План засідання виконавчого комітету Миколаївської міської ради 08 жовтня 2019 року (10-00 год).

1. Про готовність житлового фонду міста, підприємств, установ та об’єктів комунального призначення до опалювального сезону 2019-2020 років.
2. Про комісію з питань благоустрою.
3. Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення.
4. Про зупинення дії рішення виконкому від 06.03.2018 № 12 «Про затвердження Положення про порядок присвоєння та зміни адрес об’єктам нерухомого майна в місті Миколаєві».
5. Про передачу у власність квартир державного житлового фонду, належного Миколаївській міській раді.
6. Про дозвіл на розміщення об’єктів виїзної торгівлі в м.Миколаєві.
7. Про розгляд заяви ФО-П Кучменди Г.Й. щодо надання дозволу на розміщення об’єкту торговельної діяльності на бул.Проектному в м.Миколаєві.
8. Про розгляд звернення МКП «Житлово-комунальне управління».

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про готовність комунальних підприємств, закладів та інших об'єктів комунальної власності до опалювального сезону 2019-2020 року

Заслухавши інформацію керівників міських комунальних підприємств та установ: МКП «ЖКУ», МКП «Миколаївводоканал», міського Палацу культури, ДНЗ «Журавлик», ДНЗ «Теремок», літературно-мистецького музею ім. У.Кравченко та М.Устияновича щодо виконання плану заходів підготовки до опалювального сезону 2019-2020 років, відповідно до п.п.1 п.а ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в:

1. Інформацію керівників МКП «ЖКУ», МКП «Миколаївводоканал», міського Палацу культури, ДНЗ «Журавлик», ДНЗ «Теремок», музею ім. У.Кравченко та М.Устияновича про виконання заходів з підготовки до опалювального сезону 2019-2020 років взяти до відома (інформаційні листи додаються).
2. Керівникам комунальних підприємств забезпечити виконання п.4 рішення виконкому від 09.07.2019 № 47 «Про підготовку житлового фонду міста, підприємств, установ та об'єктів комунального призначення до опалювального сезону 2019-2020 років».
3. Директору МДКП «Миколаївтеплокомуненерго» Артимку Т.М.:
3.1. забезпечити готовність системи теплопостачання у разі зниження температури повітря;
3.2. розпочати своєчасне опалення з виконанням відповідних пуско-налагоджувальних робіт;
3.3. попередити керівників установ та організацій про недопустимість самовільного відключення від теплоносія впродовж опалювального сезону без попереднього погодження з підприємством.
4. З початку опалювального сезону керівникам комунальних підприємств та установ щотижнево інформувати міську раду про стан проходження опалювального періоду, а у випадках надзвичайних та нестандартних ситуацій – негайно.
5. Директору МКП «Житлово-комунальне управління», головам ОСББ, співвласникам багатоквартирних житлових будинків проводити постійний контроль за станом димовентиляційної системи житлового фонду та функціонуванням внутрішньо будинкової газової мережі.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Бачика А.С.

Міський голова А.І. Щебель

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

**Про комісію з питань благоустрою
та санітарного стану території
м.Миколаєва**

З метою покращення благоустрою та санітарного стану території м.Миколаєва, здійснення самоврядних функцій та контролю за використанням об'єктів благоустрою та територій Миколаївської міської ради, забезпечення санітарно-епідеміологічної безпеки населення, чистоти і порядку в м. Миколаєві, дотримання державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою та притягнення осіб, винних у адміністративних порушеннях до відповідальності, керуючись ЗУ «Про благоустрій населених пунктів», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Правилами благоустрою території м.Миколаєва » затвердженими рішенням сесії Миколаївської міської ради № від р. та відповідно до ст. ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

вирішив:

1. Утворити при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради комісію з питань благоустрою та санітарного стану території м. Миколаєва.
2. Затвердити Положення про комісію з питань благоустрою та санітарного стану території м. Миколаєва (додаток №1).
3. Затвердити склад комісії з питань благоустрою та санітарного стану території м. Миколаєва (додаток №2).
4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова А.І.Щебель

Додаток №2
до рішення № від 2019р.

Склад комісії з благоустрою м. Миколаєва

Голова комісії:
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник голови комісії:
Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Члени комісії:
Представники міської ради:
спеціаліст з організаційного забезпечення;
гол.спеціаліст, землевпорядник;
гол. спеціаліст, юрист;
спеціаліст 1 к. з питань соц-економічного розвитку, стратегічного планування та інвестиційної діяльності;
спеціаліст 1 к. з питань енергозбереження та ком.власності;
гол.спеціаліст з реєстрації містя проживання.

