|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 82

**Про коригування**

**адреси квартири**

      Керуючись п.п.10 п. «б» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна, розглянувши заяву Палія Дмитра Станіславовича, який зареєстрований за адресою: м.Молочанськ, вул. Космічна, 69, щодо коригування реквізитів адреси квартири, та правовстановлюючі документи на об’єкт нерухомого майна (Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності від 15.02.2021 № 244368381), та враховуючи лист ПП «МАЛІ – 44» від 23.06.2021 року № 131, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Провести коригування та змінити адресу квартири, яка належить Палію Дмитру Станіславовичу на праві приватної власності, з адреси: м.Молочанськ, вул. Вокзальна, 62, кв.22, на адресу: м.Молочанськ, вул. Вокзальна, 62А, кв.22.

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від 05. 07.2021 м. Молочанськ № 83

**Про надання дозволу на списання житлового будинку за адресою: вул. Гастелло, буд. 46, с.НовомиколаївкаПологівського району**

Керуючись п.п. 4 п. б ч. 1 ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву Гладченко Людмили Миколаївни, яка проживає в м. Запоріжжя, вул. Парамонова, буд. 41, про списання житлового будинку, який належить їй на праві приватної власності за адресою: вул. Гастелло, буд. 46, с.НовомиколаївкаПологівського району, акт обстеження технічного стану вищезазначеного житлового будинку від 17.06.2021 року складений комісією з моніторингу містобудівної діяльності на території Молочанської міської ради та метою впорядкування території с.Новомиколаївка, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Надати дозвіл на списання житлового будинку за адресою: вул. Гастелло, буд. 46, с.НовомиколаївкаПологівського району, як такого, що втратив своє функціональне призначення та непридатний для подальшого використання.

2. Рекомендувати директору ПП «МАЛІ-44» Багінському М.І. погасити правові документи на зазначений житловий будинок.

3. Старості Новомиколаївськогостаростинського округу Сахно Н.В. виключити вищезазначений об’єкт з погосподарського обліку.

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН



**МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 84

**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 29.06.2021 № 5, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ**:

1.Надати одноразову матеріальну допомогу громадянам у загальній сумі 4000 гривеньзгідно 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 Надії КРИВОБОКОВІЙ здійснити виплату матеріальної допомоги в липні 2021 року.

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

Додаток 1

до рішення виконкому

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 № 84

**СПИСОК**

**громадян для надання одноразової матеріальної допомоги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. заявника | Направлення використання матеріальної допомоги | Розмір матеріальної допомоги (грн.) |
| 1 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання сина | 1000 |
| 2 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 3 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На лікування | 1000 |
| 4 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | На поховання матері | 1000 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

****

**Виконавчий комітет**

**МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 85

**Про утворення комісії з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня», затвердження її складу та Положення про неї**

Керуючись ст. 39, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державні нагороди України», відповідно до Указів Президента України від 29.06.2001 № 476/2001 «Про почесні звання України», від 19.02.2003 №138/2003 «Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України», з метою вирішення питань щодо визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які мешкають на території Молочанської міської територіальної громади, забезпечення об’єктивного розгляду звернень, розробки та подання необхідної документації для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**В И Р І Ш И В:**

1. Утворити комісію з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» та затвердити її склад (додається).

2. Установити, що в разі персональних змін у складі комісії новопризначені працівники входять до її складу за посадами; в разі відсутності членів комісії у зв’язку з відпусткою, хворобою чи з інших поважних причин, в її роботі беруть участь особи, які виконують їх обов’язки.

3. Затвердити Положення про комісію з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» (додається).

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

Від 05.07.2021 №85 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

**СКЛАД**

**комісії з визначення кандидатур на присвоєння**

**почесногозванняУкраїни «Мати-героїня»**

|  |  |
| --- | --- |
| ШЕВЧЕНКО  Олена Вікторівна | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії |
| БРОЦЬКА  Інна Володимирівна | Начальник відділу освіти, молоді, спорту та культури виконавчого комітету Молочанської міської ради, заступник голови комісії |
| КІНАШ  Наталія Валеріївна | Начальник відділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету Молочанської міської ради, секретар комісії |
| Члени Комісії: | |
| ГАРБУЗ  Ольга Володимирівна | Секретар Молочанськоїміської ради |
| КОСТЮК  Ольга Миколаївна | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради |
| РУБАН  Катерина Миколаївна | В.о. директора Комунального некомерційного підприємства «Молочанський центр первинної медико-санітарної допомоги» Молочанської міської ради (за згодою) |
| СКЛЯР  Лідія Миколаївна | Завідувач відділенням соціальної роботи  КУ «Центр надання соціальних послуг» Молочанської мської ради (за згодою) |
| СУЛІМЕНКО  Олена Іванівна | Начальник відділу Служба у справах дітей Молочанської міської ради |
| ШЕЛІН  Світлана Олександрівна | Головний спеціаліст відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Молочанської міської ради |
| ЩЕРБІНА  Катерина Петрівна | Начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету виконавчого комітету Молочанської міської ради |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення виконкому

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 № 85

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»**

I. Загальні положення

1. Комісія з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» (далі - комісія), створена при виконавчому комітеті Молочанської міської ради, є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, покликаним вирішувати питання щодо визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які мешкають на території Молочанської міської територіальної громади.

2. У своїй діяльності комісія керується Законом України «Про державні нагороди України», Указами Президента України «Про почесні звання України» від 29.06.2001 № 476/2001 та «Про порядок представлення до нагородження та вручення державних нагород України» від 19.02.2003 №138/2003, а також цим Положенням.

II. Завдання, права та обов’язки комісії

1. Основними завданнями комісії є:

1.1 розгляд пропозицій (подань) керівників підприємств, установ, організацій громади щодо визначення кандидатур серед жінок, які проживають на території громади, для присвоєння їм почесного звання України «Мати- героїня»;

1.2 розгляд документів, поданих жінками, які претендують на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

1.3 підготовка обґрунтованих пропозицій на розгляд виконавчого комітету Молочанської міської ради щодо висунення кандидатур жінок, на відзначення їх почесним званням України «Мати-героїня».

2. Комісія, відповідно до покладених на неї завдань:

2.1 вивчає подані документи, робить запити у відповідні організації та підприємства (при необхідності), заслуховує громадян, які подали документи;

2.2 здійснює аналіз поданих документів відповідно до вимог чинного законодавства України щодо вагомого особистого внеску у виховання дітей у сім’ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей;

2.3 повідомляє громадян, які подали документи, про прийняте рішення виконавчим комітетом Молочанської міської ради.

3. Комісія має право:

3.1 створювати, у разі потреби, тимчасові експертні та робочі групи, залучати до участі у них представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадських організацій (за погодженням з керівниками);

3.2 одержувати в установленому порядку необхідну інформацію та матеріали для її діяльності;

 3.3 запрошувати на свої засідання представників підприємств установ, організацій, громадських організацій (за згодою їх керівників), статутами яких передбачена участь у вирішенні соціальних питань;

III. Структура комісії та її склад

1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

2. Керує роботою комісії та головує на її засіданнях голова комісії, а в період його тимчасової відсутності – заступник голови комісії. Голова та заступник голови комісії з урахуванням думки членів комісії, визначають коло питань, які підлягають вивченню і розгляду на засіданнях, встановлюють строки підготовчої роботи і проведення засідань. Голову та персональний склад комісії затверджує виконавчий комітет Молочанської міської ради.

