**ПРОЄКТ**



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                м. Молочанськ                   № \_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження плану роботи**

**виконавчого комітету Молочанської**

**міської ради на ІІ квартал 2021 року**

Керуючись ст. 52, 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради на ІІ квартал 2021 року (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Ольгу КОСТЮК.

Міський голова                                                                           Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від №

# ПЛАН

**роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради**

**на ІІ квартал 2021 року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | | | **Відповідаль**  **ний за підготовку** | | **Контроль за виконанням** | **Термін виконання** | |
| **І. Питання, що розглядатимуться на засіданнях виконавчого комітету** | | | | | | | | |
| 1. | Підготовка міських програм. Внесення змін до міського бюджету та міських програм | | Кривобокова Н.С. | | | Липка І.В. | Протягом кварталу | |
| 2. | Про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, та іншим категоріям громадян | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця | |
| 3. | Про підсумки роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Молочанської міської ради за І квартал 2021 року | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Квітень | |
| 4. | Розгляд поточних питань | | Рєпін В.В.  Костюк О.М.  Шевченко О.В. | | | Липка І.В. | Квітень  Травень  Червень | |
| **ІІ. Заходи на виконання Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування:** | | | | | | | | |
| 1. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 12.01.2021 № 08-35/0039 «Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей у 202 році» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 наступного за звітнім | |
| 2. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 15.01.2021 № 08-28/0088 «Про активізацію роботи «гарячих» телефонних ліній» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щоп’ятниці | |
| 3. | Підготовка інформації на виконання листа Департаменту СЗН Запорізької ОДА від 23.02.2021 № 0752/07-24 «Про упровадження програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 та 03 | |
| 4. | Підготовка інформації на виконання листа Департаменту СЗН Запорізької ОДА від 01.03.2021 № 07-39/0178 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | До 17.06.2021 | |
| 5. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 15.11.2020 № 11482/08-28 «Про організацію надання соціальних послуг у сформованих територіальних громадах у перехідний період» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 10 числа, наступного за завітнім | |
| 6. | Підготовка інформації на виконання листа УСЗН Токмацької РДА від 12.01.2021 № 03-04/0103 «Про надання інформації» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | До 28.06.2021 | |
| 7. | Підготовка інформації на виконання листа УСЗН Токмацької РДА від 12.02.2021 № 01/258 «Про моніторинг «Соціальна карта громади з питань захисту прав дітей і соціальних послуг» | | Кінаш Н.В. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 02, наступного за звітнім | |
| 8. | Робота зі зверненнями громадян, відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян” | | Олійник С.Д. | | | Костюк О.М. | Впродовж кварталу | |
| 9. | Заходи щодо забезпечення безперебійної роботи ЗО в опалювальний період | | Броцька І.В. | | |  | Квітень | |
| 10. | Про заходи щодо забезпечення формою ф.е. | | Федоренко Ф.О. | | | Броцька І.В. | Квітень-травень | |
| **ІІІ. Документи органів вищого рівня,**  **що розглядатимуться в порядку контролю і перевірки виконання** | | | | | | | | |
| 1. | Рішення, розпорядження, листи органів вищого рівня, які надійшли для виконання у ІІ кварталі 2021 року | | | Шевченко О.В.  Рєпін В.В.  Костюк О.М. | | Липка І.В. | Квітень | |
| 2. | Про технічний огляд шкільних автобусів | | | Броцька І.В. | | Шевченко О.В. | Впродовж кварталу | |
| **ІУ. Проведення цільових перевірок** | | | | | | | | |
| 1 | Проведення обстежень сімей, які отримують одноразову допомогу при народженні дитини | | | Кінаш Н.В. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 2. | Провести перевірку відпрацювання робочого часу у підвідомчих установах | | | Кривобокова Н.С. | Костюк О.М. | | | Травень |
| 3. | Створення бази даних ЗО | | | Кротенко Ю.В. | Броцька І.В. | | | Квітень |
| **V. Засідання, комісії, наради, семінари:** | | | | | | | | |
| 1. | Наради виконавчого апарату з розгляду поточних питань | | | Костюк О.М. | Липка І.В. | | | Щопоне  ділка |
| 2. | Оперативні наради директоракомунального закладу «Центр культури і дозвілля»з керівниками підвідомчих установ | | | Комарова Л.Ю. | Шевченко О.В. | | | Щовівтор  ка |
| 3. | Проведення засідання комісії по розгляду заяв громадян  по наданню матеріальної допомоги | | | Кінаш Н.В. | Шевченко О.В. | | | Щомісяця |
| 4. | Розгляд, вивчення та доведення до працівників апарату Молочанської міської ради та її виконавчого комітету, вимог Інструкції з діловодства | | | Олійник С.Д.  Щербіна К.П. | Костюк О.М. | | | Впродовж кварталу |
| 5. | Навчання начальників відділів, управлінь, апарату виконавчого комітету міської ради з розгляду поточних питань | | | Костюк О.М. | Костюк О.М. | | | Щомісяця |
| 6. | Нарада у начальника відділу освіти, молоді та спорту | | | Броцька І.В. | Броцька І.В. | | | Впродовж кварталу |
| 7. | Засідання ради КЗ «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради | | | Комарова Л.Ю. | Комарова Л.Ю. | | | Остання п’ятниця останнього місяця кварталу |
| 8. | Оперативні наради директора КЗ «Центр культури і дозвілля» з керівниками підвідомчих установ | | | Комарова Л.Ю. | Комарова Л.Ю. | | | Щовівтор  ка |
| **VІ. Організаційно-масові заходи** | | | | | | | | |
| 1. | | Організація та проведення заходів, присвячених Державним святам, Міжнародним та Всеукраїнським дням, Ювілейним датам Молочанської міської ради | Комарова Л.Ю. | | Шевченко О.В. | | | Впродовж кварталу |
| 2. | | Проведення культурно – мистецьких та масових заходів | Комарова Л.Ю. | | Шевченко О.В. | | | Впродовж кварталу |
| 3. | | Проведення місцевих та участь в Всеукраїнських,  обласних оглядах, святах, конкурсах | Комарова Л.Ю. | | Шевченко О.В. | | | Впродовж кварталу |
| 4. | | Провести у 2021 році двомісячник з благоустрою території Молочанської міської територіальної громади – з 01 квітня 2021 року по 31 травня 2021 року | Желябін Ю.В. | | Рєпін В.В. | | | Квітень -Травень |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

**Проект**



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

|  |
| --- |
| **Про створення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Молочанської міської ради, затвердження її посадового складу та Положення про неї** |
|  |

Керуючись п. 3 ст. 36 та пп. 2 п. б ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 3 ч. 3 ст. 6 Кодексу цивільного захисту України, постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій», враховуючи розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 26.01.2016 № 16 «Про створення регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, затвердження її посадового складу та Положення про неї», з метою впорядкування власних нормативних актів  та вдосконалення роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій виконавчий комітет Молочанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Створити місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Молочанської міської ради.

2. Затвердити:

2.1 посадовий склад місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Молочанської міської ради, що додається (додаток1).

2.2 Положення про місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Молочанської міської ради, що додається

( додаток 2).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Шевченко О.В.

 Міський голова                                                                             Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Від №

|  |
| --- |
| ПОСАДОВИЙ СКЛАД |
| місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Молочанської міської територіальної громади |

**Липка Ірина Володимирівна**     – міський голова, голова комісії;

**Шевченко Олена Вікторівна** – заступник міського голови, заступник голови комісії;

**Барабаш Любов Сергіївна**   - головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради, секретар комісії;

Члени комісії:

**Тітов Юрій Юрійович** – директор КП «Венеція Молочанської міської ради», (за згодою);

**Кривобокова Надія Станіславівна** – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення міської ради;

**Щербіна Катерина Петрівна** - начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради;

**Броцька Інна Володимирівна** – начальник відділу освіти, молоді, спорту, та культури;

**Желябін Юрій Вікторович** – начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики;

**Попазова Анна Сергіївна** – начальник відділу містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та інвестицій;

**Гаркуша Олена Василівна** – начальник відділу з питань агропромислового розвитку, земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки;

**Старченко Михайло Михайлович** – староста сіл Балкове, Гришина, Козолугівка, Світле;

**Гнида Олена Олексіївна** – староста сіл Виноградне, Благодатне;

**Бехтер Леонід Павлович** – староста сіл Грушівка, Могутнє, Розкішне, Ударник, Зоряне, Лагідне;

**Сахно Наталія Володимирівна** – староста сіл Веселе, Запоріжжя, Курошани, Мостове, Новомиколаївка, Українка;

**Безкровна Марія Михайлівна** – староста сіл Долина, Левадне, Любимівка, Рибалівка;

**Рубан Катерина Миколаївна** - в.о. директора КНП «Молочанський центр первинної медико – санітарної допомоги» Молочанської міської ради ( за згодою)

**Данікін Віталій Вікторович** - начальник Токмацького МРС ГУ ДСНС України у Запорізькій  області – член комісії, (за згодою);

**Жураковський Роман Васильович** - заступник начальника відділення поліції № 3 Пологівського районного відділу ГУНП в Запорізькій області – член комісії, (за згодою);

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК



**Проект**

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про створення Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту**

         З метою ефективного виконання завдань у сфері цивільного захисту, реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків у мирний час та в особливий період, на виконання статті 10 Кодексу цивільного захисту України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2015 №101 «Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про Молочанську міську ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (додається).

2. Відповідальній особі з питань цивільного захисту забезпечити реалізацію Положення затвердженого цим рішенням.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Шевченко О.В.

Міський голова                                                                     Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Від №

ПОЛОЖЕННЯ  
про Молочанську міську ланку територіальної підсистеми

єдиної державної системи цивільного захисту

1. Це Положення визначає організацію, завдання, склад сил і засобів, порядок діяльності Молочанської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (далі – міська ланка територіальної підсистеми).

2. У цьому Положенні термін «міська ланка територіальної підсистеми» вживається у значенні складової частини єдиної державної системи цивільного захисту, яка створюється у місті Молочанськ і до якої входять органи управління та сили цивільного захисту, відповідні суб’єкти господарювання, які виконують завдання цивільного захисту.

3. Метою створення та функціонування міської ланки територіальної підсистеми є здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період у місті Молочанськ.

