****

**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021               м. Молочанськ                   № 30

**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 виконаннямданого рішення покласти на керуючу справами(секретаря) виконавчого комітету ради Ольгу КОСТЮК.

Міський голова                                                                 Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021р. № 30

**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 громадяну 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’ятни  ці | |
| 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 | |
| 11. | Підготовка інформації на виконання листа Головного управління статистики№09-08/03 від 08.01.2018 року «про надання відомостей реєстрацію/зняття з місця реєстрації» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 05 наступного за звітнім | |
| 12. | Підготовка інформації на виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців», «про надання відомостей реєстрацію/зняття з місця реєстрації» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 05 наступного за звітнім | |
| 13. | Підготовка інформації на виконання на виконання постанови №207 від 02.03.2016 року «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щотижня | |
| 14. | Підготовка інформації на виконання листа Токмацької РДА від 18.11.2011 №176 «Про найменування та перейменування вулиць» | | Шелін С.О. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 05 наступного за звітнім | |
| 15. | Підготовка інформації на виконання листа Запорізької ОДА від 29.09.2020 №08763/08-06 «щодо функціонування мережі ЦНАП» | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 05 наступного за звітнім | |
| 16. | Підготовка інформації на виконання наказу **«**Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання»29.10.2012р. № 1578/5 | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 наступного за звітнім | |
| 17. | Підготовка інформації на виконання наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження форм звітності з питань державної реєстрації актів цивільного стану та Інструкції про ведення звітності відділами державної реєстрації актів цивільного стану» №169/5 від 24.01.2013р. | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щомісяця до 01 наступного за звітнім | |
| 18. | Підготовка інформації на виконання наказу **«**Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання»29.10.2012р. № 1578/5 | | Симоненко Д.А. | | | Шевченко О.В. | Щокварталу до 01 наступного за звітнім | |
|  |  | |  | | |  |  | |
| **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 |
| 9. | Засідання у комісії із соціального страхування виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Шелін С.О. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 10. | Засідання у житловій комісії виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Шелін С.О. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 11. | Засідання у конкурсній комісії виконавчого комітету Молочанської міської ради | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 12. | Прийняття участі у семінарах та нарадах | | | Симоненко Д.А.  Шелін С.О.  Єгорова Ю.В. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 13. | Участь у нарадах виконавчого комітету з розгляду поточних питань | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Щопонеділка |
| 14. | Забезпечення належних та комфортних умов, як для суб’єктів звернення, так і для працівників ЦНАП | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 15. | Формування реєстраційних справ об’єктів нерухомого майна | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| 16. | Формування реєстраційних справ з питань державної реєстрації права власності на нерухоме майно | | | Симоненко Д.А. | Шевченко О.В. | | | Протягом кварталу |
| **VІ. Організаційно-масові заходи** | | | | | | | | |
| 1. | | Організація та проведення заходів, присвяченихДержавним 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. | | Проведення заходів з благоустрою території Молочанської міської територіальної громади | Желябін Ю.В. | | Рєпін В.В. | | | Квітень -Травень |

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м.Молочанськ № 31

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток до рішення

Молочанської міської

ради

від 29.03.2021 № 31

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 |
| 21. | Молочанській будинок культури | 1,75 |
|  | Директор | 1 |
|  | Звукооператор | 0,5 |
|  | Культорганізатор | 0,25 |
| 22. | Запорізький палац культури | 4,0 |
|  | Директор | 1 |
|  | Керівник художній, керівник колективу | 1,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1,5 |
| 23. | 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 |
| 24. | Балківський СБК | 3,0 |
|  | Директор | 1 |
|  | Керівник художній | 1 |
|  | Культорганізатор 2 категорії | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень, двірник | 0,5 |
| 25. | Новомиколаївський СБК | 3,0 |
|  | Директор | 1 |
|  | Керівник художній | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| 26. | Виноградненський СБК | 1,75 |
|  | Директор | 0,75 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 1 |
| 27. | Веселівський СК | 0,75 |
|  | Завідуючий | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| 28. | Долинський СК | 2,5 |
|  | Завідуючий | 1 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | Сторож | 1 |
| 29. | Ударницький СК | 0,75 |
|  | Завідуючий | 0,5 |
|  | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| 210. | Чапаєвський СК |  |
| 211. | 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 |
| 31. | Долинська бібліотека філія №1 |  |
|  | Завідувач | 0,75 |
| 32. | Балківська бібліотека філія №2 |  |
|  | Завідувач | 1 |
| 33. | Виноградненська бібліотека філія №3 |  |
|  | Завідувач | 0,75 |
| 34. | Запорізька бібліотека філія №4 |  |
|  | Завідувач | 1 |
| 35. | Новомиколаївська бібліотека філія №5 |  |
|  | Завідувач | 1 |
| 36. | Кіровська бібліотека філія №6 |  |
|  | Завідувач | 0,5 |
| 37. | 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**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 32

|  |
| --- |
| **Про створення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м.Молочанськ, 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 та ст.19 ч.2 п 21Кодексу 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 м.Молочанськ.

2. Затвердити:

2.1 посадовий склад місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м.Молочанськ, (додаток1).

2.2 Положення про місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м.Молочанськ,( додаток 2).

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

Міський голова                                                                       Ірина ЛИПКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**додаток 1**

**до рішення виконавчого**

**комітету**

**Молочанської міської ради**

**від 29.03.2021р. № 32**

|  |
| --- |
| ПОСАДОВИЙ СКЛАД |
| місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м.Молочанськ |

1. Міський голова – голова комісії;

  2. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – заступник голови комісії;

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

  4. Головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету,секретар комісії;

5. Військовий комісар Токмацького об’єднаного міського  територіального центру та соціальної підтримки – член комісії, (за згодою);

  6. Начальник відділу освіти, молоді, спорту та культури – член комісії;

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

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

   9. Директор КП «Венеція Молочанської міської ради» – член комісії;

  10. В.о. директора КНП «Молочанський центр первинної медико – санітарної допомоги» Молочанської міської ради ( за згодою)

11. Начальник відділу соціального забезпечення населення – член комісії;

  12. Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – член комісії;

  13. Начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету – член комісії;

14. Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики – член комісії.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО:  додаток 2  до рішення виконавчого комітету  Молочанської міської ради  від 29.03.2021р. №32 |

|  |
| --- |
| ПОЛОЖЕННЯ  про місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м.Молочанськ |