IV. Порядок проведення засідань, прийняття рішень

1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться по мірі надходження заяв. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини членів комісії. Хід засідання комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем комісії. Засідання комісії веде її голова або, за його відсутності, заступник голови комісії. Поточну роботу комісії виконує секретар.

2. Секретар за дорученням голови скликає засідання комісії. Оформлює протокол засідання.

3. Рішення комісії, вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше ніж половина членів, присутніх на засіданні комісії. При рівному розподілі голосів членів комісії голос голови комісії, а у разі його відсутності – головуючого на засіданні, є вирішальним.

4. Виконавчий комітет Молочанської міської ради на підставі поданих комісією документів приймає рішення про подання (або відмову у поданні) кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які мешкають на території Молочанської міської територіальної громади.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |   Від 05.07.2021 м. Молочанськ № 86  **Про затвердження Положення**  **про порядок використання**  **шкільних автобусів** |

Керуючись ст. 29 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дорожній рух", "Про автомобільний транспорт", Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 №176 "Про затвердження Правил надання послуг пасажирським автомобільним транспортом" (зі змінами), виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок використання шкільних автобусів (додається).

2. Дозволити перевезення шкільними автобусами вихованців закладів дошкільної освіти у супроводі батьків або вихователя, не змінюючи основний графік руху автобусів.

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчогокомітету

Молочанськоїміської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від 05.07.2021\_\_\_\_№ \_86\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок використання шкільних автобусів**

**І. Загальні положення**

Цей Порядок визначає використання шкільних автобусів при організації регулярних і нерегулярних безоплатних перевезень учнів, здобувачів освіти та педагогічних працівників закладів освіти Молочанської міської ради.

Порядок розроблений відповідно до Конституції України, законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про дорожній рух", "Про автомобільний транспорт" та Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176 (із змінами).

Організація перевезень дітей та педагогічних працівників шкільними автобусами здійснюється у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами.

Шкільний автобус є спеціальним транспортним засобом для регулярних перевезень дітей і педагогів, що здійснюються за встановленим маршрутом і розкладом, з посадкою і висадкою дітей і педагогів на передбачених маршрутом зупинках до місць навчання і додому, а також для організації екскурсійних поїздок, здійснення нерегулярних перевезень учнів та педагогів до місць проведення позакласних і позашкільних, районних, зональних та обласних виховних, культурно-масових заходів і спортивних змагань, забезпечення участі учасників освітнього процесу в нарадах, семінарах, конференціях, інших заходах районного і обласного рівнів; організації підвезення учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пунктів тестування та в зворотному напрямку. Маршрут шкільного автобуса погоджується Відділом безпеки дорожнього руху УПП в Запорізькій області та затверджується начальником Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради.

Використання шкільних автобусів для здійснення нерегулярних перевезень мешканців громади для забезпечення культурно-масових, соціальних та інших заходів затверджується розпорядженням Молочанського міського голови та забезпечується необхідною документацією (шляховий лист, наказ по установі, яка використовує автобус, та список осіб, які перевозяться).

Використання шкільних автобусів для потреб, не передбачених цим Положенням, дозволяється тільки з дозволу Молочанського міського голови.

Порядок організації перевезення груп дітей визначається Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та іншими нормативно-правовими актами.

Фінансування організації перевезень шкільними автобусами здійснюється за рахунок коштів бюджету міської ради, інших джерел, не заборонених законодавством.

**ІІ. Повноваження Відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради щодо забезпечення автобусами**

**закладів загальної середньої освіти**

Відділ освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради:

здійснює аналіз забезпеченості закладів загальної середньої освіти автобусами за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;

організовує моніторинг потреби у забезпеченні закладів загальної середньої освіти автобусами, на підставі проведених заходів по оптимізації освітньої мережі та необхідності заміни автобусів, які не відповідають технічним вимогам та вичерпали встановлений нормативами термін експлуатації;

формує рознарядку одержувачів та визначає черговість отримання автобусів;

забезпечує формування замовлення на поставку автобусів;

організовує передачу закладам загальної середньої освіти автобусів, придбаних за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;

здійснює контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень в рамках проведення виїзних перевірок з питання організації підвозу учнів та педагогів при розгляді звернень громадян.

**ІІІ. Обов'язки керівника закладу загальної середньої освіти - балансоутримувача шкільного автобуса, що організовує  
перевезення учнів і педагогів**

Керівник закладу загальної середньої освіти:

здійснює контроль за використанням шкільного автобуса за цільовим призначенням та призначає відповідальних за безпеку дітей;

призначає наказом відповідального за організацію перевезень і супроводжуючих, вихователя з числа працівників закладу освіти, організовує їх своєчасний інструктаж і навчання;

інформує батьків дітей або осіб, що їх замінюють, про умови організації перевезень за маршрутом шкільного автобуса;

затверджує наказом списки учнів, які перевозяться із зазначенням пунктів посадки і висадки у відповідності з паспортом маршруту;

забезпечує технічне обслуговування автобуса та проходження передрейсового технічного огляду, проходження водієм автобуса передрейсового та післярейсового медичного огляду;

визначає місце стоянки автобуса, забезпечує його технічне обслуговування та створює необхідні умови для підготовки до рейсів;

забезпечує щорічне навчання водія шкільного автобуса з питань безпеки дорожнього руху в обсязі технічного мінімуму;

організовує контроль за дотриманням графіка (розкладу) та маршруту руху;

здійснює інші повноваження і забезпечує дотримання вимог, передбачених діючими нормативно-правовими актами;

забезпечує наявність наступної документації:

1. паспорт маршруту шкільного автобуса;
2. графік руху шкільного автобуса;
3. накази про призначення відповідального за організацію перевезень, вихователя і супроводжуючих;
4. накази про затвердження списків учнів та педагогів, які перевозяться;
5. наказ про затвердження інструкцій з організації безпечного перевезення учнів та педагогів;
6. інструкцію для водія про особливості роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди;
7. інструкцію для водія про заходи безпеки під час перевезення учнів і педагогів;
8. інструкцію для водія і супроводжуючих по наданню першої медичної допомоги потерпілим у дорожньо-транспортній пригоді;
9. інструкцію для водія, вихователя і супроводжуючих по діях у разі дорожньо-транспортної пригоди;
10. інструкцію для водія, вихователя і супроводжуючих по діях у разі загрози вчинення терористичного акту;
11. інструкцію для водія при русі через залізничні колії;
12. інструкцію для вихователя, супроводжуючих по організації безпечного перевезення учнів;
13. інструкцію для учнів під час руху по маршруту;
14. журнал обліку інструктажів для водія, вихователя та супроводжуючих;
15. журнал обліку інструктажів для учнів;
16. журнал передрейсового та післярейсового медичного огляду водія;
17. журнал обліку порушень водієм правил дорожнього руху та участі в дорожньо-транспортних пригодах;
18. журнал обліку технічного стану шкільного автобуса при випуску на лінію та повернення;
19. документація щодо технічного обслуговування автобуса.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 87

**Про затвердженняописів**

**та зразків печаток та штампів**

Відповідно до ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради від 11.01.2021 р. № 14 «Про затвердження Положення про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у виконавчих органах Молочанської міської ради та призначення відповідальних за їх зберігання та використання», з метою надання адміністративних послуг на віддаленому робочому місці ( с. Новомиколаївка) відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Молочанської міської ради, виконавчого комітету Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити:

1.1 описи печаток та штампівМолочанськоїміської ради (додаток 1,3,5);

1.2зразки печаток та штампівМолочанськоїміської ради(додаток 2,4,6);

2. Забезпечитивиготовлення печаток і штампів, Молочанськоїміської ради;

3. Контроль за виконаннямданогорішенняпокласти на керуючого справами (секретаря) виконавчогокомітету ради Ольгу КОСТЮК.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

Додаток 1

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021\_№\_87\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИС**

**Печатки Виконавчого комітету Молочанської міської ради**

**без зображення Державного герба України**

**Для довідок 1**

Печатка Виконавчого комітету Молочанської міської ради без зображення Державного герба України має форму кола діаметром 44 мм, обрамованого подвійною лінією ( товщина ліній- по 0,25 мм) та з внутрішнім колом діаметром 29 мм.