4. Завданнями міської ланки територіальної підсистеми є:

1) забезпечення готовності органів управління та підпорядкованим їм сил цивільного захисту до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації або небезпечні події;

2) організація та здійснення заходів щодо захисту населення і територій міста від надзвичайних ситуацій;

3) планування заходів цивільного захисту;

4) організація та здійснення заходів із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

5) проведення рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, організація життєзабезпечення постраждалого населення;

6) ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій або небезпечних подій;

7) проведення моніторингу і прогнозування виникнення надзвичайних ситуацій та їх розвитку, визначення ризиків їх виникнення на території міста, оцінка соціально-економічних наслідків надзвичайних ситуацій, визначення на основі прогнозних даних обсягу потреби в силах, засобах, матеріальних та фінансових ресурсах;

8) ліквідація медико-санітарних наслідків надзвичайних ситуацій та епідемій, надання екстреної медичної допомоги постраждалим у зоні надзвичайної ситуації, здійснення заходів медичного забезпечення;

9) навчання населення щодо поведінки та дій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

10) організація і проведення підготовки керівного складу та фахівців органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів цивільного захисту;

11) створення і раціональне використання резерву матеріальних ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

12) забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання і територій в особливий період;

13) здійснення заходів щодо соціального захисту постраждалого населення;

14) інші завдання, визначені законом.

5. Безпосереднє керівництво міської ланки територіальною підсистемою здійснюється міським головою.

6. Міська ланка територіальної підсистеми утворюються рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради.

Положення про міську ланку територіальної підсистеми затверджується органом, що її утворив.

7. До складу міської ланки територіальної підсистеми входять органи управління та підпорядковані їм сили цивільного захисту, відповідні суб'єкти господарювання.

8. Органами управління цивільного захисту, є:

1) на місцевому рівні – міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

2) на об'єктовому рівні – комісії з питань надзвичайних ситуацій підприємств, установ та організацій.

9. Для забезпечення управління у режимі повсякденного функціонування органами управління та силами цивільного захисту, координації їх дій, здійснення цілодобового чергування та забезпечення функціонування системи збору, оброблення, узагальнення та аналізу інформації про обстановку в районах виникнення надзвичайних ситуацій функціонують:

1) на місцевому рівні:оперативно-чергові (чергові, диспетчерські) служби територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (у разі їх створення);

2) на об’єктовому рівні – чергові (диспетчерські) служби підприємств, установ та організацій усіх форм власності (у разі їх створення).

У разі виникнення надзвичайних ситуацій до організації заходів з ліквідації їх наслідків залучаються представники заінтересованих органів державної влади.

10. Для забезпечення сталого управління заходами цивільного захисту та реалізації функцій, передбачених на особливий період, органами місцевого самоврядування і суб'єктами господарювання використовується державна система пунктів управління.

11. Для координації діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, пов’язаної із забезпеченням техногенно-екологічної безпеки, захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них функціонують:

1) на місцевому рівні - комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

2) на об'єктовому рівні - комісії з питань надзвичайних ситуацій підприємств, установ та організацій.

12. Для координації робіт з ліквідації наслідків конкретної надзвичайної ситуації на місцевому та об'єктовому рівні у разі потреби утворюються спеціальні комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації. Рішення про утворення такої комісії приймає відповідно міський голова або керівник суб’єкта господарювання у разі виникнення надзвичайної ситуації відповідного рівня.

До утворення спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації або призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій здійснюють відповідні комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

13. До сил цивільного захисту міської ланки територіальної підсистеми належать:

1) об’єктові аварійно-рятувальні служби;

2) об’єктові формування цивільного захисту ;

3) галузеві та об’єктові спеціалізовані служби цивільного захисту ;

4) державний пожежно-рятувальний підрозділ;

5) добровільні формування цивільного захисту.

6) міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

7) міські спеціалізовані служби цивільного захисту.

14. До складу міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту входять спеціалізовані служби цивільного захисту, що утворюються органами управління і суб'єктами господарювання відповідно до законодавства.

15. Залежно від масштабу і особливостей надзвичайної ситуації, що прогнозується або виникла, в місті або в межах конкретної її території встановлюється один із таких режимів функціонування міської ланки територіальної підсистеми:

1) повсякденного функціонування;

2) підвищеної готовності;

3) надзвичайної ситуації;

4) надзвичайного стану.

16. В умовах нормальної виробничо-промислової, хімічної, гідрогеологічної, гідрометеорологічної, техногенної та пожежної обстановки та за відсутності епідемій, епізоотій, епіфітотій міська ланка територіальної підсистеми функціонує в режимі повсякденного функціонування.

17. Основними завданнями, що виконуються міською ланкою територіальної підсистеми у режимі повсякденного функціонування, є:

1) забезпечення спостереження, гідрометеорологічного прогнозування та здійснення контролю за станом навколишнього природного середовища та небезпечних процесів, що можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій на потенційно небезпечних об'єктах, об'єктах підвищеної небезпеки і прилеглих до них територіях, а також на територіях, на яких існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів;

2) забезпечення здійснення планування заходів цивільного захисту;

3) здійснення цілодобового чергування пожежно-рятувальних підрозділів;

4) розроблення і виконання цільових програм запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і зменшення можливих втрат;

5) здійснення планових заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення безпеки та захисту населення і територій від таких ситуацій, а також заходів щодо підготовки до дій за призначенням органів управління та сил цивільного захисту;

6) забезпечення готовності органів управління та сил цивільного захисту до дій за призначенням;

7) організація підготовки фахівців цивільного захисту, підготовка керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів щодо цивільного захисту, навчання населення діям у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

8) створення і поновлення матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків;

9) організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, визначення ризиків їх виникнення.

18. Підставами для тимчасового введення в місті або в межах конкретної її території для міської ланки територіальної підсистеми режиму підвищеної готовності є загроза виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня.

19. Основними завданнями, що виконуються міською ланкою територіальної підсистеми у режимі підвищеної готовності, є:

1) здійснення оповіщення органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про загрозу виникнення надзвичайної ситуації та інформування його про дії у можливій зоні надзвичайної ситуації;

2) формування оперативних груп для виявлення причин погіршення обстановки та підготовки пропозицій щодо її нормалізації;

3) посилення спостереження та контролю за гідрометеорологічною обстановкою, ситуацією на потенційно небезпечних об'єктах, території об'єкта підвищеної небезпеки та/або за його межами, території, на якій існує загроза виникнення геологічних та гідрогеологічних явищ і процесів, а також здійснення постійного прогнозування можливості виникнення надзвичайних ситуацій та їх масштабів;

4) уточнення (у разі потреби) планів реагування на надзвичайні ситуації, здійснення заходів щодо запобігання їх виникненню;

5) уточнення та здійснення заходів щодо захисту населення і територій від можливих надзвичайних ситуацій;

6) приведення у готовність наявних сил і засобів цивільного захисту, залучення у разі потреби додаткових сил і засобів.

20. Підставами для тимчасового введення в місті або в межах конкретної її території для міської ланки територіальної підсистеми режиму надзвичайної ситуації є виникнення надзвичайної ситуації, що класифікується як ситуація місцевого рівня.

Рівень надзвичайної ситуації визначається відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2004 року № 368.

21. Основними завданнями, що виконуються міською ланкою територіальної підсистеми у режимі надзвичайної ситуації, є:

1) здійснення оповіщення органів управління та сил цивільного захисту, а також населення про виникнення надзвичайної ситуації та інформування його про дії в умовах такої ситуації;

2) уведення в дію планів реагування на надзвичайні ситуації;

3) призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та утворення у разі потреби спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

4) визначення зони надзвичайної ситуації;

5) здійснення постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

6) організація робіт з локалізації і ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, залучення для цього необхідних сил і засобів;

7) організація та здійснення заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

8) організація та здійснення (у разі потреби) евакуаційних заходів;

9) організація і здійснення хімічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

10) здійснення безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглих до них територіях;

11) інформування органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються.

22. Режим підвищеної готовності та режим надзвичайної ситуації в місті або в межах конкретної її території вводяться за рішенням виконавчого комітету міської ради - на території відповідного району.

У період дії надзвичайного стану у разі його введення міська ланка територіальної підсистеми функціонує відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України та з урахуванням особливостей, що визначаються згідно із Законом України «Про правовий режим надзвичайного стану» та іншими нормативно-правовими актами.

23. З моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях міська ланка територіальної підсистеми переводиться у режим функціонування в умовах особливого періоду.

Переведення міської ланки територіальної підсистеми у режим функціонування в умовах особливого періоду здійснюється відповідно до актів Президента України, Кабінету Міністрів України, планів цивільного захисту на особливий період.

В особливий період міська ланка територіальної підсистеми функціонує відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України та з урахуванням особливостей, що визначаються згідно із Законами України «Про правовий режим воєнного стану» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», а також іншими нормативно-правовими актами.

24. Для організації діяльності міської ланки територіальної підсистеми розробляється план основних заходів цивільного захисту міста на відповідний рік.

25. Для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання із чисельністю працюючого персоналу більш як 50 осіб розробляються плани реагування на надзвичайні ситуації.

26. Заходи із запобігання виникненню та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій здійснюються на основі планів реагування на надзвичайні ситуації.

27. Функціонування міської ланки територіальної підсистеми в особливий період здійснюються відповідно до планів цивільного захисту на особливий період.

28. З метою організації заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на об'єктах підвищеної небезпеки розробляються плани локалізації і ліквідації наслідків аварій на таких об'єктах.

29. З метою організації взаємодії між органами управління та силами цивільного захисту міської ланки територіальної підсистеми під час ліквідації наслідків конкретних надзвичайних ситуацій зазначеними органами та силами відпрацьовуються плани взаємодії.

30. Організаційно-методичне керівництво плануванням діяльності міської ланки територіальної підсистеми здійснює Департамент з питань цивільного захисту.

31. З метою забезпечення здійснення заходів у міській ланки територіальної підсистеми щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій проводяться постійний моніторинг і прогнозування таких ситуацій.

32. Для проведення моніторингу і прогнозування надзвичайних ситуацій створюється та функціонує система моніторингу і прогнозування надзвичайних ситуацій у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

33. Організація оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій здійснюється відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

34. Органи управління цивільного захисту здійснюють збір, аналіз, оброблення, зберігання та передачу інформації з питань цивільного захисту та зобов'язані надавати населенню через засоби масової інформації оперативну та достовірну інформацію про загрозу виникнення та/або виникнення надзвичайних ситуацій з визначенням меж їх поширення і наслідків, а також про способи та методи захисту від них.

Оприлюднення інформації про наслідки надзвичайних ситуацій здійснюється відповідно до законодавства про інформацію.

Інформування з питань цивільного захисту здійснюється за формами та у строки, встановлені Державною службою України з надзвичайних ситуацій.