1. Місцева комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій м.Молочанськ (далі – комісія), є постійно діючим органом, який утворюється виконавчим комітетом Молочанської міської ради для координації діяльності 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.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Державної і регіональної комісій з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії м.Молочанськ є:

3.1 координація діяльності підприємств, установ, організацій, пов’язаної із:

функціонуванням Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

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

залученням сил цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, надання гуманітарної допомоги;

забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;

навчанням населення діям у надзвичайній ситуації;

визначенням меж зони надзвичайної ситуації;

здійсненням постійного прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

організацією робіт із локалізації і ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, залучення для цього необхідних сил та засобів;

організацією та здійсненням:

- заходів щодо життєзабезпечення населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

- заходів з евакуації (у разі потреби);

- радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайної ситуації;

вжиттям заходів до забезпечення Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій в умовах надзвичайної ситуації та в особливий період;

здійсненням безперервного контролю за розвитком надзвичайної ситуації та обстановкою на аварійних об’єктах і прилеглих до них територіях;

інформуванням органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

забезпеченням:

- живучості об’єктів національної економіки та державного управління під час реагування на надзвичайну ситуацію;

- стабільного функціонування об’єктів паливно-енергетичного комплексу під час виникнення надзвичайної ситуації, злагодженої роботи підприємств, установ та організацій для забезпечення сталої і безперебійної роботи об’єктів Єдиної газотранспортної та об’єднаної енергетичної систем України;

- безпеки та сталої роботи транспортної інфраструктури, послуг поштового зв’язку та всіх видів електричного зв’язку;

- санітарного та епідемічного благополуччя населення;

організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних місцевого і об’єктового рівня;

встановленням кількісних та якісних показників виведення з ладу транспортних засобів, промислових, громадських і житлових будинків та споруд, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв’язку, магістральних газо-, нафто- або інших трубопроводів, залізничних вузлів, портів, мостів, шляхопроводів тощо;

3.2 визначення шляхів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час:

функціонування Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту;

здійснення заходів:

- щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

- щодо медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайної ситуації;

порушення умов належного функціонування об’єктів інфраструктури та безпеки життєдіяльності населення, зокрема у сферах національної безпеки і оборони, енергетики, фінансів, соціального захисту, охорони здоров’я та навколишнього природного середовища;

3.3 підвищення ефективності діяльності виконавчого комітету Молочанської міської ради, підприємств, установ та організацій під час реагування на надзвичайну ситуацію.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1 у режимі повсякденної діяльності:

здійснює координацію діяльності органів виконавчої влади щодо  розроблення і виконання цільових і науково-технічних програм, здійснення заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;

здійснює заходи щодо забезпечення захисту населення, сталого функціонування господарських об’єктів, зменшення можливих матеріальних втрат та збереження національної культурної спадщини у разі виникнення надзвичайної ситуації;

бере участь у розгляді питань щодо утворення або припинення діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що використовують небезпечні технології (хімічні, радіаційні тощо);

сприяє проведенню гідрометеорологічних спостережень і прогнозів, розвитку державної системи моніторингу навколишнього природного середовища, системи цивільного захисту, форм контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об’єктів;

координує здійснення заходів щодо профілактики та локалізації інфекційних захворювань, а також запобігання виникненню випадків масових харчових отруєнь населення;

4.2 у режимі підвищеної готовності:

здійснює заходи щодо активізації роботи з проведення спостереження та контролю за станом навколишнього природного середовища, перебігом епідемій і спалахами інфекційних захворювань, масовими харчовими отруєннями населення, обстановкою на потенційно небезпечних об’єктах і прилеглих до них територіях, прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;

організовує розроблення плану комплексних заходів щодо захисту населення і територій у разі виникнення надзвичайної ситуації, забезпечення сталого функціонування господарських об’єктів;

забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації місцевого і об’єктового рівня;

готує пропозиції щодо визначення джерел і порядку фінансування заходів реагування на надзвичайну ситуацію;

координує заходи щодо створення резерву засобів індивідуального захисту та матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання таких резервів;

забезпечує стабільне виробництво, передачу, постачання і використання енергоносіїв під час виникнення надзвичайної ситуації підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу;

4.3 у режимі надзвичайної ситуації:

забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління, сил та засобів Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а також громадських організацій щодо надання допомоги населенню, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

організовує роботу з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації місцевого та об’єктового рівня;

залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації необхідні рятувальні, транспортні, будівельні, медичні та інші формування з використанням наявних матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів і запасів;

вживає заходів, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у небезпечних районах;

забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

встановлює межі зони, на якій виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення розміру шкоди, заподіяної суб’єктам господарювання і населенню внаслідок виникнення надзвичайної ситуації місцевого та об’єктового рівня;

організовує здійснення постійного контролю за станом навколишнього природного середовища на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації, обстановкою на аварійних об’єктах і прилеглих до них територіях;

Приймає рішення щодо попередньої класифікації надзвичайної ситуації за видом, класифікаційними ознаками та рівнем, забезпечує своєчасне подання до Департаменту з питань цивільного захисту Запорізької обласної державної адміністрації (регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій) зазначених матеріалів;

вивчає обставини, що склалися, та подає органові, який її утворив, інформацію про вжиті заходи, причини виникнення та результати ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, а також пропозиції щодо подальших дій із запобігання її розвитку;

4.4 у режимі надзвичайного стану:

забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління та сил Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України [«Про правовий режим воєнного стану»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19), [«Про правовий режим надзвичайного стану»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14), а також інших нормативно-правових актів;

здійснює заходи, необхідні для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров’я громадян, забезпечення функціонування органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

5.Комісія має право:

- залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого та об’єктового  рівня сили і засоби Молочанської міської ланки Запорізької територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;

- заслуховувати інформацію керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Молочанської міської ради, з питань, що належать до їх компетенції, і давати їм відповідні доручення;

- одержувати від керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Молочанської міської ради, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;

- залучати до участі у своїй роботі представників підприємств, установ та організацій, розташованих на території Молочанської міської ради (за погодженням з їх керівниками);

- розглядати матеріали розслідувань про причини і наслідки виникнення надзвичайної ситуації та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, винних у її виникненні.

6. Головою комісії є міський голова.

Роботою комісії керує її голова, а за відсутності голови – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов’язків.

Засідання веде голова, а за його відсутності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Посадовий склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради, на основі пропозицій територіальних органів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів виконавчого комітету Молочанської міської ради, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Молочанської міської ради.

Персональний склад комісії затверджується головою комісії.

Голова комісії організовує її роботу за допомогою секретаріату.