По зовнішньому колу печатки зліва направо центровим способом розміщуєтьсянапис у нижнійчастині кола \*УКРАЇНА\* , у верхнійчастині кола ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ .

У центрі печатки розміщенонапис: **Для довідок,**піднаписом 1, нижче: 20511949 .

Усінаписивиконано шрифтом Antigua.

Печатка виготовляється з гуми.

Для печатки використовується штемпельна фарба синього кольору.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 2

Рішеннявиконавчогокомітету

Молочанськоїміської ради

від 05.07.2021\_\_\_№\_87\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**Печатка ВиконавчогокомітетуМолочанськоїміської ради**

**без зображення Державного герба України**

**Для довідок 1**

з текстом відбитку:

\*Україна\* ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**Для довідок**

**1**

код 20511949



Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 3

Рішеннявиконавчогокомітету

Молочанськоїміської ради

від\_05.07.2021\_\_№\_87\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИС**

**прямокутногоштампу з текстом**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ**

Прямокутний штамп з текстом 1 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ має форму прямокутника розміром 70 мм по горизонталі та 55 мм по вертикалі. У межах площі штампу зліва на право центровим способом українською мовою розміщується текст, який включає напис:

1 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ

ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування адміністративно-територіальної одиниці)

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

Штамп виготовляється з гуми.

Для кутового штампу використовуєтьсяштемпельнафарбасиньогокольору.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 4

Рішеннявиконавчогокомітету

Молочанськоїміської ради

від\_05.07.2021\_\_\_№ \_\_87\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**прямокутногоштампу з текстом**

**1 МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНО ЗА АДРЕСОЮ**



Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 5

Рішеннявиконавчогокомітету

Молочанськоїміської ради

від\_05.07.2021\_\_\_№\_87\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_

**ОПИС**

**прямокутногоштампу з текстом**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ**

Прямокутний штамп з текстом 1 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ має форму прямокутника розміром 70 мм по горизонталі та 30 мм по вертикалі. У межах площі штампу зліва на право центровим способом українською мовою розміщується текст, який включає напис:

1 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ**

**МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

Штамп виготовляється з гуми.

Для кутового штампу використовується штемпельна фарба синього кольору.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

Додаток 6

Рішеннявиконавчогокомітету

Молочанськоїміської ради

від 05.07.2021\_\_№\_\_87\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_

**ЗРАЗОК**

**Прямокутного штампу з текстом**

**1 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗНЯТО З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ**



Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету ради Ольга КОСТЮК

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від 05.07.2021м. Молочанськ № 88

**Про міську комісію з питань евакуації, створення приймальних та збірних пунктів евакуації**

Керуючись пп. 2 п. «б» ч. 1 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 33 Кодексу цивільного захисту України, Постановою Кабінету міністрів України від 30.10.2013р. № 841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», з метою забезпечення евакуаційних заходів, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Утворити міську комісію з питань евакуації:

1.1. Затвердити Положення про міську комісію з питань евакуації (додається).

1.2. Затвердити посадовий склад міської комісії з питань евакуації (додається).

1.3. Головному спеціалісту відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету за напрямком роботи з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи розробити функціональні обов’язки членів комісії з питань евакуації та подати їх на затвердження в установленому порядку.

2. Створити приймальні пункти евакуації на базі установ, підприємств та організацій (додаток 1).

2.1. Затвердити Положення про приймальний пункт евакуації (додається).

2.2. Затвердити керівний склад приймальних пунктів евакуації (додається).

2.3. Головному спеціалісту відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету за напрямком роботи з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи розробити функціональні обов’язки керівного складу приймального пункту евакуації та подати їх на затвердження в установленому порядку.

3. Створити збірні пункти евакуації на базі установ, підприємств та

організацій (додаток 2).

3.1. Затвердити Положення про збірний пункт евакуації (додається).

3.2. Затвердити керівний склад збірних пунктів евакуації (додається).

3.3. Головному спеціалісту відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету за напрямком роботи з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи розробити функціональні обов’язки керівного складу збірного пункту евакуації та подати їх на затвердження в установленому порядку.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 24.04.2018р. № 31 « Про міську комісію з питань евакуації, створення приймальних та збірних пунктів евакуації».

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 № 88

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про міську комісію з питань евакуації**

1. Комісія з питань евакуації (далі КПЕ) є евакуаційним органом управління процесом евакуації, який створюється для планування, підготовки, організації та проведення евакуації населення міста, для приймання та розміщення евакуйованого населення. ЕПК підпорядковується начальнику цивільного захисту міста – міському голові.

2. КПЕ у своїй діяльності керується нормативно-законодавчими актами з питань цивільного захисту населення, наказами начальника цивільного захисту міста та цим Положенням.

3. Основними завданнями КПЕ є планування і практичне виконання евакоприймальних заходів щодо організованого вивезення (виведення) мешканців міста із місць можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій та організованого прийому еваконаселення у разі виникнення безпосередньої загрози життю та заподіяння шкоди здоров’ю.

4. КПЕ відповідно до покладених на неї завдань:

- разом зі штабом цивільного захисту міста розробляє план евакуації мешканців міста, документів та майна в безпечні райони і організовує здійснення евакозаходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

- організовує облік осіб з інвалідністю, хворих людей похилого віку, вагітних та жінок з малолітніми дітьми ( віком до 10 років), яким у разі евакуації необхідно надати транспортні засоби до місць збору;

- підтримує в межах її діяльності взаємодію з евакокомісіямим.Енегодар та сусідніх районів;

- оповіщує мешканців міста про початок евакуації та здійснює реєстрацію прибулих для евакуації;

- розподіляє людей за транспортними засобами, організовує посадку еваконаселення на транспортні засоби та їх відправлення до пунктів призначання;

- формує піші колони для відправлення еваконаселення до місць призначення;

- організовує інформаційне забезпечення евакуйованих;

- здійснює практичне керівництво проведенням заходів по прийому, розміщенню та забезпеченню прибулого еваконаселення, організовує збір та узагальнення даних про прибуття та розміщення еваконаселення, організовує облік та охорону матеріальних цінностей.

5. КПЕ має право:

- отримувати від відповідних органів дані, які необхідні для планування та

проведення евакозаходів;

- самостійно здійснювати взаємодію з евакокомісіямим.Енергодара та сусідніх районів;

- підтримувати зв'язок з керівництвом Придніпровської залізниці і авто перевізниками, які забезпечують евакуаційні заходи, з метою отримання даних про транспорт, що виділяється для евакуації;

- безпосередньо звертатися до керівного складу цивільного захисту міста з питань планування проведення евакозаходів.