Представники МКП «ЖКУ» :
юрист;
головний інженер МКП «ЖКУ»;
майстер дільниці благоустрій;
майстер житлового фонду;
зав.складом.

Представник МКП «Миколаївводоканал» :
головний інженер;
начальник дільниці водопровідно-каналізаційних мереж і споруд;
юрисконсульт.

Представник поліції – за згодою
Представник вик.комітету – за згодою
Представник депутатського корпусу – за згодою.
Представників держпродспоживслужби – за згодою.

Міський голова А.І.Щебель

«Затверджено»
Рішенням виконкому

від 2019р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань благоустрою та санітарного стану території м. Миколаєва

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене у відповідності до Закону України «Про благоустрій населених пунктів», «Правил благоустрою території м.Миколаєва», затвердженого рішенням сесії ради № від

1.2.Комісія утворюється для здійснення контролю за станом благоустрою міста, виконанням Правил благоустрою території м.Миколаєва, в тому числі організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, утримання в належному стані власних, прилеглих та закріплених за громадянами, підприємствами, установами організаціями територій.

1.3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, правовими та нормативно-технічними актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Володарської селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Правилами благоустрою території м.Миколаєва та цим Положенням.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія формується із представників Миколаївської міської ради, підвідомчих комунальних підприємств (працівники), депутатів, членів виконавчого комітету, представників держпродспоживслужби, правоохоронних органів, громадських організацій тощо.

2.2. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.3.Очолює комісію, планує роботу комісії - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Секретар комісії визначається за пропозицією голови комісії з числа членів комісії з благоустрою.

2.4.До складу комісії входять посадові особи, уповноважені виконавчим комітетом на складення протоколів про адміністративні правопорушення.

2.5.До роботи комісії можуть бути залучені фахівці з інших галузей господарства (при потребі стосовно розгляду питання відповідно до їх компетенції)

3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

3.1. Основними завданнями комісії є:

- виявлення і попередження можливих порушень на території міста Правил благоустрою території м.Миколаєва;
- внесення пропозицій, розроблення заходів щодо поліпшення благоустрою та санітарного стану території .

4.ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. Проведення рейдів та перевірок територій та об`єктів благоустрою м.Миколаєва щодо стану їх благоустрою і додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері благоустрою.
4.2. Складання актів обстеження, приписів на усунення порушень, протоколів про адміністративні правопорушення та передача їх на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради для притягнення винних осіб до відповідальності.
4.3. Розробка і впровадження заходів щодо покращення благоустрою та санітарного стану території міста.
4.4. Розробка проектів правових актів у сфері благоустрою і санітарного стану території.

5.ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ
5.1. Комісія проводить роботу у формі засідань – у т.ч. виїзних рейдів, обстежень, перевірок.
5.2.Виїзні рейди проводяться у складі не менше 3-ох осіб – членів комісії з благоустрою. До участі у виїзному рейді комісії при необхідності можуть бути запрошені представники правоохоронних структур, державних установ, організацій, тощо.
5.2. Комісія розробляє план роботи щоквартально. План роботи та графік проведення виїзних обстежень, персональна участь членів комісії у виїзних обстеженнях, рейдах затверджується міським головою за поданням голови комісії – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
5.3.Позапланове виїзне засідання проводиться у випадках необхідності з метою розгляду невідкладних питань, за зверненням фізичних, юридичних осіб, а також при надходження повідомлення щодо вчинення адміністративного порушення.
5.4.За результатом виявлення адміністративного порушення складаються приписи на його усунення та протоколи про вчинення адміністративного правопорушення.
5.6. Комісія може приймати рішення. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів комісії. У випадку рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.
5.7. Міський голова має право давати доручення комісії стосовно перевірки дотримання окремими фізичними та юридичними особами Правил благоустрою території м.Миколаєва

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.
6.1. Реорганізація, внесення змін, доповнень до Положення та ліквідація комісії здійснюється за рішенням виконавчого комітету міської ради відповідно до чинного законодавства.