7. Голова комісії має право:

залучати до роботи із запобігання виникненню надзвичайної ситуації або ліквідації її наслідків будь-які транспортні, рятувальні, відбудовні, медичні та інші сили і засоби відповідно до законодавства;

приймати в межах повноважень комісії рішення щодо реагування на надзвичайну ситуацію;

вносити пропозиції в межах законодавства щодо заохочення осіб, які зробили вагомий внесок у запобігання виникненню надзвичайної ситуації, ліквідацію її наслідків;

делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови комісії;

8. Комісія проводить засідання в разі потреби, але не менше одного разу на три місяці згідно з планом роботи комісії, який затверджується її головою. У разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, яка потребує вжиття невідкладних заходів, засідання комісії проводиться невідкладно.

Рішення комісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу комісії. Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем комісії.

10. Рішення комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов’язковими для виконання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території  Молочанської міської ради.

11. За членами комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

12. Комісія має бланк із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ №33

**Про створоення Молочанської міської ланки Запорізькоїтериторіальної підсистеми Єдиної державної системи цивільного захистута затвердження Положення**

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 захистуЗакону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Молочанської міської ради,**ВИРІШИВ:**

1. Створити Молочанську міську ланку Запорізької територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (додається).

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

3. Затвердити Перелік органів управління, служб цивільного захисту та відповідних суб’єктів господарювання, які входять до складу Молочанської міської ланки Запорізькоїтериторіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту(додається).

4. Контроль за виконаннямрішенняпокласти на заступникаміського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Віталія РЄПІНА

Міський голова                                                                    Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток 1

до рішення виконкому

Молочанської міської

ради

від 29.03.2021р. № 33

ПОЛОЖЕННЯ  
про Молочанську міську ланку Запорізької територіальної підсистеми

єдиної державної системи цивільного захисту

1. Це Положення визначає організацію, завдання, склад сил і засобів, порядок діяльності Молочанської міської ланки Запорізької 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 на територїї Молочанської міської ради 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.

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 від надзвичайних ситуацій;

3) планування заходів цивільного захисту;

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

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 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.

12. До сил цивільного захисту місцевої 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) місцева комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

7) міські спеціалізовані служби цивільного захисту.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Режим підвищеної готовності та режим надзвичайної ситуації в місті або в межах конкретної її території вводяться за рішенням виконавчого комітету міської ради - на Молочанської міської територіальної громади.

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.

22. 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.

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

24. 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.

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

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

27. 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.

28. 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.

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

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

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

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

33. 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.

34. 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 з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків;

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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. Забезпечення фінансування міської ланки територіальної підсистеми здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів суб'єктів господарювання, інших не заборонених законодавством джерел.

44. 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.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Додаток 2

до рішення виконкому

Молочанської міської

ради

від 29.03.2021р. №33

Перелік

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

* Відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету;
* Відділ фінансово-господарського забезпечення;
* Відділ містобудування, архітектури, розвитку інфроструктури та інвестицій;
* Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики;
* Відділ освіти, молоді, спорту та культури;
* 8 державний пожежно-рятувальний пост ГУ ДСНС України в Запорізькій області;
* Відділення поліції № 3 Пологівського районного відділу ГУНП в Запорізькій області;
* КНП «Молочанський центр первинної медико-санітарної допомоги»Молочанської міської ради;
* Комунальне підприємство «Венеція Молочанської міської ради».

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

додаток 2

до рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021р. № 33

Перелік

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

* Відділ з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету;
* Відділ фінансово-господарського забезпечення;
* Відділ містобудування, архітектури, розвитку інфроструктури та інвестицій;
* Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики;
* Відділ освіти, молоді, спорту та культури;
* 8 державний пожежно-рятувальний пост ГУ ДСНС України в Запорізькій області;
* Відділення поліції № 3 Пологівського районного відділу ГУНП в Запорізькій області;
* КНП «Молочанський центр первинної медико-санітарної допомоги»Молочанської міської ради;
* Комунальне підприємство «Венеція Молочанської міської ради».

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 34

**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 питаньдіяльностівиконавчих органів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021 р. № 34

**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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021 р. № 34

**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 міськогоголови   з питаньдіяльностівиконавчих  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 міськогоголови з питань

діяльностівиконавчихорганів ради Олена ШЕВЧЕНКО

 **Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від  29.03.2021                        м.Молочанськ                                      №35

**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 29.03.2021р № 35

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 29.03.2021 р. № 35

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



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м.Молочанськ № 36

**Про внесення змін до структури**

**Дошкільного навчального закладу**

**«Золотий ключик» Молочанської міської ради**

  Керуючись ст. 64 Господарського кодексу України, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 39 Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки №1055 від 04.11.2010 року «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» У зв’язку з малою наповнюваністю груп в закладі (загальна кількість вихованців-14,середня відвідуваність становить 6 вихованців), з метою оптимізації мережі закладів дошкільної освіти та раціонального використання бюджету міської ради, виконавчий комітет Молочанської міськоїради, **ВИРІШИВ:**

1.Затвердити штатний розпис Дошкільного навчального закладу «Золотий ключик» Молочанської міської ради (далі – Штатний розпис) в новій редакції (додається).

2. Штатний розпис ввести в дію 01.06.2021року.

3. Уповноважити головного спеціаліста відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету Наталію СИНИЦЮ підготувати попередження про наступне скорочення.

4. Уповноважити начальника відділу освіти, молоді спорту та культури Інну БРОЦЬКУ попередити працівників про наступне скорочення.

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

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток

до рішення виконкому

Молочанської міської

ради

від 29.03.2021 № 36

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**працівників дошкільного навчального закладу "Золотий ключик" Балківської сільської ради Токмацького району**

**з 01.06.2021 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування посад | Кількість одиниць |
| 11. | Сторож | 1.5 |
| Всього | | 1,5 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м.Молочанськ № 37

**Про внесення змін до структури**

**Долинської загальноосвітньої школи**

**І-ІІ ступенів Токмацької районної ради**

**Запорізької області**

 Керуючись ст. 64 Господарського кодексу України, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 39 Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки №1055 від 04.11.2010 року «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» З метою оптимізації мережі ЗЗСО та раціонального використання бюджету міської ради,виконавчий комітет Молочанської міської ради, **ВИРІШИВ:**

1.Затвердити штатний розпис Долинської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Токмацької районної ради Запорізької області (далі – Штатний розпис) в новій редакції (додається).

2. Штатний розпис ввести в дію 01.06.2021року.