35. Керівництво проведенням аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт в міській ланки територіальної підсистеми під час ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та управління силами цивільного захисту, що залучаються до таких робіт, здійснює керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, який діє відповідно до статті 75 Кодексу цивільного захисту України.

Залежно від рівня надзвичайної ситуації керівником робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації призначається:

1) виконавчим органом міської ради у разі виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня - один із заступників міського голови;

2) керівником суб'єкта господарювання у разі виникнення надзвичайної ситуації відповідного об'єктового рівня - керівник або один із керівників суб'єкта господарювання відповідно до затвердженого розподілу обов'язків.

36. Для безпосередньої організації і координації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації утворюється штаб з ліквідації її наслідків, який є робочим органом керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Рішення про утворення та ліквідацію такого штабу, його склад приймає керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

37. Основну частину робіт, пов'язаних з реагуванням на надзвичайну ситуацію або усуненням загрози її виникнення, виконують сили цивільного захисту підприємства, установи чи організації, де виникла така ситуація, з наданням їм необхідної допомоги силами цивільного захисту, а також відповідними підрозділами Головного управління ДСНС України у Запорізькій області, Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров’я України тощо.

Залучення сил цивільного захисту до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій здійснюється органами управління, яким підпорядковані такі сили, відповідно до планів реагування на надзвичайні ситуації.

У разі потреби до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій за рішенням керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації залучаються додаткові сили цивільного захисту.

Залучення сил цивільного захисту до проведення заходів цивільного захисту в особливий період здійснюється згідно з планами цивільного захисту на особливий період.

38. Аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи проводяться відповідно до порядку, що визначається інструкціями, правилами, статутами, іншими нормативно-правовими актами та нормативними документами щодо дій у надзвичайних ситуаціях.

39. До робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, які виконуються в міській ланки територіальної підсистеми, можуть залучатися Збройні Сили України, інші військові формування та правоохоронні органи спеціального призначення відповідно до Конституції і законів України.

40. До робіт із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків можуть залучатися на добровільних або договірних засадах громадські об'єднання за наявності в учасників, які залучаються до таких робіт, відповідного рівня підготовки у порядку, визначеному керівництвом такого об'єднання або керівником робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

41. Сили цивільного захисту, крім добровільних формувань цивільного захисту, укомплектовуються персоналом (кадрами) та забезпечуються засобами цивільного захисту з урахуванням необхідності проведення робіт у автономному режимі протягом не менше трьох діб.

42. У міській ланки територіальної підсистеми з метою своєчасного запобігання і ефективного реагування на надзвичайні ситуації організовується взаємодія з питань:

1) визначення органів управління, які безпосередньо залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, склад і кількість сил (засобів) реагування на них;

2) погодження порядку здійснення спільних дій сил цивільного захисту під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій з визначенням основних завдань, місця, часу і способів їх виконання;

3) організації управління спільними діями органів управління та сил цивільного захисту під час виконання завдань за призначенням;

4) всебічного забезпечення спільних заходів, що здійснюватимуться органами управління та підпорядкованими їм силами цивільного захисту, у тому числі взаємного надання допомоги транспортними, інженерними, матеріальними, технічними та іншими засобами.

43. З метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, мінімізації їх можливих наслідків, організації узгодженого реагування сил цивільного захисту на небезпечні події та надзвичайні ситуації між оперативно-черговими (черговими, диспетчерськими) службами підприємств, установ та організацій (у разі їх утворення) організовується обмін інформацією про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та хід ліквідації її наслідків у сфері відповідальності відповідної чергової служби.

44. Забезпечення фінансування міської ланки територіальної підсистеми здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів, коштів суб'єктів господарювання, інших не заборонених законодавством джерел.

45. Взаємодія під час здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та/або ліквідації їх наслідків організовується через спеціально призначені оперативні групи або представників відповідних спеціалізованих служб, виконавчого комітету міської ради, формувань цивільного захисту, підприємств, установ, організацій, які залучаються до здійснення таких заходів. Повноваження зазначених оперативних груп або представників визначаються відповідними рішеннями органів управління служб, виконавчого комітету міської ради, керівників підприємств, установ, організацій.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 2021р.№

Перелік

органів управління, служб цивільного захисту та відповідних суб’єктів господарювання, які входять до складу Молочанської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту

* Відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету;
* Відділ економіки, стратегії розвитку та інвестицій міської ради;
* Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики;
* 8 державний пожежно-рятувальний поста ГУ ДСНС України в Запорізькій області;
* Відділення поліції № 3 Пологівського районного відділу ГУНП в Запорізькій області – член комісії, (за згодою);

* КНП «Молочанський центр первинної медико-санітарної допомоги»Молочанської міської ради, ( за згодою)
* Комунальне підприємство «Венеція Молочанської міської ради»

Міський відділ культури та туризму

4. Начальник Токмацького МРС ГУ ДСНС України у Запорізькій  області – заступник голови комісії, за згодою.

 9. Заступник начальника відділення поліції № 3 Пологівського районного відділу ГУНП в Запорізькій області – член комісії, (за згодою);

10. Головний інженер Токмацького міжрайонного району електричних мереж ПАТ «Запоріжжяобленерго» – член комісії, (за згодою);

11. Начальник відділу розвитку інфраструктури міста – головний архітектор виконавчого комітету ТМР – член комісії;

12. Директор КП «Міськводоканал» ТМР – член комісії;

13. Заступник директора КП «Токмацька багатопрофільна лікарня інтенсивного лікування» ТМР – член комісії;

14. Начальник відділу агропромислового комплексу виконавчого комітету ТМР – член комісії;

15. Токмацьке РУ ГУ Держпродспоживслужби в Запорізькій області – член комісії, (за згодою);

16. Управління соціального захисту населення та охорони здоров’я ТМР – член комісії;

17. Начальник фінансового управління ТМР – член комісії;

18. Директор КП «Управляюча компанія «Контакт» ТМР – член комісії;

19. Директор КП «Токмак Біоенергія» ТМР – член комісії;

20. Начальник управління комунального господарства ТМР – член комісії;

21. Начальник відділу економіки виконавчого комітету ТМР – член комісії.

Міська спеціалізована служба енергетики

Міська спеціалізована служба захисту сільськогосподарських тварин і рослин

Міська спеціалізована комунально-технічна та інженерна служба

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК



**Проект**

**Молочанськаміська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про створення комісії**

**з питань захисту прав дитини**

**виконавчого комітету Молочанської**

**міської ради, затвердження**

**Положення про комісію та її складу**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», з метою сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров’я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток, керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити комісію з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради (далі - Комісія).

2. Затвердити Положення про Комісію (Додаток 1) та склад Комісії (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію з питань захисту прав дитини  
виконавчого комітету Молочанської міської ради**

**Токмацького району Запорізької області**

1. Комісія з питань захисту прав дитини (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що утворюється виконавчим комітетом Молочанської міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Сімейним і Цивільним кодексами України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про охорону дитинства”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про освіту”, «Про соціальні послуги», Конвенцією ООН про права дитини, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основним завданням Комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров’я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Затверджує індивідуальний план соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, членами міждисциплінарної команди, із числа органів державної влади та органів місцевого самоврядування, зокрема служби у справах дітей, структурних підрозділів Молочанської міської ради та її виконавчого комітету з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту населення, уповноважених підрозділів органів Національної поліції (органів ювенальної превенції), закладів освіти, охорони здоров’я, соціального захисту населення (далі - уповноважені суб’єкти), контролює виконання уповноваженими суб’єктами заходів цього плану відповідно до їх компетенції, забезпечує його перегляд та коригування.

4.2. Розглядає питання щодо:

- подання відділом Служба у справах дітей заяви та документів для реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі;

- доцільності надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров’я, якщо цього не зробили батьки дитини;

- доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини від батьків без позбавлення батьківських прав;

- вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;

- вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини.

- вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі;

- підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;

- доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

- визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

- доцільності встановлення, припинення опіки, піклування;

- стану утримання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників та виконання покладених на них обов’язків;

- стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

- розгляду звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов’язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

- доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров’я, освіти, іншому закладі або установі, у яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

- надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

- забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров’я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

4.3. Розглядає підготовлені суб’єктами соціальної роботи із сім’ями та молоддю матеріали про стан сім’ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім’ї, в якій батьки не виконують батьківських обов’язків(існує ризик відібрання дитини чи дитину вже відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав), сім’ї, дитина з якої влаштовується до закладу інституційного догляду та виховання дітей на цілодобове перебування за заявою батьків і за результатами розгляду цих матеріалів подає уповноваженим суб’єктам рекомендації щодо доцільності:

- обов'язкового взяття під соціальний супровід сімей, у яких не виконують батьківських обов'язків, вчинили домашнє насильство чи жорстоке поводження з дитиною (завершення або продовження у разі потреби строку соціального супроводу);

- направлення (в разі потреби) батьків, які неналежно виконують батьківські обов’язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до уповноважених суб’єктів, які відповідно до компетенції розробляють і виконують такі програми;

4.4. Розглядає питання щодо обґрунтованості обставин, за яких відсутні можливості для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за місцем проживання (перебування), та приймає рішення про доцільність влаштування дитини до закладу охорони здоров’я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, за заявою батьків із визначенням строку її перебування в закладі;

Під час ухвалення рішення про доцільність влаштування дитини до закладу охорони здоров’я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, враховується думка дитини у разі, коли вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити;

4.5.Розглядає питання щодо обґрунтованості наявності поважних причин, у зв’язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (поважними причинами є перебування на лікуванні, причини, через які фізично неможливо своєчасно подати заяву, або наявність об’єктивних обставин, коли опікун чи піклувальник не могли звернутися із заявою, та інші причини, визначені Комісією), а також приймає рішення про доцільність виплати допомоги за минулий період.

5. Комісія має право:

- отримувати у встановленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними законодавства про захист прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

- утворювати робочі групи, залучати до їх роботи уповноважених суб’єктів, громадські об’єднання (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає Комісія;

- залучати до розв’язання актуальних проблем дітей благодійні організації, громадські об’єднання, суб’єктів підприємницької діяльності (за згодою).

6. Комісію очолює міський голова. Голова Комісії має заступника, який у разі відсутності голови на засіданні Комісії виконує його обов’язки.

6.1. Секретар Комісії - відповідно до покладених на нього обов'язків:

- приймає від суб’єктів соціальної роботи матеріали та готує їх для розгляду на засіданні Комісії;

- формує порядок денний засідань Комісії;

- веде протоколи засідань Комісії;

- підписує протоколи та витяги з протоколів Комісії;

- матеріали, які надійшли на розгляд Комісії, зберігаються у відділі Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради відповідно до законодавства України.