6.До складу міської КПЕ входять:

- голова;

- заступник голови;

- секретар;

- начальник групи зв’язку та оповіщення;

- начальник групи обліку евакуйованих та інформації;

- начальник групи збору та відправлення евакуйованих;

- начальник групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих;

- начальник групи матеріально-технічного забезпечення евакозаходів;

- начальники приймальних евакуаційних пунктів;

- начальники збірних евакуаційних пунктів;

- начальник пунктів висадки.

До складу КПЕ можуть входити групи іншого призначення і представники служб цивільного захисту міста у залежності від умов виконання завдань цивільного захисту.

Приймальні пункти евакуації ( далі –ППЕ) розгортаються для зустрічі, приймання евакуйованого населення та організації відправлення його в безпечні пункти розміщення.

Збірні пункти евакуації ( далі- ЗПЕ) розгортаються для збору та реєстрації населення, яке підлягає евакуації, розподілу його за автоколонами, а також забезпечення своєчасного відправлення його в безпечні райони. Кількість і місцезнаходження ЗПЕ визначається в залежності від виду надзвичайної ситуації, місця виникнення надзвичайної ситуації та з урахуванням численності евакуйованого населення.

У разі виникнення аварій, катастроф на вибухово-, пожежно-, хімічно-небезпечних об’єктах, стихійного лиха, евакуація населення може здійснюватись без розгортання збірних евакуаційних пунктів. Завдання ЗПЕ у таких випадках покладається на оперативні групи, створені на їх основні, за якими закріпляються відповідні адміністративно – територіальні одиниці. До складу оперативних груп входять представники груп обліку і реєстрації ЗПЕ, служб транспортного забезпечення, охорони громадського порядку, оперативно-рятувальної та медичного захисту цивільного захисту міста.

7. З отриманням розпорядженням на проведення евакозаходів за узгодження з начальником цивільного захисту міста-міським головою, голові КПЕ можуть бути підпорядковані необхідні служби цивільного захисту

міста, засоби зв’язку, транспорт.

8. Голова КПЕ відповідає за планування, організацію та проведення,

заходів з евакуації мешканців міста та прийому еваконаселення.

9. Заступник голови КПЕ відповідає за своєчасність розроблення планів евакозаходів. При проведенні евакозаходів, заступник голови КПЕ координує діяльність керівників груп, що входять до її складу. На час відсутності голови КПЕ, виконує його обов’язки.

10. Секретар КПЕ підпорядкований голові комісії та його заступнику. Він відповідає за своєчасність отримання і збереження документів, організацію чергування членів КПЕ, збір і узагальнення інформації, що надходить, доведення до виконавців розпоряджень голови ЕПК, підтримання зв’язку з начальниками груп і взаємодіючими органами.

11. Основними завданнями групи та оповіщення є розроблення схеми зв’язку та оповіщення КПЕ, підтримання системи зв’язку у постійній готовності для управління евакоприймальними заходами, забезпечення надійного зв’язку голови КПЕ з начальниками груп та взаємодіючими органами, негайне відновлення роботи порушених засобів зв’язку і виконання резервних засобів.

12. Основними завданнями групи обліку евакуйованих та інформації є облік працівників та членів ї сімей, які прибувають в місто, збирання та узагальнення даних прохід евакуації, про прибуття і розміщення евакуйованих.

13. Основними завданнями групи збору та відправлення евакуйованих є збір та відправлення еваконаселення в безпечні райони.

14. Основними завданнями групи матеріально-технічного забезпечення заходів евакуації є повне і своєчасне забезпечення груп КПЕ необхідним оснащенням,узагальнення даних щодо переліку документів і майна, які підлягають вивезенню на нове місце розташування, організація супроводження та охорони вантажів при їх перевезені.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**

**міської комісії з питань евакуації**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Голова комісії | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до функціональних обов’язків |
| Заступник голови комісії | головний лікар КНП «Молочанський дитячий санаторій» ЗОР |
| Секретар комісії | головний спеціаліст відділу з питань юридично - кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого  комітету за напрямком роботи з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи |
| Члени комісії | |
| Начальник  приймального пункту евакуації №66/1 | директор ДНЗ «БЦПТО» |
| Начальник  приймального пункту евакуації №67/2 | директор КП «Венеція Молочанської міської ради» |
| Начальник приймального пункту евакуації №68/3 | директор Молочанського міського будинку культури |
| Начальник групи зв’язку та оповіщення | начальник цеху телекомунікаційних  послуг №17 м.Токмак Запорізької філії ПАТ «Укртелеком» ( за згодою) |
| Начальник  групи обліку евакуйованих та інформації | головний спеціаліст відділу «ЦНАП» виконавчого комітету міської ради |
| Начальник  групи збору та відправлення евакуйованих | начальник відділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету міської ради |
| Начальник  групи забезпечення зустрічі та розміщення евакуйованих | начальник відділу освіти, молоді, спорту та культури Молочанської міської ради |
| Начальник  групи матеріально – технічного забезпечення евакозаходів | В.о.директора КУ «Центр фінансового та матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів» |
| Начальник  пункту висадки | Начальник залізничної станції м. Молочанськ |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

Додаток 1

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**Приймальні пункти евакуації**

**на базі установ, підприємств та організацій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункту | Найменування | Адреса |
| 1. | Гуртожиток ДНЗ «БЦПТО» | вул.Центральна,1 |
| 2. | Будівля КП «Венеція Молочанської міської ради» | вул.Педенко,17 |
| 3. | Молочанський міський будинок культури | вул.Шевченко,110 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальний пункт евакуації**

Приймальний пункт евакуації (далі ППЕ) створюється рішенням виконавчого комітету міської ради для зустрічі, приймання еваконаселення та організації відправлення його в безпечні місця розміщення.

Приймальний евакуаційний пункт розгортається в місцях висадки, кінцевих пунктах маршрутів руху евакуйованого населення (в безпечних районах).

Кожному ППЕ присвоюється порядковий номер.

Приймальні евакуаційні пункти розгортаються за наказом начальника цивільного захисту міста на період проведення евакуації населення.

Начальник ППЕ призначається рішенням виконавчого комітету міської ради із числа керівного складу підприємств, установ, на базі яких створюється ППЕ.

Склад приймального евакуаційного пункту затверджується головою евакуаційно-приймальної комісії за поданням начальника ППЕ відповідно до рішення поставлених задач.

**Склад приймального евакуаційного пункту:**

* начальник ППЕ;
* заступник начальника ППЕ;
* група зустрічі, приймання та тимчасового розміщення еваконаселення (3-4 особи);
* група відправлення та супроводу еваконаселення (3-4 особи);
* група охорони громадського порядку;
* група забезпечення (2-3 особи);
* медичний пункт (1-2 особи);
* кімната матері та дитини (1 особа);
* стіл довідок (1 особа).

**Основними завданнями ППЕ є:**

* зустріч прибуваючих поїздів, автоколон, піших колон та спільно з адміністрацією пунктів висадки, забезпечення організованої висадки еваконаселення;
* організація супроводження при відправлені еваконаселення автомобільним транспортом та пішим порядком до ППЕ, а також в пункти його розміщення у безпечному місці;
* організація надання медичної допомоги хворим із числа прибуваючого населення;
* забезпечення дотримання громадського порядку в пунктах висадки та укриття еваконаселення за сигналом цивільної оборони «Повітряна тривога»;
* доповідь голові евакуаційно-приймальної комісії міста про час прибуття, кількість населення, що прибуло, та відправлення його в місця розміщення.