3. Уповноважити головного спеціаліста відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету Наталію СИНИЦЮ підготувати попередження про наступне скорочення.

4. Уповноважити начальника відділу освіти, молоді спорту та культури Інну БРОЦЬКУ попередити працівників про наступне скорочення.

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

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток

до рішння виконкому

Молочанської міської

ради

від 29.03.2021р. № 37

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**працівників Долинської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів**

**Токмацької районної ради**

**з 01.06.2021 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування посад | Кількість одиниць |
| 11. | Завідувач господарства | 1 |
| 22. | Сторож | 2 |
| Всього | | 3 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м.Молочанськ № 38

**Про внесення змін до структури**

**Ударницької загальноосвітньої**

**школи І-ІІІ ступенів Токмацької**

**районної ради Запорізької області**

 Керуючись ст. 64 Господарського кодексу України, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 39 Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно до наказу Міністерства освіти і науки №1055 від 04.11.2010 року «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» З метою оптимізації мережі ЗЗСО та раціонального використання бюджету міської ради, виконавчий комітет Молочанської міської ради,  **ВИРІШИВ:**

1.Затвердити штатний розпис Ударницької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Токмацької районної ради Запорізької області (далі – Штатний розпис) в новій редакції (додається).

2. Штатний розпис ввести в дію 01.06.2021року.

3. Уповноважити головного спеціаліста відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету Наталію СИНИЦЮ підготувати попередження про наступне скорочення.

4. Уповноважити начальника відділу освіти, молоді спорту та культури Інну БРОЦЬКУ попередити працівників про наступне скорочення.

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

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток

до рішення виконкому

Молочанської міської

ради

від 29.03.2021р. № 38

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**працівників Ударницької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів**

**Токмацької районної ради**

**з 01.06.2021 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування посад | Кількість одиниць |
| 11. | Завідувач господарства | 1 |
| 22. | Сторож | 2 |
| Всього | | 3 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 39

**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 сироті. 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



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 40

**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



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 41

**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



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізькоїобласті**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 42

**Про створення адміністративної комісії,**

**затвердження Положення про адміністративну**

**комісію та її складу**

Відповідно до п.п. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  виконавчий комітет  Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітету Молочанської міської ради та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітету Молочанської міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (серетар) виконавчого комітету ради .

Міський голова                                                                 Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток № 1

до рішення виконавчого

комітету Молочанської

міської ради

від 29.03.2021 № 42

**СКЛАД**

**адміністративної комісії при виконавчому комітеті**

**Молочанської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| КОСТЮК  Ольга Миколаївна | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, голова комісії |
| ЩЕРБІНА  Катерина Петрівна | Начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, заступник голови комісії |
| БАРАБАШ  Любов Сергіївна | головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, секретар комісії |

Члени комісії:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ГАРКУША  Олена Валеріївна | Начальник відділу з питань АПР, земельних ресурсів, кадастру та екологічної безпеки |
|  |  |
| ЖЕЛЯБІН  Юрій Вікторович | Начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та енергетики |
|  |  |
| КОНОНЕНКО  Володимир Іванович | Депутат Молочанської міської ради |
| СИНИЦЯ  Наталія Вікторівна | Головний спеціаліст відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету |
|  |  |
| вакансія | Начальник відділу містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та інвестицій |
|  |  |
|  |  |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток № 1

до рішення виконавчого

комітету Молочанської

міської ради

від 29.03.2021 №42

**ПОЛОЖЕННЯ  
про адміністративну комісію  
при виконавчому комітеті Молочанської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Молочанської міської ради (далі – адміністративна комісія) є колегіальним органом, який створюється для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до її відання.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність адміністративної комісії ґрунтується на принципах законності, охорони інтересів особи та держави, гласності, публічності, самостійності і незалежності у прийнятті рішень, рівності учасників адміністративного процесу перед законом.

1.4. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне й об’єктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її відповідно до вимог законодавства України, забезпечення виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, підвищення правової культури громадян, зміцнення законності.

1. **Завдання адміністративної комісії,**

**порядок її утворення і діяльності**

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, підвищення правової культури громадян, а також попередження правопорушень.

2.2. Адміністративна комісія утворюється на строк повноважень Молочанської міської ради, у своїй діяльності відповідальна перед Молочанською міською радою та її виконавчим комітетом та підзвітна їм.

2.3. Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду, причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить до відповідного органу державної влади та органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, їх посадовим особам пропозиції щодо вжиття заходів для усунення цих причин та умов.

2.4. Не пізніш як у місячний строк відповідний орган державної влади та орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, їх посадові особи повідомляють адміністративну комісію про результати вжиття необхідних заходів.

2.5. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших законодавчих актів про адміністративні правопорушення та цього Положення.

2.6. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет Молочанської міської ради.

2.7. Адміністративна комісія користується печаткою та штампом виконавчого комітету Молочанської міської ради встановленого зразка.

1. **Склад адміністративної комісії**

3.1. Адміністративна комісія утворюється в складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

До складу адміністративної комісії можуть входити представники громадськості.

До складу адміністративної комісії не можуть входити представники державних органів, посадові особи яких мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

3.2. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

1) керує роботою адміністративної комісії, несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну комісію завдань;

2) головує на засіданнях адміністративної комісії;

3) забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на її черговому засіданні;

4) вживає заходи щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

5) підписує протокол і постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення.

3.3. Секретар адміністративної комісії:

1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

3) вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії;

4) сповіщає про дату, час і місце засідання адміністративної комісії осіб, які беруть в ньому участь;

5) веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протоколи засідань адміністративної комісії;

6) разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення;

7) звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

8) веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ.

1. **Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

4.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення підвідомчі адміністративним комісіям при виконавчих органах міських рад, виконавчим комітетам міських рад, які передбачені в ч. 1 статті 218 КУпАП.

4.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне правопорушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те посадовою особою, іншими особами відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, що проводяться за потреби, але не рідше одного разу на місяць.

Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

4.4. Адміністративна комісія розглядає справи в п’ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

4.5. Справи розглядаються відкрито.

