п р о є к т

УКРАЇНА
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ №

24 грудня 2020 року 3 сесія 8 скликання

Про створення служби у справах дітей
Лука-Мелешківської сільської ради

Керуючись частиною ст.ст. 87, 89, 90 Цивільного кодексу України, п. 6 ч. 1 ст. 26, ч. 4 ст. 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити виконавчий орган сільської ради – Служба у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради **(на правах сектору)** з статусом юридичної особи публічного права з штатною чисельністю – 2.5 одиниць.
2. Затвердити Положення про службу у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради (додається).
3. Призначити виконуючим обов'язки керівника служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради Титко Галину Володимирівну.
4. Виконуючому обов'язки керівника служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради Титко Г.В. здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи – Служби у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, молоді, фізкультури, спорту та соціального захисту населення (Лоза Р.М.)

Сільський голова **Богдан АВГУСТОВИЧ**

Додаток 1
до рішення 3 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ від 24.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ У СПРАВА ДІТЕЙ
ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. Служба у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради (далі - служба) є виконавчим органом Лука-Мелешківської сільської ради (далі - рада, засновник), утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2.Служба підзвітна та підконтрольнараді, підпорядкованаїї виконавчому комітету, сільському голові, заступнику сільського голови, секретарю ради, виконавчого комітету ради, відповідно до розподілу обов'язків, а також підзвітна тапідконтрольна з питань виконання делегованихповноважень відповідним органам виконавчого влади.

1.3.У своїй діяльності служба керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України,Кабінету МіністрівУкраїни, центральних органів виконавчої влади з питань виконання делегованих повноважень, ради, її виконавчого комітету, сільського голови, а також цим Положенням.

1.4.Служба є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс,рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображеннямДержавного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5.Служба функціонує на правах окремого відділу ради.

1.5.Повна назва служби:Служба у справах дітей Лука-Мелешківської сільської ради.

1.6.Скорочена назва: Служба у справах дітей.

1.6.Місцезнаходження:23234, Вінницька область, Вінницький район, село Лука-Мелешківська, вул. Центральна, 2.

2. Основними завданнями Служби є:

2.1.Реалізація на відповідній території державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.2.Розроблення іздійснення самостійно або разом з іншими структурними підрозділами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності,громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

2.3.Координація зусиль місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності.

2.4.Забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї.

2.5.Здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності.

2.6.Веденнядержавної статистики що до дітей.

2.7.Ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

2.8.Надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

2.9.Улаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню.

2.10.Підготовка інформаційно-аналітичних і статистичнихматеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.11.Визначення пріоритетних напрямів поліпшення на відповідній території становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

3. Повноваження Служби:

3.1.Організовує розроблення і здійснення на відповідній території заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

3.2.Надає місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень.

3.3.Оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, сприяє усиновленню.
3.4.Подає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законнихінтересівдітей.
3.5.Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.
3.6.Здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях.
3.7.Разом з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади, науковими установами організовує і проводить соціологічні дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів.
3.8.Надає організаційну і методичну допомогу притулкам для дітей, центрам соціально-психологічної реабілітації дітей, соціально-реабілітаційним центрам (дитячі містечка), здійснює безпосередній контроль за їх діяльністю.
3.9.Організовує і проводить разом з іншими структурними підрозділами держадміністрації, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень.
3.10.Розробляє і подає на розгляд Лука-Мелешківської сільської ради пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів
щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності, а також утримання підпорядкованих їй закладів соціального захисту для дітей.
3.11.Веде облік дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).
3.12.Надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.
3.13.Готує акт обстеження умов проживання дитини та опис її майна, а також акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна, піклувальника.
3.14.Проводить перевірку умов проживання і вихованнядітей у сім'ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж раз на рік, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування.