**Під час повсякденної діяльності:**

* розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення евакозаходів;
* розроблення календарного плану роботи ППЕ на період підготовки та проведення евакозаходів;
* збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобів, час їх подачі на пункти та їх можливості по перевезенню населення;
* розроблення разом з евакуаційно - приймальною комісією міста схеми зв’язку та оповіщення при проведенні евакозаходів;
* проведення занять та тренувань з персоналом ППЕ з метою підготовки їх до дій при проведенні евакозаходів.

**З отримання розпорядження про проведення евакуації населення:**

* установити зв'язок з евакуаційно – приймальною комісією міста;
* уточнити в евакуаційно - приймальної комісії графіки прибуття транспортних засобів на ППЕ та графіки руху піших колон;
* разом з представниками евакуаційних комісій об’єктів ППЕ перевіряти людей за списком, вести облік прибуття еваконаселення на ППЕ;
* з прибуттям еваконаселення на пункти, здійснювати посадку людей по машинах, розподілення по піших колонах для направлення в місця розміщення;
* про час відправлення еваконаселення для розміщення, його кількість, доповідати міській комісії з питань евакуації.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**Керівний склад**

**приймальних пунктів евакуації**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник приймального пункту евакуації №1 (вул.Центральна,1) | директор ДНЗ «БЦПТО» |
| Начальник  приймального пункту евакуації №2 (вул.Педенко,17) | директор КП «Венеція Молочанської міської ради» |
| Начальник  приймального пункту евакуації №3 (вул.Шевченко,110) | директор Молочанського міського  будинку культури |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

Додаток 2

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**Збірні пункти евакуації**

**на базі установ, підприємств та організацій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  пункту | Найменування | Адреса |
| №1 | Молочанська загальноосвітня школа | вул.Шкільна,63 |
| №2 | Молочанський опорний заклад ЗСО І-ІІІст. | вул.Шкільна,34 |
| №3 | Заклад дошкільної освіти «Тополька» | вул.Вокзальна,65а |
| №4 | Заклад дошкільної освіти «Ромашка» | вул.Шкільна,68 |
| №5 | КЗ «Молочанська дитяча школа мистецтв» | вул.Садова,1 |
| №6 | КНП «Молочанський дитячий санаторій» ЗОР | вул.Шевченко,47 |
| №7 | КЗ «Молочанська спеціалізована загальноосвітня школа-інтернат»ЗОР | вул.Осипенко,6 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**Положення**

**про збірний пункт евакуації**

Збірні пункти евакуації ( далі – ЗПЕ) призначені для збору та реєстрації населення, яке підлягає евакуації, розподілу за автоколонами, пішими колонами, а також забезпечення відправлення його на приймальні евакуаційні пункти.

Збірні пункти евакуації створюються у місті рішенням виконавчого комітету міської ради, на об’єктах господарювання – наказами керівників об’єктів.

**Склад адміністрації ЗПЕ:**

* начальник збірного пункту евакуації;
* заступник начальника збірного пункту евакуації;
* група реєстрації і обліку ( 4-6 чол.);
* група комплектування колон та їх відправлення (4-6 чол.);
* група охорони громадського порядку;
* медичний пункт (1-2 чол.);
* комендант.

Начальник ЗПЕ призначається рішенням виконавчого комітету міської ради із числа керівного складу підприємств, установ, на базі яких створюється ЗПЕ.

Склад збірного евакуаційного пункту затверджується головою евакуаційно – приймальної комісії за поданням начальника ЗПЕ, відповідно до рішення поставлених задач.

ЗПЕ безпосередньо підпорядковується евакуаційно – приймальній комісії міста, а по внутрішніх питаннях – начальнику цивільного захисту об’єкта.

Кількість ЗПЕ, їх місце розгортання, визначається з урахування загальної чисельності еваконаселення міста, кількості маршрутів ввезення (виведення) людей.

ЗПЕ, які призначаються для відправлення людей автомобільним транспортом та пішими колонами, розгортаються на базі навчальних закладів, підприємств, установ, поблизу маршрутів вивезення ( виведення) людей у безпечні райони ( місця).

Кожному ЗПЕ присвоюється порядковий номер і закріплюються об’єкти господарювання, установи, організації та комунальні підприємства,населення яких буде евакуюватися через цей ЗПЕ.

Збірні пункти евакуації розгортаються за наказом начальника цивільного захисту міста на період евакуації населення.

**Основні завдання ЗПЕ:**

* підтримання зв’язку з комісією з питань евакуації міста, об’єктами, які

2

закріплені за ЗПЕ, транспортними органами, вихідними пунктами пішохідних маршрутів, інформування їх про час прибуття населення на ЗПЕ та часу відправлення його в безпечні райони (пункти);

* ведення обліку еваконаселення, яке вивозиться всіма видами транспортних засобів та виводиться пішим порядком, і в установлені терміни оповідати про це комісії з питань евакуації міста;
* надання необхідної медичної допомоги хворим під час знаходження їх на ЗПЕ;
* забезпечення додержання населенням громадського порядку та укриття його в захисних спорудах за сигналом «Повітряна тривога».

**Під час повсякденної діяльності:**

* розроблення документів, необхідних для керівництва під час підготовки та проведення евакозаходів;
* розроблення календарного плану роботи ЗПЕ на період підготовки та проведення евакозаходів;
* ведення обліку та уточнення населення об’єктів, установ, організацій, які приписані до ЗПЕ і підлягають евакуації;
* збір та уточнення відомостей про виділення транспортних засобі, час їх подачі на пункти та їх можливості по перевезенню населення;
* розроблення разом з питань евакуації міста, об’єктами господарювання, які приписані до ЗПЕ, схеми зв’язку та оповіщення при проведенні евакозаходів;
* проведення занять та тренувань з персоналом ЗПЕ з метою підготовки їх до дій при проведенні евакозаходів.

**З отриманням розпорядження про проведення евакуації населення:**

* установити зв'язок з комісією з питань евакуації міста, з об’єктами приписаними до ЗПЕ і повідомити про початок евакуації населення;
* уточнити в комісії з питань евакуації міста графіки подачі транспортних засобів на пункти посадки та графіки віведення піших колон;
* разом з представниками евакуаційних комісій об’єктів, на ЗПЕ перевіряти людей за списками, вести облік прибуття еваконаселення на ЗПЕ за об’єктами;
* розподіляти людей по машинах, колонах і направляти їх в місця розміщення (безпечні райони);
* про час відправлення еваконаселення з ЗПЕ повідомляти начальників автоколон та начальників маршрутів пішої евакуації;
* з прибуттям еваконаселення на пункти, разом з адміністраціями, здійснювати посадку людей по машинах, розподілення по піших колонах;
* про час відправлення еваконаселення, його кількість, доповідати міській комісії з питань евакуації та в пункти, де буде розміщуватися еваконаселення.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021 №88