6.2. У разі відсутності на засіданні Комісії секретаря виконання його обов’язків покладається на іншого члена Комісії.

6.3. До складу Комісії на громадських засадах входятькерівникиструктурнихпідрозділів Молочанської міської ради, інспектор з ювенальної превенції, а також працівник відділу Служба у справах дітей, який виконує обов’язки секретаря Комісії.

7. Основною організаційною формою діяльності Комісії є її засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

8. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньомуприсутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

До участі у засіданнях Комісії обов’язково запрошуються повнолітні особи, стосовно яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та піклування. Ці особи повинні бути належним чином повідомлені про час та місце проведення засідання.

У разі неявки таких осіб на засідання та неповідомлення про поважні причини відсутності рішення або висновок можуть бути прийняті без їх участі на наступному засіданні Комісії, про час та місце проведення якого такі особи повинні бути попереджені письмово.

9.На засідання Комісії можуть запрошуватись представники підприємств, установ, організацій а також громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах, що беруть безпосередню участь у розв’язанні проблеми конкретної дитини, з правом дорадчого голосу, дитина, якщо вона досягла такого віку та рівнярозвитку, щоможевисловити свою думку.

Особи, залучені до участі в засіданні Комісії, зобов’язанідотримуватисьпринципівдіяльності Комісії, зокрема не розголошуватистороннім особам відомості, що стали їмвідомі у зв’язку з участю у роботі Комісії, і не використовуватиїх у своїхінтересахабоінтересахтретіхосіб.

10. Комісія відповідно до компетенції приймає рішення, організовує їх виконання, подає рекомендації органу опіки та піклування для прийняття відповідного рішення або підготовки висновку для подання його до суду.

11. Рішення або рекомендації Комісії приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

12. Окрема думка члена Комісії, який голосував проти прийняття рішення або рекомендацій, викладається у письмовій формі і додається до нього (них).

13. Протокол засідання Комісії підписують голова (головуючий на засіданні Комісії), секретар Комісії та присутні члени Комісії.

14. Витяг з протоколу засідання Комісії підписують голова Комісії (головуючий на засіданні Комісії) та секретар комісії.

15. Голова, його заступник, секретар та члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

16. Організаційнезабезпеченнядіяльності Комісіїздійснює відділ Службау справахдітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від року №

**Склад**

**комісії з питань захисту прав дитини  
виконавчого комітету Молочанської міської ради**

**Голова комісії :**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИПКА Ірина Володимирівна | * міський голова |

**Заступник головикомісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| ШЕВЧЕНКО Олена  Вікторівна | * заступник міського голови   з питань діяльності виконавчих  органів ради |

**Секретаркомісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| СУЛІМЕНКО Олена Іванівна | * начальник відділу   Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради |

**Члени комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| АНТИПЕНКО  Анастасія Валентинівна | * заступник начальника відділу «Токмацьке бюро правової допомоги» Мелітопольського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (за згодою) |
| БЄЛАН Ірина Савеліївна | * заступник директора з навчально-виховної роботи Молочанської ЗОШ І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (за згодою) |
| БОНДАР Анастасія Сергіївна | * заступник директора з навчально-виховної роботи Кіровської ЗОШ І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (за згодою) |
| БРОДСЬКА Інна  Володимирівна | * начальник відділуосвіти, молоді, спорту та культуривиконавчого комітету Молочанської міської ради |
| ДАШИВЕЦЬ Антоніна Іванівна | * педагог-організатор Новомиколаївського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» Молочанської міської ради (за згодою) |
| ЄРЕМЕНКО Анжела Вікторівна | * психолог Балківської ЗОШ І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (за згодою) |
| КІНАШ Наталія Валеріївна | * начальник відділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету Молочанської міської ради |
| КОВАЛЬСЬКИЙ Володимир Олегович | * інспектор з ювенальної превенції Пологівського РВП ГУНП в Запорізькій області, старший лейтенант поліції (за згодою) |
| КУЗЬМЕНКО Світлана Миколаївна | * начальник Токмацького міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро) (за згодою) |
| МІРОНОВА  Юлія Костянтинівна | * заступник директора з навчально-виховної роботи Виноградненського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад» (за згодою) |
| НАЗАРЕНКО Наталія Віталіївна | * заступник директора з навчально-виховної роботи Запорізької ЗОШ І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (за згодою) |
| НЕМЧЕНКО Олена Володимирівна | * заступник директора з навчально-виховної роботи Молочанського ОЗЗСО Молочанської міської ради (за згодою) |
| РУБАН  Катерина Миколаївна | В.о. директора КНП «Молочанський центр первинної медико-санітарної домпомоги» Молочанської міської ради (за згодою) |
| ЩЕРБІНА  Катерина Петрівна | * начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності Молочанської міської ради та її виконавчого комітету |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

Проект



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від                              м.Молочанськ                                        №

**Про надання матеріальної допомоги**

Керуючись пп. 4 п. «а» ч. 1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, та іншим категоріям громадян», затвердженого рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради від 23.02.2021 № 17, Програми соціальної підтримки ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю, інших малозабезпечених громадян Молочанської міської ради, які потребують допомоги на 2021 рік, затвердженої рішенням сесії Молочанської міської ради від 22.01.2021 № 2, враховуючи протокол засідання комісії по розгляду заяв громадян по наданню матеріальної допомоги від 15.03.2021 № 1, виконавчий комітет міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Надати одноразову матеріальну допомогу громадянам у загальній сумі 13000 грн. згідно з додатком 1.

2. Відмовити в наданні одноразової грошової допомоги громадянам у зв’язку з невідповідністю вимогам п.2.2 розділу 2 Порядку надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, та іншим категоріям громадян, згідно з додатком 2.

 3.  Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення,  головному бухгалтеру виконавчого комітету Молочанської міської ради Кривобоковій Н.С. здійснити виплату матеріальної допомоги.

4.  Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

додаток 1

до рішення виконкому

Молочанської міської ради

від №

СПИСОК

громадян для надання одноразової матеріальної допомоги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. заявника | Направлення використання матеріальної допомоги | Розмір матеріальної допомоги (грн.) |
| 1 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання чоловіка | 1000 |
| 2 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання доньки | 1000 |
| 3 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання сина | 1000 |
| 4 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання чоловіка | 1000 |
| 5 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 6 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання чоловіка | 1000 |
| 7 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 8 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання брата | 1000 |
| 9 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання сина | 1000 |
| 10 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 11 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 12 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 13 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання сина | 1000 |
| Всього | | | 13000 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

додаток 2

до рішення виконкому

Молочанської міської ради

від №

СПИСОК

громадян, яким відмовлено у наданні одноразової матеріальної допомоги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. заявника | Причина відмови |
| 1 | ХХХХХХХХХХ | Померла (донька заявниці) більше 3 місяців не проживала на території Молочанської громади |
| 2 | ХХХХХХХХХХ | На момент розгляду заяви син заявниці, якому потрібна була допомога на лікування, помер |
| 3 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 4 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 5 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 6 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 7 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 8 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 9 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 10 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 11 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 12 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 13 | ХХХХХХХХХХ | Умова настання непередбаченої надзвичайної ситуації не підпадає під п.2.2 розділу 2 Порядку надання матеріальної допомоги (рішення виконавчого комітету від 23.02.2021 № 17) |
| 14 | ХХХХХХХХХХ | Залишено без розгляду у зв’язку зі смертю заявниці |

Заступник міського голови з питань

Діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

Проект



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м.Молочанськ №

**Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 23.02.2021 № 18 «Про покладання обов’язків із вчинення нотаріальних дій, видачі довідок та актів на старост сіл»**

Керуючись статтею 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про нотаріат», Закону України «Про державне мито», рішення Молочанської міської ради від 22.01.2021 № 8 «Про внесення змін до «Положення про старосту Молочанської міської ради», виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 23.02.2021року № 18 «Про покладання обов’язків із вчинення нотаріальних дій, видачі довідок та актів на старост сіл», а саме Додаток 1 до рішення викласти в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Проект підготовлений

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Проект погоджений

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконкому

Молочанської міської ради

від №

**Довідки та акти,**

**які видаються старостами Молочанської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип довідки** | **Необхідно подати старості** |
| Довідка про склад сім’ї | Паспорт громадянина України |
| Довідка про склад сім’ї з земельними ділянками | Паспорт громадянина України, правовстановлюючі документи на земельні ділянки |
| Акт обстеження умов проживання | Паспорт громадянинаУкраїни |
| Довідка про склад сім’ї із зазначенням загальної та житлової площі | Паспорт громадянина України, технічний паспорт на будинок |
| Довідка про утримання дитина | Паспорт громадянина України, свідоцтво про народження дитини |
| Довідка-характеристика | Паспорт громадянина України |
| Довідка про останнє місце проживання спадкодавця | Паспорт громадянина України, свідоцтво про смерть |
| Довідка про спільне проживання та ведення спільного господарства | Паспорт громадянина України |
| Довідка про здійснення поховання | Паспорт громадянина України, свідоцтво про смерть |
| Довідка з місця проживання | Паспорт громадянина України |
| Довідка про те, що  зареєстрований, але не проживає | Паспорт громадянина України |
| Довідка про те, що  проживає, але не зареєстрований | Паспорт громадянина України |
| Довідка матері, що вона дійсно народила та виховала 5 і більше дітей до шестирічного віку | Паспорт громадянина України, Свідоцтва про народження дітей |
| Довідка-виписка з погосподарської книги | Паспорт громадянина України |
| Повідомлення про те, що дитина залишилась без батьківського піклування | - |
| Інформація про те, що діти опинились в складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров’ю | - |
| Довідка про підсобне господарство | Паспорт громадянина України, довідка про РНОКПП або паспорт із відміткою про відмову від прийняття РНОКПП |
| Довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства | Паспорт громадянина України, довідка про РНОКПП або паспорт із відміткою про відмову від прийняття РНОКПП |
| Заповіти | Паспорт громадянина України, довідка про РНОКПП або паспорт із відміткою про відмову від прийняття РНОКПП |
| Посвідчення справжності підпису | Паспорт громадянина України, довідка про РНОКПП або паспорт із відміткою про відмову від прийняття РНОКПП, квитанція про сплату державного мита |
| Посвідчення копій документів | Паспорт громадянина України, довідка про РНОКПП або паспорт із відміткою про відмову від прийняття РНОКПП, квитанція про сплату державного мита |
| Довіреності | Паспорт громадянина України, довідка про РНОКПП або паспорт із відміткою про відмову від прийняття РНОКПП |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Проект