3.15.Готуєзвіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.
3.16.Бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім'ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей.
3.17.Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність.
3.18.Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
3.19.Розглядає Звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років.
3.20.Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації.
3.21.Здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.
3.22.Розробляє та здійснює заходи щодо захисту прав і законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі.
3.23.Інформує дитину, яка постраждала від домашнього насильства, її батьків, інших законних представників, якщо вони не є кривдниками дитини, а також дитину, яка вчинила домашнє насильство у будь-якій формі, її батьків, інших законних представників про права дитини, заходи та послуги, якими вони можуть скористатися.
3.24.Забезпечує проведення з батьками, іншими законними представниками дитини профілактичної роботи із запобігання домашньому насильству стосовно дітей і за участю дітей, у тому числі із залученням представників уповноважених підрозділів органів Національної поліції.
3.25.Порушує перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про притягнення до відповідальності згідно із законом посадових осіб у разі не виконання або неналежного виконання ними обов’язків у разі виявлення фактів домашнього насильства, у роботі з дітьми, які постраждали від домашнього насильства, та дітьми, які вчинили домашнє насильство у будь-якій формі.
3.26.Забезпечує ефективне цільове використання відповідних бюджетних коштів.
3.27.Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
3.28.Забезпечує захист персональних даних.
3.29.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої вона

4. Служба має право:

4.1.Приймати з питань, що належать до її компетенції, рішення, які є обов'язкові для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.
4.2.Отримувати повідомлення від місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи, вжиті на виконання прийнятих нею рішень.
4.3.Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної, міської, районної, районної у місті держадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до її компетенції, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на неї завдань.
4.4.Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
4.5.Проводити роботу серед дітей з метою запобігання вчиненню правопорушень.
4.6.Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.
4.7.Влаштовувати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї, передавати під опіку, піклування, на усиновлення.
4.8.Вестисправи з опіки, піклування над дітьми та усиновлення дітей.
4.9.Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціальногоз ахисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
4.10.Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
4.11.Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин та умов, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вживати заходів до усунення таких причин.
4.12.Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятихСлужбою у справах дітей.
4.13.Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними,

дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.

4.14.Скликати в установленному порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до її компетенції.

4.15.Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати Їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

4.16.Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладі соціального захисту для дітей.

4.17.Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

4.18.Відвідуватидітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають на обліку в службі, за місцем їх проживання, навчання і роботи; вживати заходів для соціального захисту дітей.

5. Взаємодія Служби з іншими органами та структурами.

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межахповноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, структурнимипідрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральнихорганів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метоюстворення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків,періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконанняпокладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Управління Службою

6.1.Службу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.запогодженнямта начальником служби у справах дітей обласної держадміністрації.

6.2. Начальник Служби повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом або на керівних посадах на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

6.3. Начальник Служби:

6.3.1.Здійснює керівництво Службою, несе персональнувідповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належнихумов праці в Службі.

6.3.2.Подає на розгляд ради зміни до Положення про Службу.

6.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляєобов’язки між ними.

6.3.4. Планує роботу Служби.

6.3.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективностіроботи Служби.

6.3.6. Звітує перед сільським головою про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів роботи.

6.3.7. Представляє інтереси Служби у взаємовідносинах з іншимивиконавчими органами та структурними підрозділами ради, зміністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами,установами та організаціями.

6.3.8.Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

6.3.9.Укладає договори та контролює їх виконання.

6.3.10.Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці йогопрацівників.

6.3.11.Розпоряджається коштами у межах кошторису Служби.

6.3.12.Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників Служби, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.

6.3.13.Готує проекти розпоряджень сільського голови щодо встановленняпрацівникам Служби посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.

6.3.14.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби.

6.3.15.Забезпечує дотримання працівниками Службиправил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.3.16.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

6.3.17.Організує ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, діловодства в Службі.

6.3.18.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.4.Питання щодо призначення, звільнення працівників Служби, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису Служби знаходяться в компетенції сільського голови.

6.4.До компетенції Засновника належить:

6.4.1.Визначення основних напрямів діяльності Служби.

6.4.2.Затвердження структури Служби, її чисельності, видатків на її утримання, Положення про Службу та внесення змін до нього відповідно до потреб забезпечення виконання покладених на Службу завдань та функцій, з врахуванням наявних у бюджеті ради коштів.

6.4.3.Розпорядження основними засобами Служби, прийняття рішення про відчуження майна Служби, надання його в оренду, позику, заставу.

6.4.4.Прийняття рішення про припинення діяльності Служби, у тому числі шляхом її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

6.4.5.Заслуховування звіту керівника Служби.