4.6. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може розглядатися лише у випадках, коли є дані про своєчасне сповіщення особи про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

4.7. При підготовці до розгляду справи секретар адміністративної комісії вирішує такі питання:

1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;

3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

4.8. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яким розглядається дана справа.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз’яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов’язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов’язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

4.9. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов’язана з’ясувати:

1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;

2) чи винна дана особа в його вчиненні;

3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;

4) чи є обставини, що пом’якшують і обтяжують відповідальність;

5) чи заподіяно майнову шкоду;

6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд громадської організації чи трудового колективу;

7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

4.10. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата і місце засідання;

2) найменування і склад адміністративної комісії;

3) зміст справи, що розглядається;

4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;

5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;

6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

7) відомості про оголошення прийнятої постанови і роз’яснення порядку та строків її оскарження.

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

4.11. Розглянуті протоколи про адміністративні правопорушення формуються у справу, яка повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання адміністративної комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

1. **Особливості організації та проведення засідань**

**адміністративної комісії в період карантину,**

**в умовах надзвичайних ситуацій або надзвичайного стану.**

5.1. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), засідання комісій проводяться за умов наявності індивідуальних засобів захисту – респіраторів або захисних масок  (у тому числі виготовленими самостійно),  дезінфекції і дотриманням безпечної відстані – 1.5м.

5.2. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України засідання адміністративної комісії може проводитися в режимі відео конференції або аудіо конференції (дистанційне засідання).

5.3. Рішення про проведення дистанційного засідання приймає голова комісії. Таке рішення доводиться до відома всіх членів комісії і осіб, які будуть приймати участь у засіданні комісії.

5.4. Організаційне забезпечення дистанційних засідань покладається на відповідального секретаря.

5.5. Під час дистанційного засідання може здійснюватись його аудіо- або відеозапис.

1. **Постанова адміністративної комісії**

6.1. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

1) про накладення адміністративного стягнення;

2) про закриття справи.

6.2. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосовувати такі адміністративні стягнення:

1) попередження;

2) штраф.

6.3. При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, встановлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

6.4. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом’якшують і обтяжують відповідальність.

6.5. Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – два місяці з дня його виявлення.

6.6. Постанова про закриття справи виноситься:

– при оголошенні усного зауваження;

– при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених в статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

6.7. Постанова адміністративної комісії повинна містити:

1) найменування адміністративної комісії;

2) дату розгляду справи;

3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;

4) викладення обставин, встановлених при розгляді справи;

5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

6) прийняте по справі рішення.

6.8. Постанова повинна містити відомості про порядок і строк її оскарження.

6.9. Постанова приймається простою більшістю голосів членів адміністративної комісії, присутніх на засіданні. Постанова підписується головуючим на засіданні і секретарем адміністративної комісії.

6.10. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в триденний термін вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. В разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

1. **Оскарження постанов адміністративної комісії**

7.1. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим до виконавчого комітету міської ради або до суду. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом, правомочним розглядати скаргу.

1. **Виконання постанов адміністративної комісії.**

8.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення, якщо інше не встановлено Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими законами України.

8.2. При оскарженні постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

8.3. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу є обов’язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

Штраф має бути сплачений порушником не пізніш як через п’ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови – не пізніш як через п’ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

8.4. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження виконується шляхом оголошення постанови порушнику, якщо постанова адміністративного стягнення у вигляді попередження виноситься під час відсутності порушника, йому вручається копія постанови в порядку і строки, передбачені статтею 285 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

8.5. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладання адміністративного стягнення здійснюється адміністративною комісією.

У разі несплати штрафу правопорушником у строк, встановлений частиною першою статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника.

8.6. На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить на постанові відповідну відмітку.

1. **Оприлюднення інформації.**

9.1. Інформація  щодо діяльності адміністративної комісії оприлюднюється із врахуванням вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації» та ЗУ «Про захист персональних даних».

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ №  43

**Про затвердження положення про**

**атестацію педагогічних працівників**

**Молочанської міської ради**

Керуючись п.2б ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Молочанської міської ради, **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити положення про атестаційну комісію педагогічних працівників Молочанської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного 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 29.03.2021 № 43

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію педагогічних працівників**

**Молочанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Це Типове положення визначає порядок атестації керівників, їх заступників (далі – керівні кадри), інших педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, навчально-методичних (науково-методичних) установ і закладів післядипломної освіти, спеціальних установ для дітей, а також педагогічних працівників закладів охорони здоров’я, культури, соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники (далі – навчальні та інші заклади).

1.2. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

1.3. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об’єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.5. Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов’язковою.

1.6. Призначенню працівників на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів має передувати їх атестація.

1.7. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п’ять років.

1.8. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов’язкове проходження не рідше одного разу на п’ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п’ять років після закінчення вищого навчального закладу.

1.9. Позачергова атестація  проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням керівника відповідного органу управління освітою при неналежному виконанні посадових обов’язків.

1.10. Центральні органи виконавчої влади, у підпорядкуванні яких є навчальні та інші заклади, на підставі цього Типового положення за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти можуть розробляти свої положення про атестацію педагогічних працівників, в яких визначаються умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань з урахуванням особливостей і специфіки їх роботи.

**ІІ. Порядок створення та повноваження атестаційних комісій**

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою щороку до 20 вересня створюються атестаційні комісії І, ІІ і ІІІ рівнів.

2.2. Атестаційні комісії ІІ рівня створюються у відділах освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, інших підрозділах місцевих органів виконавчої влади та виконавчих органів рад, у підпорядкуванні яких перебувають навчальні та інші заклади.

2.3. Атестаційні комісії усіх рівнів створюються у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є керівник (заступник керівника) навчального закладу або відповідного органу управління освітою. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п’яти осіб.

2.4. Атестаційні комісії усіх рівнів формуються з педагогічних працівників навчальних та інших закладів, працівників відповідних органів управління освітою, представників відповідних профспілкових органів, методичних та психологічних служб. До складу атестаційних комісій також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій, об’єднань громадян (за згодою).

2.5. Атестаційні комісії усіх рівнів створюються на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

2.6. Якщо кількість педагогічних працівників навчального та іншого закладу становить менш як 15 осіб, їх атестація проводиться атестаційними комісіями І рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями ІІ рівня.

2.7. Атестаційні комісії II рівня мають право:

1) атестувати на відповідність займаній посаді керівних кадрів навчальних та інших закладів, методистів районних (міських)

методичних кабінетів (центрів), працівників районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти (далі - працівники районних (міських) кабінетів (центрів)), завідувачів  та консультантів районних психолого-медико-педагогічних консультацій, педагогічних працівників навчальних закладів і установ, у яких не створено атестаційні комісії та осіб, які призначаються на посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії  "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) працівникам районних (міських) кабінетів (центрів);

3) присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (атестувати на відповідність раніше присвоєним цим кваліфікаційним категоріям) педагогічним працівникам навчальних закладів і установ у яких не створено атестаційні комісії;

4) присвоювати кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії"), присвоювати педагогічні звання за клопотанням атестаційних комісій I рівня;

5) порушувати клопотання перед атестаційними комісіями III рівня про присвоєння педагогічним працівникам районних (міських) кабінетів (центрів) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічного звання "практичний психолог-методист" (для практичних психологів цих кабінетів (центрів)) або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, педагогічному званню;

розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

2.8. Для об’єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційні комісії всіх рівнів можуть створювати експертні групи.