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від Молочанськ №

**Про заходи щодо збереження від пошкоджень**

**кабельних ліній зв’язку на території міської ради**

З метою забезпечення надійної роботи ліній зв’язку та виконання постанови КМ України від 29.01.1996 року № 135 «Про затвердження Правил охорони ліній електрозв’язку» із змінами від 28.10.2004 р. № 1465 «Про заходи по забезпеченню збереження кабельних ліній зв’язку від пошкоджень», Закону України «Про телекомунікації», введеного в дію Постановою Верховної ради України від 18.11.2003р № 1280- 1V, керуючись п.п.1 п.б ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Заборонити на території Молочанської міської ради ОТГ в місцях проходження підземних кабельних ліній зв’язку проведення будь-яких земляних робіт на глибині більше 30 см., в тому числі заміну опор, підключення до житлових будинків водогонів, газопроводів та інших підземних комунікацій, посадку дерев, викопування підвалів, колодязів і інших робіт, пов’язаних з розриттям грунту, без попереднього погодження та письмового дозволу землеупорядника та виклику на місце робіт представників ПАТ «Укртелеком», який знаходиться за адресою: **м. Василівка мкр-н 40 років Перемоги,4, тел. (061-75) 7-42-24;7-36-177**

2. Винні у порушенні Правил охорони ліній зв’язку згідно ст.188 та ст.360 Кримінального Кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту телекомунікаційних мереж» № 600-ІХ від 13.05.2020, ст.147 Кодексу України про адміністративні правопорушення притягуються до кримінальної та адміністративної відповідальності.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ПРОЕКТ

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про затвердження Плану заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті на 2021 рік**

Керуючись статтею 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, [Законом України "Про запобігання корупції"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1382-15), враховуючи розпорядження міського голови від 27.01.2021 № 19 «Про призначення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській ради ті її виконавчому комітеті», виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити План заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті на 2021 рік (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПЛАН**

**заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті на 2021 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Відповідальний за виконання | Термін виконання |
| 1. | Неухильне дотримання вимог антикорупційного законодавства | Посадові особи міської ради та її виконавчого комітету | Постійно |
| 2. | Забезпечення умов для повідомлень працівниками про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, зокрема через телефонну лінію, офіційний веб-сайт, засоби електронної пошти | Міський голова Липка І.В., уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | Постійно |
| 3. | Вжиття заходів щодо припинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення в межах своїх повноважень, у разі виявлення такого правопорушення, одержання інформації про вчинення такого правопорушення посадовими чи службовими особами та термінове (протягом одного робочого дня) письмове повідомлення про його вчинення спеціального уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції | Міський голова Липка І.В., уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | За необхідності, протягом 2021 року |
| 4. | Участь в навчальних заходах та підвищення кваліфікації | Посадові особи міської ради та її виконавчого комітету, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | Щороку (за окремими графіками навчання) |
| 5. | Забезпечення контролю своєчасної подачі всіма суб’єктами декларування декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік шляхом її заповнення на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | Щороку до 25 березня |
| 6. | Висвітлення на офіційному веб-сайті антикорупційних заходів, що вживаються виконавчим комітетом міської ради з метою формування негативного ставлення громадян до проявів корупції і залучення громадськості до участі в антикорупційній діяльності | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | Протягом 2021 року |
| 7. | Надання посадовим особам міської ради та її виконавчого комітету методичної та консультаційної допомоги з питань додержання антикорупційного законодавства | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | Протягом 2021 року |
| 8. | Проводити службові розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційних порушень, або невиконання вимог антикорупційного законодавства | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | За необхідності, протягом 2021 року |
| 9. | Брати участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів міської ради та її виконкому, організаційно-розпорядчих документів, що видаються міським головою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень. | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | Протягом 2021 року |
| 10. | Розробити на надати на затвердження План заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті на 2022 рік | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті Шевченко О.В. | До 15 грудня 2021 року |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **gerb ПРОЕКТ** | | |
| **Молочанська міська рада**  **Токмацького району Запорізької області**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **РІШЕННЯ** | | |
|  | | |
| від 2021 | м.Молочанськ | № |

**Про затвердження інформаційних та технологічних картокадміністративних послуг, що надаються через відділ«Центр надання адміністративнихпослуг» Молочанської міської ради**

Керуючись статтями 27, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8, ч. 6 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Переліком адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Молочанської міської ради, виконавчий комітет міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Молочанської міської ради та віддалені робочі місця (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Молочанської міської ради та (додаток 2).

3. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Молочанської міської ради та віддалені робочі місця, на офіційному сайті Молочанської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючю справами(секретаря) виконавчого комітету ради Ольгу КОСТЮК.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Додаток 1

До рішенняиконавчого комітету

Молочанської міської ради

від \_\_ 2021року №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Реєстрація місця проживання особи***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місцеподання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорызька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма встановленого зразка додається).  2. **Паспорт громадянина України** (для громадян України), або **Свідоцтво про народження** (для громадян України, що не досягли 16-річного віку).  Для інших осіб один з наступних документів:  - посвідка на постійне проживання,  - посвідка на тимчасове проживання,  - посвідчення біженця,  - посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.  3. **Документ про сплату адміністративного збору** (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).  4. **Документи, що підтверджують (залежно від ситуації)**:  - **право на проживання в житлі**–документ про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.  У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім’ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  - **право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, -** довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  - **проходження служби** у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).  **Крім того, додатково подаються:**  5. **Військовий квиток або посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  6. **Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи** (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.  7. **Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання** встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):  - особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки  **-** особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016**.**  **У разі подання заяви представником особи** додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  **У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами** місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| 4. | Оплата | Адміністративний збір:  - у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (30 календарних днів після знаття з реєстрації місця проживання. При реєстрації новонароджених дітей – протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) — у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  - у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку — у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати |
| 5. | Результат надання послуги | 1.Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів).  2. Довідка про реєстрацію місця проживання - у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки). |
| 6. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Молочанської міської ради особисто чи по довіреності |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Статті 3, 6, 11 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».  2.Стаття 38 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу».  3.Стаття 65 Житлового Кодексу України.  4.Статті 160, 161 Сімейного Кодексу України.  5.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