Міський голова **А.І. Щебель**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про уповноваження посадових осіб

щодо складання протоколів

про адміністративні правопорушення

Керуючись п.п. 4 п. б ч. 1 ст. 38, ст.ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі п. 2 ч. 1 ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, з метою забезпечення притягнення до відповідальності правопорушників у сфері адміністративних правовідносин, відповідно до ст.40,ч.1. ст.52 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Уповноважити посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення, згідно з переліком, що додається (Додаток №1).
2. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Миколаївської міської ради (далі - Інструкція), що додається (Додаток №2).
3. Адміністративній комісії при виконавчому комітеті організувати та провести відповідне навчання з уповноваженими особами.
4. Клопотати до Миколаївського ВП Пустомитівського ВП ГУНП у Львівській області сприяти уповноваженим особам у їхній діяльності, та визначити уповноважених та відповідальних осіб з цього напрямку.
5. Посадовим особам, уповноваженим виконавчим комітетом Миколаївської міської ради на складання протоколів про адміністративні правопорушення, при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення керуватись:
-Кодексом України про адміністративні правопорушення;
-Правилами благоустрою території м.Миколаєва (затверджених рішенням № Миколаївської міської ради від року;
-Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом Миколаївської міської ради.
6. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 07.06.2016 № 57 «Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення» зі змінами від 20.04.2016 № 246-1.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Бачика А.С.

Міський голова **А.І. Щебель**

Додаток №1
до рішення виконавчого комітету
Миколаївської міської ради
від року №

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, що уповноважені виконавчим комітетом Миколаївської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення

Посада	Статті КУпАП	Назва статті
1.Заступник директора МКП «ЖКУ	103^{1}	**Стаття 103^{-1}. Порушення правил користування енергією, водою чи газом**
2.Головний інженер МКП «Миколаївводоканал»	103^{-3}	**Стаття 103^{-3}. Порушення вимог щодо комерційного обліку теплової енергії, гарячої та питної води**
1.Спеціаліст 1 к. з організаційного забезпечення роботи ради 2.Майстер житлового фонду МКП «ЖКУ»	149–151	**Стаття 149. Порушення порядку взяття на облік та строків заселення жилих будинків і жилих приміщень** **Стаття 150. Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями** **Стаття 151. Самоправне зайняття жилого приміщення**

1.Головний інженер МКП «Миколаївводоканал» 2.Заступник директора МКП «ЖКУ» 3.Майстер дільниці благоустрій МКП «ЖКУ» 4.Юрист МКП «ЖКУ» 5.Керуючий справами вик. комітету міської ради 6.Спеціаліст к. з питань енергозбереження та ком. власності міської ради 7.Спеціаліст, землевпорядник 8.Спеціаліст з соц.-економічного розвитку та стратегічного планування міської ради 9. Спеціаліст з організаційного забезпечення міської ради 10.Гол.спеціаліст, юрист міської ради	152	**Стаття 152. Порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів**
1.Заступник директора МКП «ЖКУ» 2.Майстер дільниці благоустрій МКП «ЖКУ»	частини третя - п’ята статті 152^{-1},	**Стаття 152^{-1}. Порушення правил паркування транспортних засобів та порушення правил обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів**

1.Майстер дільниці благоустрій МКП «ЖКУ» 2.Майстер житлового фонду МКП «ЖКУ» 3.Спеціаліст з організаційного забезпечення міської ради	154	**Стаття 154. Порушення правил тримання собак і котів**
1. Головний інженер МКП «ЖКУ»; 2. Головний інженер МКП «Миколаївводоканал» 3.Керуючий справами вик.комітету міської ради	183	**Стаття 183. Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб**
1.Спеціаліт з соц.економічного розвитку, стратегічного планування,та інвестиційної діяльності міської ради 2.Спеціаліст 1 к. з питань енергозбереження та ком.власності міської ради	185^{1}	**Стаття 185^{-1}. Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій**

1. Головний спеціаліст з реєстрації місця проживання міської ради 2.Спеціаліст з державної реєстрації місця проживання фізичних осіб міської ради	197 198	**Стаття 197. Проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання** **Стаття 198. Умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності**

Міський голова **А.І. Щебель**

Додаток №2
до рішення виконавчого комітету
Миколаївської міської ради
від року №

І Н С Т Р У К Ц І Я
з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчимкомітетом Миколаївської міської ради

І. Загальніположення

1. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначаєтьсяКодексом України про адміністративніправопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформленн яматеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами,уповноваженими на те виконавчим комітетом Миколаївської міської ради (далі - Інструкція).
2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами.