6.3. Начальник Служби:
6.3.1. Здійснює керівництво Службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
6.3.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Службу.
6.3.3.Затверджує посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними.
6.3.4. Планує роботу Служби, аналізує стан її виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради.
6.3.5.Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби.
6.3.6.Звітує перед Засновником та сільським головою про виконання покладених на Службу завдань.
6.3.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесій сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови питань, що належать до компетенції Служби, розробляє проекти відповідних рішень, організовує контроль за їх виконанням.
6.3.8.Має право брати участь у засіданнях ради та її виконавчого комітету.
6.3.9.Представляє без довіреності інтереси Служби у взаємовідносинах з органами виконавчої влади, виконавчими органами та структурними підрозділами ради, органами місцевого самоврядування, юридичними особами, незалежно від форми власності, в судах.
6.3.10.Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника Служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови можуть бути скасовані розпорядженням сільського голови.
6.3.11.Укладає договори та контролює їх виконання.
6.3.12.Подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
6.3.13.Розпоряджається коштами у межах кошторису Служби.
6.3.14.Вносить пропозиції сільському голові щодо призначення, звільнення працівників Служби, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм чергових рангів, надання відпусток.
6.3.15.Вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Служби.
6.3.16.Забезпечує добір кадрів в Службу.
6.3.17.Готує проекти розпоряджень сільського голови щодо встановлення працівникам Служби посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат.
6.3.18.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Служби.
6.3.19.Забезпечує дотримання працівниками Служби правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
6.3.20.Розглядає клопотання та вносить пропозиції про нагородження кращих працівників та притягнення до дисциплінарної відповідальності тих працівників, які порушують вимоги законодавства про працю.

6.3.21.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.

6.3.22.Організує ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності, діловодства в Службі.

6.3.23.Забезпечує збереження, відчуження, списання майна та запобігає втраті у будь-якій формі майна Служби, цільове та ефективне використання бюджетних коштів.

6.3.24.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

6.4.У разі відсутності начальника Служби його обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням сільського голови.

6.5.Питання щодо призначення, звільнення працівників Служби, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, присвоєння їм рангів, надання відпусток, встановленням посадових окладів, надбавок, премій, інших виплат, затвердження кошторису та штатного розпису Служби знаходяться в компетенції сільського голови.

6.6.До компетенції Засновника належить:

6.6.1.Визначення основних напрямів діяльності Служби.

6.6.2.Затвердження структури Служби, її чисельності, видатків на її утримання, Положення про Службу та внесення змін до нього відповідно до потреб забезпечення виконання покладених на Службу завдань та функцій, з врахуванням наявних у бюджеті ради коштів.

6.6.3.Розпорядження основними засобами Служби, прийняття рішення про відчуження майна Служби, надання його в оренду, позику, заставу.

6.6.4.Прийняття рішення про припинення діяльності Служби, у тому числі шляхом її ліквідації, затвердження ліквідаційного балансу.

6.6.5.Заслуховування звіту керівника Служби.

6.7.Для вирішення питань, що належать до компетенції Служби, утворюється Комісія з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті сільської ради. Комісія складається з представників виконавчих органів та структурних підрозділів ради, керівника Служби (секретар Комісії), голова комісії (голова сільської ради). Склад комісія затверджується виконавчим комітетом сільської ради. Рішення Комісії проводиться в життя розпорядженнями та висновками, які готує секретар Комісії (начальник Служби).

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Служби

7.1.Утримання Служби здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

7.2.Фонд оплати праці працівників Служби визначається рішенням сесії сільської ради.

7.3.Матеріально-технічне забезпечення Служби здійснює відповідний структурний підрозділ ради.

7.4.Кошторис витрат Служби затверджуються у встановленому порядку сільським головою в межах визначеногофонду оплати праці.

8. Припинення діяльності

8.1. Діяльність Служби припиняється в результаті передання свого майна, прав, обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

8.2.Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Засновника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду.

8.3. Засновник або суд призначають комісію з припинення діяльності Служби (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Служби відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Служба може бути ліквідована:

8.4.1.За рішенням Засновника.

8.4.2.За рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.5.Служба є такою, діяльність якої припинилася, з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**