Додаток 2

До рішення №\_\_\_ Виконавчого комітету

Молочанської Міської ради

Від \_\_березня 2021року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Реєстрація місця проживання особи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | При зверненні |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання особи | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | Протягом 1 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | |  | 1 робочий день |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Зняття з реєстрації місця проживання особи***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місцеподання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорызька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява про зняття особи з реєстрації місця проживання. Особа, яка досягла 14-річного віку, подає заяву про зняття з реєстрації місця проживання особисто.  2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження або свідоцтво про належність до громадянства України.  3. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  4. Один із документів, який підтверджує підставу зняття з реєстрації:  - судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  - свідоцтво про смерть;  - паспорт або паспортний документ, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документ про смерть, виданий компетентним органом іноземної держави, легалізованим в установленому порядку;  - інші документи, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства. Інформація територіального органу ДМС України або територіального підрозділу ДМС України, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи посвідки на постійне проживання в Україні;  - підстав для проживання або перебування особи на обліку у закладі/установі (повідомлення про припинення підстав для проживання/перебування особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту);  - підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).  У разі реєстрації місця проживання батьків за однією адресою при знятті з реєстрації одного з батьків разом з дитиною/дітьми до 14 років другий з батьків надає письмову згоду на зняття дитини/дітей з реєстрації місця проживання.  Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.  У разі подачі заяви законним представником додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу законного представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) |
| 4. | Оплата | Адміністративний збір:  - у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  - у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати |
| 5. | Результат надання послуги | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа та реєстраційного обліку; довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16) дітям, що не досягли 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України, у формі картки |
| 6. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Молочанської міської ради особисто чи по довіреності |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. ст. 37-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. ст. 6 Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"  3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***2.Зняття з реєстрація місця проживання особи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | В день звернення |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | В день звернення |
| 3 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в реєстрі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | В день звернення |
| 4 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | В день звернення |
| 5 | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | В день звернення |
| 6 | Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | В день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуг | | |  | 1 робочий день |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява  2. Документ, що посвідчує особу заявника  3. Ідентифікаційний код (за наявності)  У разі подання заяви представником особи додатково подається:  1. Документ, що посвідчує особу представника  2. Документ, що підтверджує повноваження представника |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Довідка про реєстрацію місця проживання особи форми 13 |
| 6. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи по довіреності |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  Правила реєстрації місця проживання, затверджені Постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***3.Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії послуги | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про реєстрацію місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 3 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 4 | Розгляд заяви та документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 5 | Видача довідки про реєстрацію місця проживання згідно додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207 | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| Термін надання адміністративної послуги | | |  | 1 день |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява  2. Паспорт громадянина України  3. Ідентифікаційний код  У разі подання заяви представником особи додатково подається:  1. Документ, що посвідчує особу представника  2. Документ, що підтверджує повноваження представника |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 6. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи по довіреності |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»,  2. Правила реєстрації місця проживання, затверджені Постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***4.Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 3 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 4 | Розгляд заяви та документів, необхідних для видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 5 | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання згідно додатку 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207. | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| Термін надання адміністративної послуги | | |  | 1 день |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місцеподання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Письмова заява особи або її представника (законного представника) за бажанням особи;  2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні).  3. Ідентифікаційний код фізичної особи  4. Документ відповідно до якого вносяться зміни про місце проживання або місце перебування особи.  У разі подання заяви представником особи додатково подається:  1. Документ, що посвідчує особу представника  2. Документ, що підтверджує повноваження представника |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання /місце перебування особи із змінами. При відмові надається відповідь на заяву з зазначенням у ній підстав відмови, а також документи, які подавалися |
| 6. | Строк надання послуги | В день звернення |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи по довіреності |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».  2.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***5.Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 2 | Прийняття заяви щодо внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 3 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 4 | Розгляд заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у наданні послуги | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 5 | Внесення необхідних змін до документу, в якому зазначаються відомості про місце проживання особи | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 6 | Внесення інформації в реєстр територіальної громади | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| Термін надання адміністративної послуги | | |  | 1 день |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місцеподання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява  2. Документ, що посвідчує особу заявника  3. Ідентифікаційний код (за наявності)  У разі подання заяви представником особи додатково подається:  1. Документ, що посвідчує особу представника  2. Документ, що підтверджує повноваження представника |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Видано довідку |
| 6. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи по довіреності |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***6.Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про склад сім’ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб) | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 2 | Прийняття заяви щодо видачі довідки про склад сім’ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб) та відповідних документів | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 3 | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 4 | Розгляд заяви та документів, необхідних для видачі довідки про склад сім’ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб) та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| 5 | Видача довідки про склад сім’ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб) за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | В | У день звернення |
| Термін надання адміністративної послуги | | |  | 1 день |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**7. *Видача довідки для оформлення спадщини***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.  Умови отримання послуги. | Перелік документів:  1. Заява  2. Паспорт.  3. Ідентифікаційний код.  4. Заповіт  5. Свідоцтво про смерть спадкодавця |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Видано довідку |
| 6. | Строк надання послуги | Протягом п’яти робочих днів |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто. |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України "Про нотаріат";  Цивільний кодекс України;  Інструкція про вчинення нотаріальних дій нотаріусами України. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***7.Видача довідки для оформлення спадщини***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  **В** - виконує,  **У** - бере участь,  **П** - погоджує,  **З** - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | **В** | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | **В** | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів секретарю ради | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | **В** | Протягом  1 дня |
| 4 | Підготовка документу | Секретар ради | **В** | Протягом  1 дня |
| 5 | Видача документу | Секретар ради | **В** | Наступного дня після підписання сільським головою |
| 6. | Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника. | Адміністратор ЦНАП,  Головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії | **В** | Протягом  1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | |  | **3-5** |
| **Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством** | | |  | **5** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Державна реєстрація права власності на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – Адміністратором,державним реєстратором ЦНАП).*  2. Копія документа, що посвідчує особу заявника.  3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  5. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, та їх обтяжень.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Копія документа, що підтверджує повноваження представника.  7. Копія документа, що посвідчує особу представника.  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Платно.  **Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно:**   * 0,1 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів. * За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.   **Скорочені строки**  **Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності у скорочені терміни:**   * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 2 робочі дні; * 2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб – 1 робочий день * 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – 2 години.   *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 5. | Результат надання послуги | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухомемайно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) |
| 6. | Строк надання послуги | * 5 робочих днів   **Скорочені строки залежно від оплати:**   * 2 робочі дні * 1 робочий день * 2 години |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***8.Державна реєстрація права власності на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1 | Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | Виконує | У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав |
| 2 | Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрації прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | Виконує | У межах строків державної реєстрації прав |
| 3 | Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.    Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав    Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб’єкти цих прав    Формування витягу з Державного реєстру речових прав | Державний реєстратор | Виконує | 5 робочих днів    У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни:    2 робочі дні    1 робочий день    2 години |
| 4 | Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | Виконує | У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про державну реєстрацію щодо іншого речового права (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – Адміністратором, державним реєстратором ЦНАП).*  2.Копія документа, що посвідчує особу заявника  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4.Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  5. Документи, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності та інших речових прав (передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», пунктами 41-88 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127.)  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Копія документа, що підтверджує повноваження представника.  7. Копія документа, що посвідчує особу представника.  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Платно.  **Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав на нерухоме майно:**   * 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів. * За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.   **Скорочені строки**  **Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав у скорочені терміни:**   * 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 1 робочий день * 2,5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – 2 години.   *Адміністративнийзбірсправляєтьсяувідповідномурозрахункувідпрожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 5. | Результат надання послуги | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) |
| 6. | Строк надання послуги | * 5 робочих днів   **Скорочені строки залежно від оплати:**   * 2 робочі дні * 1 робочий день * 2 години |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»  4. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5  5. Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов’язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***9.Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | Дія  В - виконує,  У - бере участь,  П - погоджує,  З - затверджує | Термін виконання  (днів) |
| Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний реєстратор | В | У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав |
| Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрації прав, що надійшли на розгляд | Державний реєстратор | В | У межах строків державної реєстрації прав |
| Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:  Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.    Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав    Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб’єкти цих прав    Формування витягу з Державного реєстру речових прав | Державний реєстратор | В | 5 робочих днів    У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни:    2 робочі дні    1 робочий день    2 години |
| Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав | Державний реєстратор | В | У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Cкасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про скасування (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – Адміністратором, державним реєстратором ЦНАП).*  2.Копія документа, що посвідчує особу заявника  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4.Рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про проведену державну реєстрацію прав.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  5. Копія документа, що підтверджує повноваження представника.  6. Копія документа, що посвідчує особу представника.  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Безоплатно (крім випадку надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника, 0,025 прожиткового мінімуму за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) |
| 5. | Результат надання послуги | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) |
| 6. | Строк надання послуги | У строк що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***10.Cкасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв. | Державний реєстратор | Виконує | Протягом 2 годин |
| 2. | Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний  реєстратор | Виконує |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. | Державний реєстратор | Виконує |
| 4. | Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації . | Державний реєстратор | Виконує |
| 5. | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав. | Державний реєстратор | Виконує |
| 6. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися. | Державний реєстратор | Виконує |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява про внесення змін до записів (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – службовцем у ЦНАП).*  2.Копія документа, що посвідчує особу заявника.  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4.Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка, тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  5.Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Копія документа, що підтверджує повноваження представника.  7. Копія документа, що посвідчує особу представника.  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Платно. **Адміністративний збір:**  0,04 розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб  *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 5. | Результат надання послуги | За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення про внесення змін до запису ДРРП або рішення про відмову. За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації – надається інформація з ДРРП у паперовій або електронній формі |
| 6. | Строк надання послуги | Здійснюється в строк що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***11.Внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв. | Державний реєстратор | Виконує | Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 2. | Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний  реєстратор | Виконує |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. | Державний реєстратор | Виконує |
| 4. | Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації . | Державний реєстратор | Виконує |
| 5. | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав. | Державний реєстратор | Виконує |
| 6. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися. | Державний реєстратор | Виконує |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява(*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - службовцем у ЦНАП).*  2. Копія документа, що посвідчує особу заявника.  3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Копія документа, що підтверджує повноваження представника  7. Копія документа, що посвідчує особу представника  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Платно.  За надання відомостей з Державного реєстру:   * в паперовій формі – **0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;** * в електронній формі – **0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.** |
| 5. | Результат надання послуги | Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 6. | Строк надання послуги | В строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Інформаційної довідки. |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***12.Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | Прийом документів для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв. | Державний реєстратор | Виконує | Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 2. | Виготовлення електронних копій документів поданих для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний  реєстратор | Виконує |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, та прийняття відповідних рішень. | Державний реєстратор | Виконує |
| 4. | Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; | Державний реєстратор | Виконує |
| 5. | Формування інформації з Державного реєстру права або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | Державний реєстратор | Виконує |
| 6. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися. | Державний реєстратор | Виконує |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява(*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - Адміністратором ЦНАП).*  2.Копія документа, що посвідчує особу заявника.  3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4. Документи, що підтверджують взяття на облік безхазяйного майна.  *У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:*  5. Копія документа, що підтверджує повноваження представника  6. Копія документа, що посвідчує особу представника  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно |
| 6. | Строк надання послуги | 12 годин з моменту прийняття відповідної заяви (крім вихідних та святкових днів) |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004№1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***13.Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних. | Державний реєстратор | Виконує | 12 годин з моменту прийняття відповідної заяви (крім вихідних та святкових днів) |
| 2. | Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації порав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав. | Державний  реєстратор | Виконує |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. | Державний реєстратор | Виконує |
| 4. | Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей в Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації . | Державний реєстратор | Виконує |
| 5. | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав. | Державний реєстратор | Виконує |
| 6. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися. | Державний реєстратор | Виконує |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – службовцем у ЦНАП).*  2. Копія документа, що посвідчує особу заявника.  3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору.  5. Документ, який підтверджує виникнення , перехід та припинення обтяження речових прав на нерухоме майно.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  6. Копія документа, що підтверджує повноваження представника.  7. Копія документа, що посвідчує особу представника.  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Платно. **Адміністративний збір:**  0,05 розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб. *Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.* |
| 5. | Результат надання послуги | За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення про реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно або рішення про відмову.  За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації – надається інформація з ДРРП у паперовій формі або електронній формі |
| 6. | Строк надання послуги | Здійснюється в строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***14.Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв. | Державний реєстратор | Виконує | Не перевищує два робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав |
| 2. | Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний  реєстратор | Виконує |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. | Державний реєстратор | Виконує |
| 4. | Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації . | Державний реєстратор | Виконує |
| 5. | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав, або рішення про відмову в такій реєстрації | Державний реєстратор | Виконує |
| 6. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися. | Державний реєстратор | Виконує |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

1. ***Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Центр надання адміністративних послуг  Запорізька область, Токмацький район, м. Молочанськ,  вул. Педенко, 17  Телефон (06178) 4 02 30  e-mail: [molochanskvk@ukr.net](mailto:molochanskvk@ukr.net)  веб-сайт: <https://www.molochanskmr.gov.ua> |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок з 8.00 до 17.00  Вівторок з 8.00 до 17.00  Середа з 8.00 до 17.00  Четвер з 8.00 до 17.00  П’ятниця з 8.00 до 15.45  Обідня перерва з 12:00 до 12:45  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява про скасування державної реєстрації речових прав (*формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - Адміністратором ЦНАП).*  2. Копія документа, що посвідчує особу заявника.  3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.  4. Рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про проведену державну реєстрацію прав.  ***У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:***  5. Копія документа, що підтверджує повноваження представника.  6. Копія документа, що посвідчує особу представника.  **Примітка**  ***Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки*** |
| 4. | Оплата (вартість) | Безоплатно (крім випадку надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника, 0,025 прожиткового мінімуму за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) |
| 5. | Результат надання послуги | Скасування Державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) |
| 6. | Строк надання послуги | У строк що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі |
| 8. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Шляхом звернення до Центру надання адміністративних послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін’юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію |
| 9. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.  2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.  3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***15.Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень***

(назва адміністративної послуги)

***Виконавчий комітет Молочанської міської ради***

(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)** | **Термін виконання (робочих днів)** |
| 1. | Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв. | Державний реєстратор | Виконує | Протягом 2 годин |
| 2. | Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав | Державний  реєстратор | Виконує |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень. | Державний реєстратор | Виконує |
| 4. | Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації . | Державний реєстратор | Виконує |
| 5. | Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав. | Державний реєстратор | Виконує |
| 6. | Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися. | Державний реєстратор | Виконує |

Міський голова Ірина ЛИПКА

 Проект

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про взяття на квартирний облік**

Керуючись пп.7 п. «б» ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими постановою Ради Міністрів Української РСР і Українською Республіканською радою професійних спілок від 11.12.1984 № 470, розглянувши заяви Болсун Ганни Сергіївни від 29.01.2021, Єгорової Христини Олександрівни від 02.02.2021, Андрієнка Олександра Андрійовича від 03.02.2021, Бондаренко Анастасії Юріївни від 04.02.2021, Горбань Дмитра Юрійовича від 04.02.2021, Єфімова Нікіти Володимировича від 04.02.2021, Стефанець Ілони Петрівни від 18.02.2021, протокол житлової комісії від 12.03.2021 № 1, з метою здійснення соціального захисту осіб, які потребують поліпшення житлових умов, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Взяти на квартирний облік Болсун Ганну Сергіївну, 22.12.2004 р.н., яка зареєстрована за адресою: м.Запоріжжя, вул..Козака Бабури, буд.8 к.31, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині сироті. Склад сім’ї: одиначка.