**ІІІ. Організація та строки проведення атестації**

3.1. Щороку до 10 жовтня керівники навчальних та інших закладів, працівники яких атестуються, подають до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

Списки керівних кадрів навчальних та інших закладів, які атестуються, складають і подають до атестаційних комісій керівники відповідних органів управління освітою.

3.2. До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки.

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків (навчальних занять), позаурочних (позанавчальних) заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів, студентів, курсантів, слухачів, вихованців (далі - учні) з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов’язків, його участі у роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.

3.4. У процесі вивчення професійної діяльності керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з’ясовує:

* виконання програми розвитку навчального закладу та результати інноваційної діяльності;
* стан організації навчальної та виховної роботи, додержання вимог державних освітніх стандартів;
* результати державної атестації навчального закладу;
* результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою та іншими органами державного нагляду (контролю);
* додержання вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання учнів;
* підсумки моніторингу роботи з педагогічним колективом та іншими працівниками навчального закладу;
* ефективність взаємодії з громадськими організаціями та органами шкільного самоврядування;
* додержання педагогічної етики, моралі;
* звіти керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу;
* аналіз розгляду звернень громадян.

3.5. Керівник навчального та іншого закладу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Характеристику на керівника навчального та іншого закладу подає до атестаційної комісії керівник відповідного органу управління освітою. Характеристика на керівника районного (міського) методичного кабінету (центру) подається до атестаційної комісії керівником відповідного органу управління освітою за погодженням із закладом післядипломної педагогічної освіти.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, даніпро участь у роботі методичних об’єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Характеристика керівних кадрів додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

Педагогічний працівник не пізніш як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.6. На особу, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, керівник відповідного органу управління освітою направляє до атестаційної комісії подання про атестацію цього працівника з метою призначення на посаду.

3.7. При атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, атестаційною комісією враховуються рівень її професійної освіти, стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних та керівних посадах у сфері освіти, володіння інформаційно-комунікаційними технологіями, професійні знання та навички, набуті до призначення на посаду.

3.8. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями І рівня – до 1 квітня, ІІ рівня – до 10 квітня, ІІІ рівня – до 25 квітня.

Засідання атестаційної комісії з метою атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, проводиться у разі необхідності.

3.9. Під час атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з’ясовує якість виконання ними посадових обов’язків.

3.10. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з’явився на засідання атестаційної комісії з об’єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з’ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.11. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії

3.9. Під час атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів атестаційна комісія з’ясовує якість виконання ними посадових обов’язків.

3.10. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з’явився на засідання атестаційної комісії з об’єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з’ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.11. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.12. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кіль­кості голосів “за” і “проти” приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.13. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;

2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

4) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання («викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання І категорії», «майстер виробничого навчання ІІ категорії»);

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією ІІ, ІІІ рівнів або атестаційною комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування навчального та іншого закладу, в якому створено атестаційну комісію І рівня) про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

6) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;

7) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.14. За результатами атестації керівних кадрів навчальних та інших закладів, а також осіб, які претендують на зайняття посади керівників загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, атестаційні комісії ухвалюють такі рішення:

* керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;
* керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
* керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді;
* рекомендувати для призначення на посаду керівника;
* рекомендувати для зарахування до кадрового резерву.

3.15. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.16. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;

2) виконує посадові обов’язки у повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.17. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.18. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

3.19. На час перебування у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.20. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин.  За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються  встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

3.21. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

3.22. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.23. Педагогічні працівники, які працюють у навчальних закладах за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в одному навчальному закладі їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин.  За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються  встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

3.21. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

3.22. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.23. Педагогічні працівники, які працюють у навчальних закладах за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в одному навчальному закладі їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та у навчальних закладах, де вони працюють за сумісництвом, обіймають однакові посади, здійснюється за основним місцем роботи.

3.24. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу до навчальних та інших закладів, за наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з яких вони прибули, атестаційні комісії приймають рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.25. Вчителі та викладачі, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з предметів інваріантної складової змісту загальної середньої освіти.

3.26. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися вищими навчальними закладами або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.27. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного навчального закладу до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому самому закладі, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, вихователів-методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста або вихователя-методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до навчального закладу за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.28. Педагогічні працівники, яким у міжатестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.29. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється керівниками навчальних та інших закладів, органів управління освітою, де створено атестаційні комісії.

3.30. Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.

**IV. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій**

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо вчителів та викладачівусіх спеціальностей, а також щодо вчителів-дефектологів, методистів, вихователів, вихователів-методистів, соціальних педагогів, практичних психологів, логопедів, вчителів-логопедів, завідувачів логопедичними пунктами, педагогів-організаторів, концертмейстерів, художніх керівників, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, праці та слухових кабінетів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

* вчителі – повну вищу педагогічну освіту з предметів, які викладають;
* вчителі початкових класів – повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю початкова освіта, початкове навчання або які мають дві освіти, одна з яких – вища педагогічна за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України “Про освіту” (у редакції Закону України від 23.03.96 № 100/96-ВР) – середня спеціальна освіта) (далі – неповна вища освіта) або вищу педагогічну з цієї самої спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (далі – базова вища освіта) та повну вищу педагогічну освіту за іншим фахом;
* вчителі-дефектологи (логопеди, сурдопедагоги, тифлопедагоги, олігофренопедагоги) – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дефектологія (логопедія, сурдопедагогіка, тифлопедагогіка, олігофренопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);
* викладачі професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації – повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту та пройшли спеціальну педагогічну підготовку;
* соціальні педагоги – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності соціальна педагогіка;
* педагоги-організатори – повну вищу педагогічну освіту незалежно від спеціальності;
* методисти методичних кабінетів (центрів), інститутів післядипломної освіти, професійно-технічних, позашкільних та вищих навчальних закладів  І-ІІ рівнів акредитації  – повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напряму методичної роботи;
* практичні психологи – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;
* завідувачі логопедичними пунктами, логопеди – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності корекційна освіта;
* вихователі груп продовженого дня загальноосвітніх навчальних закладів, вихователі шкіл-інтернатів та професійно-технічних навчальних закладів – повну вищу педагогічну освіту;
* вихователі-методисти, вихователі дошкільних навчальних закладів – повну вищу педагогічну освіту зі спеціальності дошкільна освіта, дошкільне виховання або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна або базова педагогічна з цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;