**Керівний склад**

**збірних пунктів евакуації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **П.І.Б** | **Посада** | **Адреса** |
| 1. | Клименко КлименкоТетяна Іванівна Іванівна | В.о. директора Молочанської ЗОШ І-ІІІст. | вул. Шкільна,63 |
| 2. | Романова Марина Іванівна | директора Молочанський опорний заклад ЗСО І-ІІІст. | вул. Шкільна,34 |
| 3. | Доценко Ольга Богданівна | Директор закладу дошкільної освіти «Тополька» | вул. Вокзальна,65а |
| 4. | Лаба Ірина Іванівна | Директор закладу дошкільної освіти «Ромашка» | вул. Шкільна,68 |
| 5. | Маркіна Наталія Геннадіївна | Директор КЗ «Молочанська дитяча музична школа мистецтв» | вул. Садова,1 |
| 6. | Чуєв Сергій Васильович | Директор  КНП «Молочанський дитячий санаторій» ЗОР | вул. Шевченко,47 |
| 7. | Агафонов Віталій Юрійович | Директор  КЗ «Молочанська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат»ЗОР | вул. Осипенко,6 |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 89

**Про доцільність цілодобового перебування в КЗ «Токмацька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат» Запорізької обласної ради ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н.**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.19 Закону України «Про охорону дитинства», п. 4,5,7 Порядку зарахування дітей на цілодобове перебування до закладів незалежно від типу, форми власності та підпорядкування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 р. № 586 «Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусомSARS-CoV-2», [Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF#n14), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, розглянувши заяву гр.ОСОБИ\_2, виконавчий комітет Молочанської міської ради встановив наступне.

Гр.ОСОБА\_2 та її дитина ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., проживають за адресою: ІНФОРМАЦІЯ\_2.

Згідно висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини від 14 березня 2019р. № ІНФОРМАЦІЯ\_3, наданого КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Токмацької районної ради ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., має діагноз ІНФОРМАЦІЯ\_3. Мовлення дитини, сприйняття, мислення, увага, пам’ять сформовані на рівні нижче середнього. Рекомендовано корекційно-розвиткове навчання за програмою для дітей з порушеннями інтелектуального розвитку; заняття з практичним психологом, вчителем-логопедом, вчителем-дефектологом.

З метою реалізації малолітньою ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., права на освіту, з урахуванням найкращих інтересів дитини, враховуючи рекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради (протокол № 5 від 29.06.2021) виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Вважати за доцільне цілодобове перебування в КЗ «Токмацька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат» Запорізької обласної ради ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., строком з 01.09.2021 по 27.05.2022.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступникаміськогоголови з питаньдіяльності виконавчихорганів ради Олену ШЕВЧЕНКО.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м.Молочанськ № 90

**Про доцільність цілодобового перебування в КЗ «Молочанська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат» Запорізької обласної ради ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н.**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.19 Закону України «Про охорону дитинства», п. 4,5,7 Порядку зарахування дітей на цілодобове перебування до закладів незалежно від типу, форми власності та підпорядкування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 р. № 586 «Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусомSARS-CoV-2», [Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF#n14), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, розглянувши заяву гр.ОСОБИ\_2, виконавчий комітет Молочанської міської ради встановив наступне.

Гр.ОСОБА\_2 та її дитина ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., проживають за адресою: ІНФОРМАЦІЯ\_2.

Згідно висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини від 02 червня 2021р. № ІНФОРМАЦІЯ\_3, наданого КУ «Інклюзивно-ресурсний центр» Молочанської міської ради ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., має діагноз ІНФОРМАЦІЯ\_3. У дитини несформованість читання та письма, зумовлене загальним недорозвиненням мовлення. Низький рівень сформованості пізнавальних процесів. Незрілість емоційно-вольової сфери. Рекомендовано навчання за Типовою освітньою програмою спеціальних закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня для дітей з порушеннями інтелектуального розвитку, 5 клас; заняття з практичним психологом, вчителем-логопедом, вчителем-дефектологом, вчителем-реабілітологом.

З метою реалізації малолітньою ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., права на освіту, враховуючи рекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради (протокол № 5 від 29.06.2021), та діючи в найкращих інтересах дитини, виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Вважати за доцільне цілодобове перебування в КЗ «Молочанська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат» Запорізької обласної ради ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., строком з 01.09.2021 по 27.05.2022.

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 91

**Про надання малолітньому ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., статусу дитини, позбавленої батьківського піклування**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статями 5, 11, 12 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постановою Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» від 24.09.2008 № 866 (зі змінами), враховуючи подання Відділу Служба у справах дітей Молочанської міської ради від 30.06.2021 № 01-14/190та з метою соціального захисту дитини, виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Надати малолітньому ОСОБА\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., статус дитини, позбавленої батьківського піклування,

Мати, ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та батько ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., позбавлені батьківських прав рішенням Токмацького районного суду від 27.05.2021 справа № ІНФОРМАЦІЯ\_4. Дитиназнаходиться в КУ «Запорізький дитячий будинок-інтернат» ЗОР на повному державному забезпеченні.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступникаміськогоголови з питаньдіяльності виконавчихорганів радиОлену ШЕВЧЕНКО.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від05.07.2021 м. Молочанськ № 92

**Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, пропозбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її дитиниОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н.**

Керуючись Законом України «Про місцевесамоврядування в Україні», ст. 19, ст. 150, пп. 2 п. 1 та п. 3 ст. 164, 180Сімейного кодексу України, ст. ст. 11, 12 Закону України «Про охоронудитинства», постановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 24.09.2008 року №866 «Питаннядіяльностіорганівопіки та піклування, пов'язані з захистом прав дітей», враховуючирекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради(протокол № 5 від29.06.2021),виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити висновок виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її дитини ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н. (додається).

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021\_№ 92

**ВИСНОВОК**

**виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, пропозбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її дитиниОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н.**

Документ містить конфіденційну інформацію.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 93

**Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, пропозбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її трьох дітей:ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н.,ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., ОСОБА\_4, ІНФОРМАЦІЯ\_4 та стягнення аліментів**

Керуючись Законом України «Про місцевесамоврядування в Україні», ст. 19, ст. 150, пп. 2 п. 1 та п. 3 ст. 164, 180Сімейного кодексу України, ст. ст. 11, 12 Закону України «Про охоронудитинства», постановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 24.09.2008 року №866 «Питаннядіяльностіорганівопіки та піклування, пов'язані з захистом прав дітей», враховуючирекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради(протокол № 5 від29.06.2021),виконавчий комітет Молочанської міської ради

ВИРІШИВ:

 1. Затвердити висновок виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її трьох дітей: ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., ОСОБА\_4, ІНФОРМАЦІЯ\_4 та стягнення аліментів(додається).

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021\_\_\_\_\_ № 93

**ВИСНОВОК**

**виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, пропозбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її трьох дітей:ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н.,ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., ОСОБА\_4, ІНФОРМАЦІЯ\_4 р.н., та стягнення аліментів**

Документ містить конфіденційну інформацію.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

|  |
| --- |
| ПРОЕКТ |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 94

**Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до йогомалолітніх дітей:ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., та стягнення аліментів**

Керуючись Законом України «Про місцевесамоврядування в Україні», ст. 19, ст. 150, пп. 2 п. 1 та п. 3 ст. 164, 180Сімейного кодексу України, ст. 11, 12 Закону України «Про охоронудитинства», постановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 24.09.2008 року №866 «Питаннядіяльностіорганівопіки та піклування, пов'язані з захистом прав дітей», враховуючирекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради(протокол № 5 від29.06.2021),виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити висновок виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до його малолітніх дітей: ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., та стягнення аліментів (додається).