ІІ. Порядок оформлення адміністративних матеріалів

1. При вчиненні громадянами правопорушення уповноважені посадові особи згідно зі статтями 254, 255 КУпАП складають протокол про адміністративне правопорушення (далі -протокол) (додаток 1).

Бланки протоколів про адміністративні правопорушення друкуються із зазначенням відповідних послідовних номерів.

Посадові особи, уповноважені виконавчим комітетом Миколаївської міської ради складати протоколи про адміністративні правопорушення, щороку до 01 грудня надають адміністративній комісії інформацію про річну потребу у бланках протоколів про адміністративні правопорушення на наступний календарний рік.
2. Складати протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, уповноважені на те рішенням виконавчого комітету міської ради за статями КУпАП, зазначеними в рішенні (додатках до рішення).
3. Реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком українською мовою.
4. Не допускається закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також,внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою,відносно якої він складений.
5. При вчиненні однією посадовою чи фізичною особою двох або більшеа адміністративних правопорушень протокол про вчинення адміністративного правопорушення складається за кожне правопорушення окремо.Якщо правопорушення вчинено кількома особами, то протокол про адміністративне правопорушення складається на кожну особу окремо. Протокол про адміністративне правопорушення, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.
6. При складанні протоколу вказується частина статті та стаття КУпАП, згідно з якою наступає адміністративна відповідальність за вчинені протиправні дії. Зазначається число, місяць і рік складання протоколу, а також назва населеного пункту, де він складений. Указується посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка склала протокол. У розділі відомостей про особу, яка вчинила правопорушення, зазначається:
- повністю (без скорочень) її прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць і рік народження, адреса місця народження;
- громадянство;
- найменування підприємства, установи, організації, де працює або навчається особа, та її посада. Якщо особа, яка вчинила правопорушення, не працює, то про це робиться відмітка;
- фактичне місце проживання особи на час вчинення правопорушення;

– місце реєстрації фізичної особи яка вчинила правопорушення;
- якщо особа притягується до адміністративної відповідальності повторно протягом року, зазначається число, місяць і рік скоєння попереднього правопорушення, повна назва органу, яким особа притягалася до адміністративної відповідальності, стаття КУпАП, вид адміністративного стягнення: попередження, штраф (на яку суму), адміністративний арешт (кількість діб) тощо;
- серія, номер паспорта, дата видачі й найменування органу внутрішніх справ, що його видав; серія, номер іншого документа, що посвідчує особу, яка вчинила правопорушення (службове чи пенсійне посвідчення, студентський квиток і т.д., дата видачі й найменування підприємства, установи, організації, що його видали).

При викладенні обставин правопорушення вказується число, місяць, рік, час його скоєння, місце, суть правопорушення, які саме протиправні дії вчинила особа, яка притягається до адміністративної відповідальності; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення.

У випадках, передбачених КУпАП, до протоколу вносяться прізвища, ім'я та по батькові двох свідків правопорушення, адреси їх місцяпроживання, а також ставляться підписи свідків(якщо такі були)

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст. 268 КУпАП, а також повідомляється про час та місце розгляду адміністративної справи.

На знак обізнаності з вищевказаним особа ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови ставити підпис - про це робиться відповідна відмітка. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, дає письмове пояснення по суті скоєного правопорушення, яке записується в протокол, і ставить свій підпис, а також може робити заяви і клопотати по суті складання протоколу та розгляду справи (у разі відмовив від пояснення або підписання протоколу про це робиться запис посадової особи, яка склала протокол, що підтверджується підписами свідків). Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.
7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право дати пояснення і висловити зауваження щодо змісту протоколу, а також письмово викласти мотиви своєї відмови від підписання протоколу. Власноручно викладені цією особою пояснення та зауваження додаються до протоколу, про що до нього вноситься відповідний запис із зазначенням кількості аркушів, на яких подано такі пояснення та/або зауваження.
8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фото таблиця згідно додатку, заяви, пояснення правопорушників, потерпілих, свідків правопорушення, тощо). Кожний документ має свої реквізити (дату, адресу, назву, підпис, штампи, печатки тощо) і повинен відповідати своєму призначенню, містити достовірну інформацію, відповідати вимогам законодавства.

III. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення

1. Складені протоколи про адміністративні правопорушення протягом доби реєструються в журналі обліку матеріалів про адміністративні правопорушення (додаток 3).
2. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення протокол про адміністративне правопорушення вручається секретареві адміністративної комісії.
3. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці я кого подається опис документів, що знаходяться у справі (додаток 4).
4. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденнийстрок надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника.
5. Облік видачі та використання бланків протоколів про адміністративні правопорушення ведеться в журналі видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення (додаток 5) посадовою особою, яка за своїми функціональними обов’язками є відповідальною за стан

діловодства у справах про адміністративні правопорушення, або секретарем комісії з благоустрою.
6. У разі виявлення втрати бланків протоколів проводяться перевірки.

IV. Контроль у сфері благоустрою підвідомчої території міської ради.

1. Контроль у сфері благоустрою підвідомчої території міської ради спрямований на забезпечення дотримання, підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами – суб’єктами підприємницької діяльності, громадянами у тому числі іноземцями та особами без громадянства, вимог Закону України «Про благоустрій населених пунктів», Правил благоустрою території м.Миколаєва та інших нормативно-правових актів.
2. Якщо під час перевірки виявлені причини та умови, які можуть спричинити порушення благоустрою, посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення може скласти та надати офіційний документ – припис (додаток 6), який є обов'язковим для виконання в термін до семи діб особами. Приписи обов’язково реєструються в журналі обліку видачі посадовим особам та громадянам обов'язкових до виконання приписів (додаток 7).
3. У приписі зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, побатькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення.
4. Припис підписується особою, яка його склала, і особою, на яку він складений. У разі відмови особи отримати припис в графі «Припис одержав» робиться про це запис.
5. За порушення вимог законодавства у сфері благоустрою, збирання, перевезення, перероблення та утилізації твердих побутових відходів і Правил благоустрою території складаються документи, які зобов’язують усунути порушення (припис, вимога тощо), та протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до власних повноважень.

Міський голова **А.І. Щебель**

Додаток 2
до Інструкції (п. 8 р. II)

_____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи уповноваженої складати протоколи про адміністративні правопорушення)

_____

ФОТОТАБЛИЦЯ
до справи про адміністративне правопорушення № _____

Фото № 1

Додаток 3
до Інструкції (п. 1 р. III)

ЖУРНАЛ
обліку матеріалів про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.

№ з/п	Дата реєстрації та номер справи	Прізвище, ініціали посадової особи, яка склала протокол	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання правопорушника	Дата вчинення правопорушення та його стисла суть	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 4
До Інструкції (п.3 р.III)

СПРАВА №____

Про адміністративне правопорушення,
передбачене частиною ____статті(-ею)_____КУпАП

щодо громадянина (- ки)

_____
_

«___»_____20___року народження, який(а) проживає за адресою
:_____
_

Додаток 5
до Інструкції (п. 5 р. III)

ЖУРНАЛ

видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення

Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.

№ з/п	Дати видачі бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Кількість отриманих бланків протоколів про адміністративні правопорушення	Номери протоколів про адміністративні правопорушення	Бланки протоколів про адміністративні правопорушення отримав (посада, прізвище, підпис)	Відмітки про прийняття бланків протоколів про адміністративні правопорушення (номер), дата, посада, прізвище
1	2	3	4	5	6

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про зупинення дії рішення виконкому від 06.03.2018 № 12 «Про затвердження Положення про порядок присвоєння та зміни адрес об’єктам нерухомого майна в місті Миколаєві»

Відповідно до Тимчасового порядку реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 р. № 367, підпункту 2 пункту "б" частини 1 статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування", виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Зупинити дію рішення виконкому від 06.03.2018 № 12 «Про затвердження Положення про порядок присвоєння та зміни адрес об’єктам нерухомого майна в місті Миколаєві» (терміном до 31.12.2020).
2. Рекомендувати жителям міста з приводу вирішення питань з присвоєння та зміни адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна звертатися до уповноваженого органу містобудування та архітектури Миколаївської районній державній адміністрації.
3. Клопотати перед сесією міської ради про внесення змін в штатний розпис Миколаївської міської ради: введення посади архітектора.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Шпака Ю.А.