викладачі початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), концертмейстери – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна

* вища фахова або базова фахова освіта, а друга – повна вища педагогічна освіта відповідного спрямування;
* художні керівники – повну вищу фахову освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;
* музичні керівники дошкільних навчальних закладів – повну вищу музично-педагогічну освіту або які мають дві освіти, одна з яких – неповна вища або базова музична освіта, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом;
* інструктори з фізкультури – повну вищу фахову педагогічну освіту (для дошкільних навчальних закладів - повну вищу фахову педагогічну освіту або які мають повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дошкільна освіта);
* інструктори слухових кабінетів навчальних закладів для дітей зі зниженим слухом – повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю дефектологія (сурдопедагогіка) або корекційна освіта (за нозологіями);
* інструктори з праці – повну вищу фахову педагогічну освіту.

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії».

4.3. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення уроку (навчальних занять); активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

4.4. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які в міжатестаційний період підготували переможців ІІІ етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад з базових навчальних предметів; переможців ІІІ етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; переможців всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів, переможців всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

4.5. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років;  «спеціаліст першої категорії» – не менше п’яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.6. Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників до професійно-технічних та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації з виробництва або сфери послуг, а також науково-педагогічні працівники вищих навчальних закладів ІІІ-IV рівнів акредитації, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи на виробництві, у сфері послуг або стажу науково-педагогічної діяльності; «спеціаліст першої категорії» – не менше п’яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

4.7. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України “Про дошкільну освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про вищу освіту” працювали й продовжують працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

**V. Умови та порядок присвоєння педагогічних звань**

5.1. За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, присвоюються педагогічні звання: «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання І категорії», «майстер виробничого навчання ІІ категорії».

5.2. Педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «педагог-організатор-методист», «керівник гуртка-методист» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» (для педагогічного звання «керівник гуртка-методист» – найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту), здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів професійно-технічних та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізкультури дошкільних навчальних закладів.

5.3. Педагогічні звання «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь» можуть присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії» та досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

5.4. Педагогічним працівникам, які мають базову або неповну вищу педагогічну освіту, можуть присвоюватися педагогічні звання «вихователь-методист» (для музичних керівників, інструкторів з фізкультури та вихователів дошкільних навчальних закладів), «старший учитель», «старший вихователь», якщо стаж їх педагогічної діяльності становить не менш як 8 років та якщо вони мають найвищий тарифний розряд.

5.5. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання І категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які на високому професійному рівні володіють методикою практичного навчання, ефективно застосовують її у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 8 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5.6. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання ІІ категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які добре володіють методами і прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 5 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

**VI. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження**

6.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом п’яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

6.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівником навчального чи іншого закладу або органу управління освітою може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі (установі).

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

6.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії І рівня подається до атестаційної комісії ІІ рівня. Апеляція на рішення атестаційних комісій І та ІІ рівнів може бути подана до атестаційної комісії ІІІ рівня.

6.6. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

6.7. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім’я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

6.8. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та приймають такі рішення:

1) про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) присвоїти відповідне педагогічне звання та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

4) залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.6.9. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з’явилися на її засідання.6.10. Питання атестації педагогічних працівників, не врегульовані цим Типовим положенням, вирішуються атестаційними комісіями ІІІ рівня відповідно до чинного законодавства України.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 Молочанськ № 44

**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

** Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 45

**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 29.03.2021 р. № 45

**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 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **gerb** | | |
| **Молочанська міська рада**  **Токмацького району Запорізької області**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **РІШЕННЯ** | | |
|  | | |
| від 29.03.2021 | м.Молочанськ | №46 |

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» 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 рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021р. № 46

**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 29.03. 2021р. № 46

**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



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 47

**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 29.03.2021р. № 47**

**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 29.03.2021р. № 47**

**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

**Молочанська міська рада**



**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанcьк № 48

**Про внесення змін та доповнень**

**до рішення №11 від 11.01.2021року**

**«Про передачу комунального майна**

**в оперативне управління»**

Керуючись підпунктами, статтями 29 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 133,137 Господарського кодексу України, та з метою забезпечення ефективності використання комунального майна виконавчий комітет Молочанської міської ради,**ВИРІШИВ:**

1. Передати в оперативне управління комунальному закладу«Центр культури і дозвілля» Молочанської міської ради комунальне майно Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 43556731) (додається № 1);

2. Передати в оперативне управління комунальній установі «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів» Молочанської міської ради комунальне майно Молочанської міської ради (ЄДРПУ 39609737), (додається № 2);

3. Створити та затвердити склад комісії щодо передачі майна (додається №3,4) , передачу майна згідно пунктів 1,2 цього рішення здійснити по актах прийому-передачі у встановленому законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова Ірина ЛИПКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 1

до рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021 р. № 48

Перелік комунального майна

- Балківський СБК;

- Новомиколаївський СБК;

- Запорізький палац культури;

- Веселівський СК;

- Виноградненський СВК;

- Чапаєвський СК;

- Кіровський СБК;

- Ударницький СК;

- Долинський СК;

- Молочанський будинок культури;

- Грушевський СБК;

- Молочанська публічна бібліотека.