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021\_\_\_\_\_\_\_№ 94

**ВИСНОВОК**

**виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до його малолітніх дітей: ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н.,**

**та стягнення аліментів**

Документ містить конфіденційну інформацію.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Виконавчий комітет**  **МОЛОЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **Р І Ш Е Н Н Я** |

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 95

**Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, пропозбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її малолітніх дітей:ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., та стягнення аліментів**

Керуючись Законом України «Про місцевесамоврядування в Україні», ст. 19, ст. 150, п. 2, п. 1 та п. 3 ст. 164, 180Сімейного кодексу України, ст. 11, 12 Закону України «Про охоронудитинства», постановоюКабінетуМіністрівУкраїнивід 24.09.2008 року №866 «Питаннядіяльностіорганівопіки та піклування, пов'язані з захистом прав дітей», враховуючирекомендації комісії з питань захисту прав дитини виконавчого комітету Молочанської міської ради(протокол № 5 від29.06.2021),виконавчий комітет Молочанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити висновок виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її малолітніх дітей: ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н., та стягнення аліментів (додається).

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Молочанської міської ради

від 05.07.2021\_\_\_\_№ \_95\_\_\_\_\_

**ВИСНОВОК**

**виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування про позбавлення батьківських прав ОСОБИ\_1, ІНФОРМАЦІЯ\_1 р.н., по відношенню до її малолітніх дітей: ОСОБА\_2, ІНФОРМАЦІЯ\_2 р.н., та ОСОБА\_3, ІНФОРМАЦІЯ\_3 р.н.,**

**та стягнення аліментів**

Документ містить конфіденційну інформацію.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**МОЛОЧАНСЬКОЇМІСЬКОЇ РАДИ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 05.07.2021 м. Молочанськ № 96

**Про створення місцевої комісії з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченим**и [**Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14)**,затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615, затвердження її складу та Положення про неї**

З метою здійснення заходів у сфері захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа в питанні забезпечення житлом, керуючись постановою Кабінету Міністрів України  від 26 травня 2021 року № 615 «Деякі питання забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа житлом та підтримки малих групових будинків», статтею 33 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», статтею 11 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», підпунктом 2 пункту «б» статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Молочанської міської ради,

**ВИРІШИВ:**

1. Створити місцеву комісію з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченими [Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14),затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615 (далі – комісія).

2. Затвердити Положення про місцеву комісію з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченими [Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14),затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615(додається) та її персональний склад (додається).

3. Визнати таким що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Молочанської міської ради від 14.04.2021 № 56 «Про створення міської комісії з визначення напрямів та об’єктів, на які буде спрямовано субвенцію з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку  сімейних та інших  форм виховання, наближених до сімейних та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, затвердження її складу та Положення про неї».

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Віталій РЄПІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради

05.07.2021\_\_\_\_№ \_96\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про місцеву комісію з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченими** [**Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14)**, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченими[Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14), затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615 (далі - Комісія) є консультативно-дорадчим органом, який утворюється рішенням виконавчого комітету Молочанської  міської ради.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановою   Кабінету Міністрів України  від 26.05.2021 № 615 «Деякі питання забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа житлом та підтримки малих групових будинків», а саме Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа (далі — Порядок та умови),Порядком виплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа (далі - Порядок виплат), а також цим Положенням.

1.3. Метою створення Комісії є формування пропозицій стосовно потреби щодо спрямування субвенції за напрямами, передбаченими пунктом 4  Порядку та умов і визначення осіб, яким буде придбано житло або призначено грошову компенсацію, за рішенням виконавчого комітету  Молочанської міської ради, а також забезпечення прозорості розгляду питань, передбачених постановою, недопущення порушень фінансової дисципліни щодо цільового та ефективного використання державних коштів, досягнення оптимального та раціонального їх використання, реалізації прав громадян на житло, захисту цих прав від можливих порушень, на засадах колегіальності і неупередженості членів комісії.

1.4. Комісія має право в установленому порядку отримувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Молочанської міської ради необхідну інформацію з питань, що належать до її компетенції.

1.5. Головним розпорядником субвенції та відповідальним за виконання бюджетної програми є виконавчий комітетМолочанської міської ради.

ІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Основними принципами діяльності Комісії є неупереджене ставлення при розгляді питань щодо розподілу коштів на придбання житла, гласність, прозорість, об'єктивність оцінки і єдність вимог для всіх претендентів на отримання грошової  компенсації.

III. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

3.1. Головою Комісії є Молочанський міський голова, заступником голови Комісії - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. До складу Комісії входять представники структурних підрозділів виконавчого комітету Молочанської міської ради, а також уповноважені представники громадськості та інших установ. Члени Комісії беруть участь в її роботі на громадських засадах.

3.2. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова. На період відсутності голови Комісії його функції виконує заступник голови Комісії. Зміни до складу Комісії вносяться рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради.

3.3. За рішенням голови Комісії можуть утворюватися робочі групи із залученням службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Молочанської міської ради, залучатись експерти та консультанти для надання консультацій, висновків під час вирішення питань, що виникають у процесі проведення конкурсу (за їх згодою).

3.4. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться за необхідністю. Рішення Комісії оформляється протоколом, який складається у двох примірниках, підписується всіма членами місцевої комісії та затверджується виконавчим комітетомМолочанської міської ради (один примірник протоколу надсилається Запорізькій обласній держадміністрації).

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються простою більшістю голосів за умови присутності не менше половини від загальної кількості членів Комісії. За умови рівного розподілу

ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. У процесі роботи Комісія забезпечує реалізацію таких повноважень:

1) визначення потреби в субвенції за напрямами, передбаченими [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n18), з урахуванням умов, визначених [пунктом 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n26)  Порядку та умов, підготовка відповідних пропозицій з урахуванням [пунктів 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n109) і [14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n131)  Порядку та умов, і наявної проектної документації, кількості малих групових будинків та дітей, які перебувають в них, установлених розмірів відповідних виплат;

2) формування та затвердження загальних списків осіб, які перебувають на квартирному обліку, із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності), дати народження особи, дати її взяття на такий облік, інвалідності (у разі встановлення) та орієнтовної потреби в коштах, необхідних для придбання житла;

3) затвердження списків осіб для виплати грошової компенсації із визначенням окремо щодо кожної особи обсягу такої компенсації. До загального списку не включаються особи, якимбуловиділеногрошовукомпенсацію за рахунок субвенції у попередньомуроці;

4) погодженнящодо:

житловихоб’єктів, якіплануєтьсяпридбати для забезпеченняжитломдитячихбудинківсімейного типу, соціальнимжитлом, житлом для осіб, у тому числі за рахунокгрошовоїкомпенсації;

нового будівництваприміщень для розміщеннямалихгруповихбудинків, житла для дитячихбудинківсімейного типу, капітального ремонту/реконструкціїжитла для дитячихбудинківсімейного типу;

розробленняпроектноїдокументації на новебудівництвоприміщень для розміщеннямалихгруповихбудинків, капітальний ремонт/реконструкціюжитла для дитячихбудинківсімейного типу;

5) проведенняперевіркищодо:

наявності в дитини статусу дитини-сироти, дитини, позбавленоїбатьківськогопіклування, особи з їх числа;

наявності в осіб, старших 23 років, підстав постановки на квартирнийоблікїх як дітей-сиріт, дітей, позбавленихбатьківськогопіклування, осіб з їх числа;

наявностідокументів про перебування особи на квартирному обліку;

документів, щоподаються для придбанняжитла, передбачених [пунктом 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n88) Порядку та умов;

обстеження стану житловогоприміщення (будинку, квартири), щопридбавається та інші повноваження, відповідно до Порядку виплат.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ, ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ІНШИХ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

5.1. Комісія має право:

- залучати  до роботи в Комісії  експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою).

