

План засідання виконавчого комітету Миколаївської міської ради 13 грудня 2019 року (10-00 год).

1. Про схвалення проекту рішення «Про міський бюджет Миколаївської міської ради Миколаївського району Львівської області на 2020 рік» та прогнозу показників бюджету на 2021-2022 роки.
2. Про затвердження номенклатури справ Миколаївської міської ради на 2020 рік.
3. Про створення громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради та затвердження Положення.
4. Про дозвіл на розміщення об'єктів виїзної торгівлі в м.Миколаєві.
5. Про розгляд заяви ФО-П Гриника Р.А. щодо надання дозволу на розміщення об'єкту торговельної діяльності на бул.Проектному в м.Миколаєві.
6. Про розгляд заяви ФО-П Гриник Х.В. щодо надання дозволу на розміщення об'єкту торговельної діяльності на бул.Проектному в м.Миколаєві.

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про схвалення проекту рішення
«Про міський бюджет Миколаївської
міської ради Миколаївського району
Львівської області на 2020 рік» та
прогнозу показників бюджету на
2021-2022 роки

На виконання ст.76 Бюджетного кодексу України, відповідно до ст.28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

в и р і ш и в :

1. Схвалити проект рішення міської ради «Про міський бюджет Миколаївської міської ради Миколаївського району Львівської області на 2020 рік» та прогнозу показників бюджету на 2021-2022 роки згідно додатку (Прогнозні показники міського бюджету Миколаївської міської ради на 2021-2022 роки).
2. Подати на розгляд та затвердження Миколаївської міської ради проект міського бюджету Миколаївської міської ради Миколаївського району Львівської області на 2020 рік та прогноз показників на 2021-2022 роки.
3. Контроль та координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ по економіці та бюджету міської ради (начальник відділу Заболотна О.В.).

Міський голова

А.І. Щебель

ПОКАЗНИКИ МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ НА 2020 РІК ТА ПРОГНОЗ

**ПОКАЗНИКІВ МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021-2022 РОКИ**

Показники міського бюджету на 2020 рік та прогнозні показники доходів і видатків за загальним і спеціальним фондами міського бюджету на 2021- 2022 роки			
тис. грн			
Найменування показника	2020 рік	2021 рік	2022 рік
Загальний обсяг доходів	47423,2	50126,4	52783,1
<i>у т.ч.:</i>			
Податки, збори, платежі			
<i>з них:</i>			
Рентна плата за користування надрами	5500,0	5813,5	6121,6
Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів	1300,0	1374,1	1446,9
Податок на майно, з них:	10982,0	11608,2	12223,5
<i>Податок на нерухоме майно</i>	<i>1632,0</i>	<i>1725,2</i>	<i>1816,6</i>
<i>Земельний податок</i>	<i>9300,0</i>	<i>9830,1</i>	<i>10351,2</i>
<i>Транспортний податок</i>	<i>50,0</i>	<i>52,9</i>	<i>55,7</i>
Єдиний податок	12526,0	13240,0	13941,9
Екологічний податок	22,0	23,3	24,6
Частина чистого прибутку (доходу) державних або комунальних унітарних підприємств та їх об'єднань	6,0	6,3	6,7
Плата за надання адміністративних послуг	1400,0	1479,8	1558,3
Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном	55,0	58,0	61,0
Державне мито	265,0	280,1	294,9
Інші надходження	50,0	52,8	55,6
Надходження коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	21,0	22,2	23,3
Власні надходження бюджетних установ	225,7	238,6	251,2

Кошти від продажу землі	900,0	951,3	1001,7
Офіційні трансферти	14170,5	14978,2	15772,1
Загальний обсяг видатків	47423,2	50126,4	52783,1
<i>з них:</i>			
Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад та їх виконавчих комітетів (0110150)	4484,0	4757,9	5010,1
Інша діяльність у сфері державного управління (0110180)	130,0	137,5	162,3
Освіта (0111010)	12824,8	13555,8	14274,3
Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян (0113033)	55,0	55,0	55,0
Інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення (0113242)	421,5	441,5	461,5
Забезпечення діяльності музеїв та виставок (0114040)	533,6	564,0	593,9
Забезпечення діяльності палаців і будинків культури, клубів, центрів дозвілля та інших клубних закладів (0114060)	1555,1	1643,7	1731,0
Інші заходи в галузі культури і мистецтва (0114082)	820,0	866,8	912,7
Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань з олімпійських видів спорту (0115011)	850,0	898,5	946,1
Експлуатація та технічне обслуговування житлового фонду (0116011)	400,0	422,8	444,6
Забезпечення діяльності водопровідно-каналізаційного господарства (0116013)	249,0	263,2	277,1
Організація благоустрою населених пунктів (0116030)	11323,0	11968,4	12602,8
Інша діяльність у сфері житлово-комунального господарства (0116090)	285,0	301,2	317,2
Здійснення заходів із землеустрою (0117130)	280,0	296,0	311,6
Будівництво об'єктів житлово-комунального господарства (0117310)	4506,0	4762,8	5015,3