2. Взяти на квартирний облік Єгорову Христину Олександрівну, 24.08.2003 р.н., яка зареєстрована за адресою: Запорізька область, с.Кутузівка, вул.Центральна, 37, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині, позбавленої батьківського піклування. Склад сім’ї: одиначка.

3. Взяти на квартирний облік Андрієнка Олександра Андрійовича, 08.02.2005 р.н., який зареєстрований за адресою: Запорізька область, Бердянський р-н, с.Осипенко, вул.Космонавтів/Суворова, буд.50/10, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині, позбавленої батьківського піклування. Склад сім’ї: одинак.

4. Взяти на квартирний облік Бондаренко Анастасію Юріївну, 06.07.2004 р.н., яка зареєстрована за адресою: Запорізька область, м.Молочанськ, вул.Дружби, 6, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині сироті. Склад сім’ї: одиначка.

5. Взяти на квартирний облік Горбань Дмитра Юрійовича, 23.10.2003 р.н., який зареєстрований за адресою: Запорізька область, м.Молочанськ, вул.Південна, 10, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині, позбавленої батьківського піклування. Склад сім’ї: одинак.

6. Взяти на квартирний облік Єфімова Нікіту Володимировича, 27.01.2005 р.н., який зареєстрований за адресою: Запорізька область, Пологівський р-н, с.Світле, вул.Ювілейна, 5, проживає за адресою: Запорізька область, м.Бердянськ, пр.Східний, 102 кв.141, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині, позбавленої батьківського піклування. Склад сім’ї: одинак.

7. Взяти на квартирний облік Стефанець Ілону Петрівну, 17.02.2005 р.н., яка зареєстрована за адресою: Запорізька область, Пологівський р-н, с.Українка, вул.Українська, 18, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині, позбавленої батьківського піклування. Склад сім’ї: одиначка.

8. Взяти на квартирний облік Афанасьєва Ростислава Валерійовича, 23.02.2005 р.н., який зареєстрований за адресою: Запорізька область, Пологівський р-н, с.Кутузівка, вул.Центральна, 37, вид черговості надання жилих приміщень – позачергою, як дитині, позбавленої батьківського піклування. Склад сім’ї: одинак.

9. Взяти на квартирний облік Філіппова Василя Васильовича, 29.03.1988 р.н., який зареєстрований за адресою: Запорізька область, Пологівський р-н, м.Молочанськ, вул.Шкільна, 114, вид черговості надання жилих приміщень – у першу чергу, як учаснику бойових дій. Склад сім’ї: дружина Філіппова Катерина Миколаївна, 02.02.1989.

10. Головному спеціалісту відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики Остролуцькій О.В. здійснити заходи, передбачені Порядком ведення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 та надати копію цього рішення службі у справах дітей Пологівської райдержадміністрації.

11. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА



Проект

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про встановлення режиму роботи магазину «Світ овочів» з продажу продуктів харчування фізичній особі - підприємцю Мартисюк Тетяні Анатоліївні за адресою: м.Молочанськ , вул.Шевченка,116**

Керуючись розділом б) п.4 ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування», рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради від 29травня 2012року №43 «Про затвердження Положення про встановлення режиму роботи закладів торгівлі, побутового обслуговування та ресторанного господарства на території м.Молочанськ», розглянувши заяву фізичної особи - підприємця Мартисюк Тетяни Анатоліївни від 18.03.2021, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Встановити режим роботи магазину «Світ овочів» з продажу продуктів харчування фізичній особі - підприємцю Мартисюк Тетяні Анатоліївні за адресою: м.Молочанськ, вул.Шевченка,116, з таким режимом роботи: з 7:00 до 18:00 год., перерва на обід з 12:00 до 13:00 год., без вихідних.

2. Рекомендувати фізичній особі – підприємцю Мартисюк Т.А. утримувати об’єкт та прилеглу територію в належному санітарному стані, дотримуватись правил роздрібної торгівлі та інших нормативних документів.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

 Проект

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про продовження строку дії дозволів на розміщення зовнішньої реклами ТОВ «Інформаційна група «Про100»**

Керуючись пп.13 п.«а» ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», рішенням Молочанської міської ради від 16 грудня 2020 року № 13 «Про початок реорганізації Виноградненської, Долинської, Кіровської, Новомиколаївської, Балківської сільських рад та їхніх виконавчих комітетів шляхом приєднання до Молочанської міської ради», розглянувши лист ТОВ «Інформаційна група «Про100», юридична адреса: Запорізька обл., м.Бердянськ, Мелітопольське шосе, буд. 20, вх.№530 від 03.03.2021, щодо продовження строку дії дозволів на розміщення об’єктів зовнішньої реклами, виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Продовжити строк дії дозволу №1 від 25.03.2016 року, виданого ТОВ «Інформаційна група «Про100» на підставі рішення Новомиколаївської сільської ради від 25.03.2016 року №15, на розміщення зовнішньої реклами – конструкції типу «біг-борд» за адресою: Запорізька область, Токмацький район, с.Запоріжжя, вул.Миру, на 1 (один) рік з 25 березня 2021 року по 25 березня 2022 року .

2. Продовжити строк дії дозволу №2 від 25.03.2016 року, виданого ТОВ «Інформаційна група «Про100» на підставі рішення Новомиколаївської сільської ради від 25.03.2016 року №15, на розміщення зовнішньої реклами – конструкції типу «біг-борд» за адресою: Запорізька область, Токмацький район, с.Запоріжжя, провул. Північний, на 1 (один) рік з 25 березня 2021 року по 25 березня 2022 року .

3. Відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради внести зміни до договорів на тимчасове користування місцем для розміщення зовнішньої реклами №1 та №2 від 26.04.2016 з ТОВ «Інформаційна група «Про100» шляхом укладання додаткових угод щодо зміни відомостей про власника місця та реквізитів для оплати.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Рєпіна В.В.

Міський голова Ірина ЛИПКА

Проект



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м. Молочанськ №

**Про організацію робіт з благоустрою щодо підготовки Молочанської міської  територіальної громади до весняно-літнього періоду 2021 року**

Керуючись пп.7 п. «а» ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», з метою вчасної підготовки території Молочанської міської територіальної громади до весняно-літнього періоду 2021 року та проведення заходів з благоустрою, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Провести у 2021 році двомісячник з благоустрою території Молочанської міської територіальної громади – з 01 квітня 2021 року по 31 травня 2021 року.

2. Затвердити:

1) план заходів щодо проведення двомісячника з благоустрою Молочанської міської територіальної громади згідно з додатком 1;

2) перелік територій, закріплених за підприємствами і організаціями усіх форм власності для виконання робіт щодо благоустрою Молочанської міської територіальної громади та покосу трави і карантинних рослин на територіях м.Молочанськ та сіл територіальної громади згідно з додатком 2.

3. Залучити підприємства, організації та установи Молочанської міської територіальної громади усіх форм власності, органи самоорганізації населення для проведення комплексу робіт в період підготовки місць масового відпочинку до весняно - літнього періоду 2021 року.

4. Забезпечити своєчасне висвітлення інформації про проведення робіт з благоустрою території Молочанської міської територіальної громади у весняно - літній період 2021 року з розміщенням інформації на офіційному веб – сайті Молочанської міської ради

5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА.

Міський голова Ірина ЛИПКА

**Додаток №1**

**до рішення виконавчого**

**комітету**

**Молочанської міської ради**

**від №**

**ПЛАН**

**заходів щодо проведення двомісячника по благоустрою Молочанської міської територіальної громади з 01.04.2021 по 31.05.2021 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перелік заходів** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Відповідальні** |
| 1 | Ліквідація накопичень безхазяйних відходів у зонах озеленення та місцях, вільних від забудови, на територіях підприємств. | квітень-травень | КП «Славутич»  КП «Кірово»  КП «Венеція» | Керівники комунальних підприємств Молочанської міської територіальної громади  Старости |
| 2 | Звільнення вулиць, тротуарів та прибудинкових територій від накопиченого за зиму легкозаймистого матеріалу, побутового сміття. | квітень-травень | КП «Славутич»  КП «Кірово»  КП «Венеція» | Керівники комунальних підприємств Молочанської міської територіальної громади  Старости |
| 3 | Висадка дерев, кущів, квітів на алеях, скверах, прибудинковій території | 01.04-30.05.2021 | КП «Славутич»  КП «Кірово»  КП «Венеція» | Керівники комунальних підприємств Молочанської міської територіальної громади  Старости |
| 4 | Ремонт пам’ятників і пам’ятних малих архітектурних форм | до 09.05.2021 | КП «Славутич»  КП «Кірово»  КП «Венеція» | Керівники комунальних підприємств Молочанської міської територіальної громади  Старости |
| 5 | Привести у належний санітарний стан територію навколо об’єктів торгівлі, побутових послуг та громадського харчування, навколо ринку та літніх майданчиків, встановити урни біля входу. | квітень –  травень | Адміністрація ринку, керівники підприємств роздрібної торгівлі та громадського харчування усіх форм власності | Адміністрація ринку, керівники підприємств роздрібної торгівлі та громадського харчування усіх форм власності |
| 6 | Зобов’язати власників торгівельних об’єктів  усіх форм власності провести косметичні ремонти фасадів, торговельних залів та підсобних приміщень магазинів і підприємств громадського харчування. | квітень –  травень | Керівники підприємств роздрібної торгівлі та громадського харчування усіх форм власності | Керівники підприємств роздрібної торгівлі та громадського харчування усіх форм власності |
| 7 | Огляд,  профілактика, ремонт зовнішнього освітлення  у м.Молочанск та Молочанської ТГ | постійно | КП «Славутич»  КП «Кірово»  КП «Венеція» | Керівники комунальних підприємств Молочанської міської територіальної громади  Старости |
| 8 | Проведення заходів щодо прибирання та завезення піску на кладовища Молочанської міської ТГ | квітень-травень | КП «Славутич»  КП «Кірово»  КП «Венеція» | Керівники комунальних підприємств Молочанської міської територіальної громади  Старости |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

**Додаток №2**

**до рішення виконавчого комітету**

**Молочанської міської ради**

**від №**

**П Е Р Е Л І К**

**територій, закріплених за підприємствами і організаціями усіх**

**форм власності для виконання робіт щодо благоустрою**

**Молочанської міської територіальної громади та**

**покосу трави і карантинних рослин**

**Комунальне підприємство  “Венеція”**

Територія підприємства, дороги загального користування. Прилегла територія навколо міських зупинок, територія навколо контейнерних майданчиків, територія зелених насаджень, пішохідні доріжки. Територія навколо пам’ятників. Дитячі та спортивні майданчики, закріплені за підприємством.