5.2. Комісія зобов'язана:

- організовувати формування потреби щодо спрямування субвенції за напрямами, передбаченими пунктом 4 Порядку та умов, і готувати відповідні пропозиції;

- забезпечувати рівні умови для всіх претендентів;

- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації під час виконання своїх повноважень;

- при прийнятті рішень керуватися вимогами постанови Кабінету Міністрів України  від  від 26.05.2021 № 615 «Деякі питання забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа житлом та підтримки малих групових будинків».

5.3. Голова Комісії:

- планує проведення засідань Комісії та головує на них;

- організовує роботу  Комісії і відповідає за виконання покладених на неї функцій;

- вносить пропозиції щодо складу Комісії;

- веде засідання Комісії;

- вирішує питання стосовно забезпечення діяльності Комісії;

- ініціює створення робочих груп, склад яких затверджується протоколом Комісії;

- визначає порядок та місце зберігання документів і матеріалів Комісії;

- затверджує план роботи Комісії, порядок денний засідань Комісії, документацію та зміни (у разі їх внесення).

5.4. Секретар Комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;

- оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності;

- за дорученням голови Комісії виконує організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів, дотримання вимог законодавства з питань ведення діловодства під час роботи з документами.

5.5. Голова та секретар Комісії відповідають за зміст та достовірність інформації, що оприлюднюється у зв’язку із розглядом заяв.

5.6. За відсутності секретаря Комісії, його функції, за дорученням голови, може виконувати інший член Комісії, про що зазначається в протоколі засідання Комісії.

5.7. Члени Комісії мають право:

- брати участь у всіх засіданнях Комісії та прийнятті її рішень;

- ознайомлюватися з усіма документами щодо розгляду, позитивного вирішення або відмови;

- вносити пропозиції на розгляд Комісії та свою окрему думку до протоколів засідань, яка повинна бути оформлена письмово.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Молочанської міської ради

05.07.2021\_\_№ 96\_\_\_\_\_\_

**СКЛАД**

**місцевої комісії з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченими**[**Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14)**, затвердженими постановою КабінетуМіністрівУкраїнивід 26 травня 2021 року № 615**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИПКА Ірина Володимирівна - | міський голова, голова Комісії |
| ШЕВЧЕНКО Олена Вікторівна - | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови Комісії |
|  |  |
| СУЛІМЕНКО Олена Іванівна - | начальник Відділу Служба у справах дітей, секретар Комісії |
|  |  |
| СИНЯКОВА Ірина Михайлівна - | спеціаліст І категорії Відділу Служба у справах дітей, член Комісії |
| БРОЦЬКА Інна Володимирівна - | начальник відділу освіти, молоді. спорту та культури, член Комісії |
| ГАРКУШАОлена Валеріївна - | начальник з питань АПР, земельнихресурсів, кадастру та екологічноїбезпеки, член Комісії |
| ГУБАНОВА Катерина Володимирівна - | головний спеціаліст сектору з питань підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю відділу соціальних гарантій державних соціальних допомог (м.Токмак) УСЗН Пологівської райдержадміністрації (за згодою), член Комісії |
| КІНАШ Наталія Валеріївна - | начальник відділу соціального забезпечення населення, член Комісії |
| КРИВОБОКОВА Надія Станіславівна - | начальниквідділуфінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер, член Комісії |
| МОКІЄНКО Олена Володимирівна - | начальник фінансового відділу Молочанської міської ради, член Комісії |
| ОСТРОЛУЦЬКА Олена Василівна - | Головнийспеціаліст відділужитлово-комунальногогосподарства, благоустрою та енергетики, член Комісії |
| САВРАСОВА Оксана Володимирівна - | начальник відділу містобудування, архітектури, розвиткуінфраструктури та інвестицій, головний архітектор, член Комісії |
| СКЛЯР Лідія Миколаївна | завідувач відділення соціальної роботи КУ «Центр надання соціальних послуг», член Комісії |
| ЩЕРБІНА Катерина Петрівна | начальник відділу з питань юридично-кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету, член Комісії |

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Олена ШЕВЧЕНКО

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **МОЛОЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**  **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**  міського голови |

від 25.06.2021 м. Молочанськ № 245

**Про скликання засідання виконавчого**

**комітету Молочанської міської ради**

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

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Скликати чергове засідання виконавчого комітету Молочанської міської ради 05 липня 2021 року о 10-00 годині в приміщенні Молочанської міської ради за адресою: м. Молочанськ вул. Педенко, 17 (сесійна зала).

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

1. Про коригування адреси квартири.

Доповідає: Саврасова Оксана Володимирівна – начальник відділу містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та інвестицій.

2. Про надання дозволу на списання житлового будинку за адресою: вул. Гастелло, буд.46, с. Новомиколаївка Пологівського району.

Доповідає: Саврасова Оксана Володимирівна – начальник відділу містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та інвестицій.

3. Про надання матеріальної допомоги.

Доповідає:Кінаш Наталія Валеріївна –начальниквідділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету Молочанської міської ради.

4. Про утворення комісії з визначення кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати героїня» затвердження її складу та Положення про неї.

Доповідає:Кінаш Наталія Валеріївна –начальниквідділу соціального забезпечення населення виконавчого комітету Молочанської міської ради.

5. Про затвердження Положення про використання шкільних автобусів.

Доповідає: Шевченко Олена Вікторівна- Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6. Про затвердження описів та зразків печаток та штампів.

Доповідає:- Симоненко Денис Андрійович - Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг».

7. Про міську комісію з питань евакуації, створення приймальних та збірних пунктів евакуації.

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

8. Про доцільність цілодобового перебування в КЗ «Токмацька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат» Запорізької обласної ради ХХХ ХХХ ХХХ р.н.».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

9. Про доцільність цілодобового перебування в КЗ «Молочанська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат» Запорізької обласної ради ХХХ ХХХ ХХХ р.н.».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

10.Про надання малолітньому ХХХ ХХХ ХХХ р.н., статусу дитини, позбавленої батьківського піклування».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

11.Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., по відношенню до її дитини ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н.».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

12. Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., по відношенню до її трьох дітей: ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., та ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., та стягнення аліментів».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

13.Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., по відношенню до її малолітніх дітей:ХХХ ХХХ ХХХ, р.н., та ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., та стягнення аліментів».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

14. Про затвердження висновку виконавчого комітету Молочанської міської ради, як органу опіки та піклування, про позбавлення батьківських прав ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., по відношенню до її малолітніх дітей:ХХХ ХХХ ХХХ, р.н., та ХХХ ХХХ ХХХ, ХХХ р.н., та стягнення аліментів».

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

15. Про створення місцевої комісії з формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямами, передбаченими [Порядком та умовами надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, підтримку малих групових будинків та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/615-2021-%D0%BF#n14), затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 року № 615, затвердження її складу та Положення про неї.

Доповідає:Суліменко Олена Іванівна - начальник Відділу Служба у справах дітей виконавчого комітету Молочанської міської ради.

Міський голова Ірина ЛИПКА