Міський голова **А.І. Щебель**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про передачу у власність квартир
державного житлового фонду,
належного Миколаївській міській раді

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про дозвіл на розміщення об’єктів
виїзної торгівлі в м.Миколаєві

Розглянувши заяви про надання дозволу на розміщення об’єктів виїзної торгівлі в м.Миколаєві, враховуючи висновок комісії (протокол засідання 01.10.2019), рішення виконкому від 30.08.2017 № 71 «Про затвердження Порядку організації виїзної торгівлі на території міста Миколаєва», відповідно п.п.8 п.а ст.30 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Надати дозвіл на розміщення об’єктів виїзної торгівлі – (торгових столів) на майдані Незалежності у м.Миколаєві із режимом роботи з 08.00 год. до 14.00 год. щовівторка терміном на 1 рік (при умові укладення відповідного договору на право тимчасового користування місцем) згідно поданих заяв:
- Гацик І.Б., площею 12 м.кв.,
- Мазур А.І., площею12 м.кв,
- Гринчук Ю.Р., площею 24м.кв,
- Матушевській Т.А.,площею 8м.кв
2. Надати дозвіл на розміщення об’єкту виїзної торгівлі – (торгового стола) по вул.Базарна у м.Миколаєві із режимом роботи з 08.00 год. до 14.00 год. у визначені дні тижня – вівторок та суботу, та визначеному місці згідно доданої схеми, терміном на 1 рік (при умові укладення відповідного договору на право тимчасового користування місцем):
- Шняк Л.І., площею 4 м.кв.
3. Вказаним заявникам :
-укласти договір на право тимчасового користування місцем для здійснення виїзної торгівлі засобами дрібнороздрібної торговельної мережі та угоду з МКП «ЖКУ» щодо прибирання/вивезення побутових відходів;
-забезпечити вчасну оплату за користуванням місцем комунальної власності та його використання у відповідності до заявленої площі;
-дотримуватися правил торгівлі, санітарних норм та правил, норм пожежної безпеки, Порядку організації виїзної торгівлі на території м.Миколаєва, Правил благоустрою м.Миколаєва;
- забезпечити утримання в належному санітарному стані місця торгівлі та прилеглої території;

4. Попередити заявників про анулювання дозволу на розміщення об’єкту виїзної торгівлі та дострокове розірвання договору на право тимчасового користування місцем для здійснення виїзної торгівлі засобами дрібнороздрібної торговельної мережі у випадку порушення ними п.2. вказаного рішення.
5. Комісії з благоустрою періодично проводити перевірку відповідності зайнятої заявниками фактичної площі місця комунальної власності для розміщення об’єктів виїзної торгівлі заявленій (вказаній у п.1) площі.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – Бачика А.С.

Міський голова А.І. Щебель

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

**Про розгляд заяви ФО-П Кучменди Г.Й.
щодо надання дозволу на розміщення
об’єкту торговельної діяльності на
бул.Проектному в м.Миколаєві**

Розглянувши заяву від 20.09.2019 вх. № К-817 ФО-П Кучменди Г.Й. (адреса: вул. Підлісся,6 м. Миколаїв) про надання дозволу на розміщення об’єкту торговельного призначення на умовах оренди конструктивного елементу благоустрою для здійснення виносної торгівлі на прилеглій території поблизу нежитлової будівлі магазину по вул.Просвіти,3-в в м.Миколаєві, інші додані документи, на виконання рішення сесії Миколаївської міської ради від 19.05.2016 № 155 «Про затвердження Положення про оренду окремих конструктивних елементів благоустрою та території м.Миколаєва для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення», відповідно до п.п.7 п.а ст.30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської ради

в и р і ш и в:

1. Дати дозвіл фізичній особі-підприємцю Кучменді Галині Йосипівні на розміщення об’єкту торговельного призначення (розбірна конструкція - виносні столики) для здійснення торгівлі на конструктивному елементі благоустрою – покритті тротуару бул.Проектного, прилеглому до нежитлової будівлі по вул.Просвіти, 3-в в м.Миколаєві, площею 5 кв.м терміном на 1 рік та режимом роботи – понеділок-субота з 8.00 год. до 20.00 год. згідно доданої графічної схеми розміщення.
2. ФО-П Кучменді Г.Й.
- в місячний термін укласти договір на право тимчасового користування окремими конструктивними елементами благоустрою комунальної власності на умовах оренди для розміщення об’єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення та угоду з МКП «ЖКУ» щодо прибирання/вивезення побутових відходів;

- при здійсненні торговельної діяльності забезпечити дотримання вимог правил торгівлі, санітарних норм та правил, протипожежної безпеки, правил благоустрою міста та чинних нормативно-правових актів.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бачика А.С.

Міський голова **А.І. Щебель**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про розгляд звернення МКП
«Житлово-комунальне управління»