Території, закріплені за  старостами с.Долина, с.Левадне, с.Любимівка, с.Рибалівка., с.Виноградне, с.Благодатне.

**Комунальне підприємство  “Славутич”**

Територія підприємства, дороги загального користування закріплені за підприємством. Території, закріплені за  старостами с.Запоріжжя, с.Веселе, с.Українка, с.Новомиколаївка, с.Курошани, с.Мостове, с.Балкове, с.Козолугівка, с.Світле.

**Комунальне підприємство  “Кірово”**

Територія підприємства, дороги загального користування закріплені за підприємством. Територія, закріплена за  старостою с.Гришине, с.Грушівка, с.Зоряне, с.Лагідне, с.Могутнє, с.Розкішне, с.Ударник

**Інші суб’єкти, що знаходяться на території Молочанської міської  територіальної громади**

(відповідно до Типових правил благоустрою, затверджених Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.11.2017 року №310)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прилегла територія | Суб’єкти господарювання, на яких покладається утримання прилеглої території | Межі утримання прилеглої території підприємства, установи, організації (не менше) |
| 1 | Двори, тротуари, покриття проїзної частини проїздів, прибудинкової території житлового фонду | Власники або користувачі багатоквартирного будинку | 30 м від межі відведеної земельної ділянки та до проїжджої частини вулиці |
| 2 | Двори, тротуари, майданчики, покриття проїжджої частини вулиці, інші території земельних ділянок, що надані у власність або користування юридичним або фізичним особам | Власники або користувачі земельних ділянок | 30 м від межі земельної ділянки та до проїжджої частини вулиці |
| 3 | Території, прилеглі до об’єктів соціальної інфраструктури | Суб’єкти господарювання, що експлуатують вказані об’єкти | 30 м від межі земельної ділянки до проїжджої частини вулиці |
| 4 | Території, прилеглі до автозаправних станцій | Суб’єкти господарювання, що експлуатують вказані об’єкти | 30 м від межі земельної ділянки, що надана у власність або користування, та до проїжджої частини вулиці |
| 5 | Території, прилеглі до об’єктів торгівлі та побутового обслуговування, громадського харчування, авторемонтних майстерень, магазинів, ринків, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення для здійснення підприємницької діяльності | Суб’єкти господарювання, що експлуатують вказані об’єкти | 30 м від межі земельної ділянки, що надана у власність або користування, та до проїжджої частини вулиці |
| 6 | Території, прилеглі до колективних гаражів | Гаражно-будівельні кооперативи | 30 м від межі земельної ділянки, що надана у власність або користування, та до проїжджої частини вулиці |
| 7 | Території, прилеглі до центрально-теплових, трансформаторних, газорозподільних, тягових підстанцій | Підприємства, установи, організації, на балансі яких знаходяться вказані об’єкти | у радіусі 30 м від периметру споруд та до проїжджої частини вулиці |
| 8 | Автобусні зупинки та зупинки маршрутних транспортних засобів | Комунальні підприємства або інші суб’єкти господарювання на договірних засадах | у радіусі 30 м від периметру споруд та до проїжджої частини вулиці |
| 9 | Території, відведені під проектування та забудову | Фізичні особи, яким відповідно до законодавства відведені земельні ділянки, незалежно від того, ведуться на них роботи чи не ведуться | 30 м від межі земельної ділянки, яка відведена під проектування та забудову, та до проїжджої частини вулиці |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

Проект



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від м.Молочанськ №

**Про зміни в структурі та штатної чисельності комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області**

Відповідно ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв’язку зі створенням Комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області», виконавчий комітет Молочанської міської ради, **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити в новій редакції структуру та загальну чисельність працівників комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

додаток до рішення

Молочанської міської ради

від №

СТРУКТУРА

комунального закладу «Центр культури і дозвілля»

Молочанської міської ради Запорізької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування посади | Кількість штатних посад |
| **1** | **АГЧ та інші** | **4,5** |
|  | Директор | 1 |
|  | Головний бухгалтер | 1 |
|  | Бухгалтер І категорії | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | Водій | 1 |
| **2** | **Відділ клубної та методичної діяльності** | **2** |
|  | Завідувач відділу з клубної та методичної діяльності | 1 |
|  | Методист І категорії | 1 |
| **2.1** | **Молочанській будинок культури** | **1,75** |
|  | Директор | 1 |
|  | Звукооператор | 0,5 |
|  | Культорганізатор | 0,25 |
| **2.2** | **Запорізький палац культури** | **4,0** |
|  | Директор | 1 |
|  | Керівник художній, керівник колективу | 1,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1,5 |
| **2.3** | **Кіровський СБК** | **3,75** |
|  | Директор | 1 |
|  | Кер.фольк.ансамбля, Акомпаніатор0,25+0,50 | 0,75 |
|  | Інструктор | 0,5 |
|  | Керівник художній | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **2.4** | **Балківський СБК** | **3,0** |
|  | Директор | 1 |
|  | Керівник художній | 1 |
|  | Культорганізатор 2 категорії | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень, двірник | 0,5 |
| **2.5** | **Новомиколаївський СБК** | **3,0** |
|  | Директор | 1 |
|  | Керівник художній | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **2.6** | **Виноградненський СБК** | **1,75** |
|  | Директор | 0,75 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| **2.7** | **Веселівський СК** | **0,75** |
|  | Завідуючий | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| **2.8** | **Долинський СК** | **2,5** |
|  | Завідуючий | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | Сторож | 1 |
| **2.9** | **Ударницький СК** | **0,75** |
|  | Завідуючий | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| **2.10** | **Чапаєвський СК** |  |
| **2.11** | **Грушевський СБК** | **0,5** |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| **3** | **Молочанська публічна бібліотека з філіями** | **2** |
|  | Завідувач | 1 |
|  | Провідний бібліограф, спеціаліст комплектування та обробки літератури | 1 |
| **3.1** | **Долинська бібліотека філія №1** |  |
|  | Завідувач | 0,75 |
| **3.2** | **Балківська бібліотека філія №2** |  |
|  | Завідувач | 1 |
| **3.3** | **Виноградненська бібліотека філія №3** |  |
|  | Завідувач | 0,75 |
| **3.4** | **Запорізька бібліотека філія №4** |  |
|  | Завідувач | 1 |
| **3.5** | **Новомиколаївська бібліотека філія №5** |  |
|  | Завідувач | 1 |
| **3.6** | **Кіровська бібліотека філія №6** |  |
|  | Завідувач | 0,5 |
| **3.7** | **Ударницька бібліотека філія №7** |  |
|  | Завідувач | 0,5 |
|  | **Всього:** | **35,25** |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

****

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

 від м. Молочанськ                      №

**Про скликання засідання виконавчого**

**комітету Молочанської міської ради**

Відповідно до вимог ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.Скликати чергове засідання виконавчого комітету Молочанської міської ради 29 березня 2021 року о 10-30 годині в приміщенні Молочанської міської ради за адресою: м. Молочанськ вул. Педенко, 17 (сесійна зала).

2.Включити до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради питання:

1.Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Молочанської міської ради на II квартал 2021 року

Доповідає: Олійник Світлана Дмитрівна – начальник сектору з організаційних питань та діловодства.

2.Про створення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Молочанської міської ради, затвердження її посадового складу та Положення про неї

Доповідає: Барабаш Любов Сергіївна – головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

3.Про створення Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.

Доповідає: Барабаш Любов Сергіївна – головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

4. Про створення комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради, затвердження Положення про комісію та її складу.

Доповідає: Суліменко Олена Іванівна – начальник відділу Служби у справах дітей.

5. Про надання матеріальної допомоги.

Доповідає: Кінаш Наталія Валеріївна – начальник відділу соціального забезпечення населення.

6. Про створення адміністративної комісії, затвердження Положення про адміністративну комісію та її складу.

Доповідає: Костюк Ольга Миколаївна- керуюча справами (секретар) виконавчого комітету ради.

7.Про заходи щодо збереження від пошкоджень кабельних ліній зв»язку на території міської ради.

Доповідає:Гаркуша Олена Валеріївна- начальник відділу з питань АПР, земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки.

8.Про затвердження Плану заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування у Молочанській міській раді та її виконавчому комітеті на 2021 рік.

Доповідає: Липка Ірина Володимирівна - міський голова

9.Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центру надання адміністративних послуг» Молочанської міської ради.

Доповідає: Симоненко Денис Андрійович –державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»

10. Про взяття на квартирний облік.

Доповідає: Остролуцька Олена Василівна-головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради

11.Про встановлення режиму роботи магазину «Світ овочів» з продажу продуктів харчування фізичній особі – підприємцю Мартисюк Тетяні Анатоліївні за адресою: м.Молочанськ , вул.Шевченка,116.

Доповідає: Остролуцька Олена Василівна-головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради.

12.Про продовження строку дії дозволів на розміщення зовнішньої реклами ТОВ «Інформаційна група «Про 100»

Доповідає: Остролуцька Олена Василівна-головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради.

13. Про організацію робіт з благоустрою щодо підготовки Молочанської міської  територіальної громади довесняно-літнього періоду2021 року

Доповідає: Остролуцька Олена Василівна-головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики виконавчого комітету Молочанської міської ради.

14. Про зміни в структурі та штатної чисельності комунального закладу «Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради Запорізької області

Доповідає: Комарова Лариса Юріївна - в.о.завідувач КУ «Центр культури і дозвілля».

Міський голова Ірина ЛИПКА

Проект підготував:

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Ольга КОСТЮК

Проект погодив:

Заступник міського голови з

питань діяльності

виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО