  
(відповідальний за реалізацію проекту)

**Д.В. Абрамчук**



