- Долинська сільська бібліотека-філія;

- Запорізька бібліотека-філія;

- Новомиколаївська бібліотека-філія;

- Виноградненська бібліотека-філія;

- Ударницька бібліотека-філія;

- Кіровська бібліотека-філія;

- Балківська бібліотека-філія;

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

додаток № 2

до рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021 р. № 48

Перелік комунального майна

**-** Балківська загальноосвітня школа І - ІІІ ступенів (Молочанської міської ради ЄДРПОУ 26373595, юридична адреса: 71772, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Балкове, вул.Миру, 75);

* + Виноградненський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-дошкільний навчальний заклад" Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373690, юридична адреса: 71761, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Виноградне, вул.Гришина, 44);
  + Запорізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373572, юридична адреса: 71770, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Запоріжжя, вул.Миру, 2А);
  + Кіровська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373566, юридична адреса: Запорізька область, Токмацький р-н, с.Лагідне, вул.Центральна, 5);

- Молочанський опорний заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів (ЄДР Молочанської міської ради ПОУ 26373744, юридична адреса: 71716, Запорізька обл., Токмацький р-н м. Молочанськ, вул. Шкільна, 34);

* + Молочанська загальноосвітня школа І-Ш ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373738, юридична адреса: 71716, Запорізька обл., м. Молочанськ, вул. Шкільна, 63) ;
  + Новомиколаївський навчально-виховний комплекс "Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів - дошкільний навчальний заклад" Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373678, юридична адреса: 71771, Запорізька область, Токмацький р-н, с.Новомиколаївка, вул.Космічна, 1А);
  + Ударницька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373715, юридична адреса: Запорізька область, Токмацький р-н, с.Ударник, вул.Центральна, 5,);
  + Долинська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 26373626, юридична адреса: Запорізька область, Токмацький р-н, с.Долина, вул.Шкільна;
  + «Будинок творчості школярів» Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 37964066, юридична адреса: 71716 Запорізька область, Токмацький р-н, м. Молочанськ, вул.Леніна, 34;
  + «Дитячо-юнацька спортивна школа» Молочанської міської ради (ЄДРПОУ 39576364, юридична адреса: 71716 Запорізька область, Токмацький р-н, м. Молочанськ, вул.Шевченка, 99);

- ДНЗ «Тополька» м. Молочанськ, вул. Вокзальна, 125;

- ДНЗ « Ромашка», м. Молочанськ, вул. Шкільна, 68;

- ДНЗ «Золотий ключик», с. Балкове;

- ДНЗ «Журавлик;

- ДНЗ « Калинонька.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 3

до рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021 р. № 48

СКЛАД

комісії щодо передачі майна

|  |  |
| --- | --- |
| Шевченко О.В. | голова комісії - заступник міського голови Молочанської міської ради |
| Члени комісії: | |
| Кривобокова Н.С. | Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер виконкому Молочанської міської ради |
| Хухровська Т.Ю. | головний бухгалтер КЗ »ЦКД» ММР ЗО |
| Нагорна Л.В | Завідуюча Балківського СБК |
| Тонкушин В.В. | Завідуюча Новомиколаївського СБК |
| Махура В.А.  Басарева С.М.  Пилипенко Л.М.  Гнида О.О.  Єршова С.М.  Єршова С.М.  Коркішко О.В.  Єршова С.М.  Алешнікова С.В.  Мельник Н.О.  Доценко О.Б.  Лаба І.І.  Кобилешна В.С.  Гавілей Н.В.  Дененфельд С.А. | Завідуюча Запорізького ПК  Завідуюча Веселівського СК  Завідуюча Виноградненського СБК  Завідуюча Чапаївського СК  Завідуюча Кіровського СБК  Завідуюча Ударницького С  Завідуюча Долинського СК  Завідуюча Грушевського СБК  Завідуюча Молочанського БК  Головний бухгалтер КУ «ЦФМТЗОЗ» ММРЗО  Завідуюча ДНЗ «Тополька» м. Молочанськ, вул. Вокзальна, 125;  Завідуюча ДНЗ « Ромашка», м. Молочанськ, вул. Шкільна, 68;  Завідуюча ДНЗ «Золотий ключик», с. Балкове;  Завідуюча ДНЗ «Журавлик;  Завідуюча ДНЗ « Калинонька. |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 4

до рішення виконавчого

комітету

Молочанської міської ради

від 29.03.2021 р. № 48

СКЛАД

комісії щодо передачі майна

|  |  |
| --- | --- |
| Шевченко О.В. | голова комісії - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| Члени комісії | |
| Кривобокова Н.С. | Головний бухгалтер Молочанської міської ради |
| Мельник Н.О. | головний бухгалтер КУ «ЦФМТЗОЗ» ММРЗО |
| Доценко О.Б. | Завідуюча ДНЗ «Тополька» |
| Лаба І.І. | Завідуюча ДНЗ «Ромашка» |
| Кобилешна В.С.  Калюжна Н.О. | Завідуюча ДНЗ «Золотой ключик»  Завідуюча ДНЗ »Журавлик» |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

**Молочанська міська рада**



**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 49

**Про затвердження актів приймання - передачі основних засобів та матеріальних цінностей по Ударницькій ЗОШ І-ІІІ ступенів ММР**

Керуючись статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності», «Про добровільне обєднання територіальних громад», постановою Кабінету міністрів України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності, рішення Молочанської міської ради від 11.01.2021 року № 11 «Про передачу комунального майна в оперативне управління» та враховуючи клопотання директора Єршової С.М. і завідувача Ударницького об’єкту дозвілля Верхоляк Н.В., виконавчий комітет Молочанської міської ради, **ВИРІШИВ:**

1.Затвердити акти приймання-передачі основних засобів та матеріальних цінностей із балансу Ударницької ЗОШ І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради на баланс Ударницького сільського клубу, Кіровського (с. Лагідне) сільського будинку культури та Ударницької бібліотеки-філії (додаються).

2.Бухгалтеру Ударницької ЗОШ І-ІІІ ступенів Молочанської міської ради зняти зазначені у додатках 1-3 цього рішення основні засоби та малоцінні необоротні матеріальні активи з балансу, а бухгалтерам Кіровського СБК, Ударницького СК та Ударницької бібліотеки-філії провести заходи щодо прийняття на облік зазначених основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Міський голова Ірина ЛИПКА



**Молочанська міська рада**

**Токмацького району Запорізької області**

**Виконавчий комітет**

**РІШЕННЯ**

від 29.03.2021 м. Молочанськ № 50

**Про визначення вартісного критерію**

**основних засобів**

З метою забезпечення ефективного та економного використання бюджетних коштів, відповідно до наказів Міністерства фінансів України від 20.07.2020 року № 432 «Про внесення змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби» та від 28.12.2020 року № 816 «Про затвердження змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору», згідно п.п.1 п.а ст.28, ст.40, п.3 ч.4 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет Молочанської міської ради, **ВИРІШИВ:**

1. Визначити вартісний критерій основних засобів, які будуть придбанні з 01.01.2021 року в розмірі що перевищує 10000 гривень з врахуванням податку на додану вартість.

2. Рекомендувати керівникам бюджетних установ та організацій, які є розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів Молочанської міської територіальної громади, внести зміни в облікову політику щодо визначення вартісного критерію основних засобів.

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

Міський голова Ірина ЛИПКА