Реалізація інших заходів щодо соціально-економічного розвитку територій (0117370)	356,0	376,3	396,3
Розробка схем планування та забудови територій (містобудівної документації) (0117350)	50,0	52,9	55,6
Утримання та розвиток автомобільних доріг та дорожньої інфраструктури за рахунок коштів місцевого бюджету (0117461)	8015,2	8472,1	8921,1
Інші заходи пов'язані з економічною діяльністю (0117693)	50,0	52,9	55,7
Членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування (0117680)	13,0	13,7	14,5
Природоохоронні заходи за рахунок цільових фондів	22,0	23,4	24,4
Резервний фонд (0118700)	200,0	200,0	200,0

ДОХОДИ

Обсяг дохідної частини міського бюджету у 2020 році складає в сумі **47423,2 тис. грн**, прогноз на 2021 рік складає – **50126,4 тис. грн.** (індекс споживчих цін 105,7%), 2022 рік складає - **52783,1 тис. грн.** (індекс споживчих цін складає 105,3%)

Прогноз доходів міського бюджету розроблено на підставі очікуваних показників економічного та соціального розвитку міста Миколаєва та можливості забезпечення сталого позитивного розвитку економіки. Враховано також динаміку надходжень протягом останніх років і прогнозні дані податкових, фінансових органів.

ВИДАТКИ

Обсяг видаткової частини міського бюджету у 2020 році складає **47423,2 тис. грн**, прогнозується на 2021 рік складає – **50126,4 тис. грн.** (індекс споживчих цін 105,7%), на 2022 рік складає - **52783,1 тис. грн.** (індекс споживчих цін складає 105,3%)

Розрахунок проведено із урахуванням росту реальної середньомісячної заробітної плати, зростання індексу споживчих цін.

При цьому, виконання вказаних завдань збалансоване за доходами та видатками.

В основу прогнозних показників покладено відповідні макроекономічні показники, враховано наміри Уряду щодо проведення структурних реформ у бюджетній сфері та економіці.

Фінансування бюджетних програм за період 2020-2022 років здійснюватиметься в межах фінансових можливостей відповідного бюджетного року з урахуванням економії бюджетних коштів, оптимізації мережі бюджетних установ та їх видатків.

Начальник відділу по економіці та бюджету

О. В. Заболотна

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про затвердження номенклатури справ
Миколаївської міської ради на 2020 рік

На виконання Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, ст.40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком Миколаївської міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити номенклатуру справ Миколаївської міської ради на 2020 рік згідно додатку.
2. Керівнику відділу, працівникам апарату міської ради забезпечити ведення діловодства та підготовку для подальшого зберігання справ відповідно до затвердженої номенклатури.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Шпака Ю.А.

Міський голова

А.І. Щебель

Затверджую
Міський голова

Миколаївська міська рада
Миколаївського району
Львівської області

_____ А.І. Щебель

“___” грудня 2019 р.

**Номенклатура справ
на 2020 рік**

Індекс справ	Найменування напрямів діяльності та заголовок справи /тому, частини/	К-сть справ /томів, частин/	Строки зберігання справи/тому, частини/ і номера статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<u>01</u>	<u>Документи ради</u>			
01-01	Протоколи засідань сесій міської ради		постійно, ст. 7-а	
01-02	Розпорядження міського голови з основної діяльності		постійно, ст. 16-а	
01-03	Плани роботи міської ради /копії/		постійно.1 ст.157 - а	1. за наявністю відповідних звітів – 5р.
01-04 :	Документи постійних комісій ради :			
01-04.1	Документи постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики та законності (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.14 -а	справи по кожній комісії формуються окремо
01-04.2	Документи постійної комісії з питань економіки, бюджету, податків та комунального господарства (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.14 -а	
01-04.3	Документи постійної комісії з питань соціального захисту та охорони здоров'я (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.14 -а	
01-04.4	Документи постійної комісії з		постійно,	

	питань молоді, спорту, культури, освіти та духовного відродження (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		ст.14 -а	
01-04.5	Документи постійної комісії із землеустрою, містобудування та охорони навколишнього середовища (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.14 -а	
01-04.6	Документи постійної комісії з питань енергозбереження (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.14 -а	
01-04.7	Документи постійної комісії з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірно ю вигодою та подарунками (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)			
01-05	Списки персонального обліку депутатів міської ради. Картки персонального обліку депутатів		75 років, ст. 1238	
01-06	Депутатські запити та документи по їх розгляду		5 років , ЕПК, ст. 8	
01-07	Звіти депутатів перед виборцями		постійно, ст. 19	
01-08	Журнал реєстрації рішень міської ради		постійно, ст.121-а	
01-09	Розпорядження міського голови з виконавчої роботи (по виконкому)		постійно, ст. 16-а	
01-10	Документи тендерної комісії міської ради (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		3 роки, ст.219	За умови завершення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби, за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок),

				порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
01-11	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з основної діяльності ради		постійно, ст.121-а	
01-12	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови з виконавчої роботи (виконкому)		постійно, ст.121-а	
01-13	Протоколи загальних зборів (сходів) громадян, громадських слухань		постійно, ст. 12-а	
01-14	Протоколи засідань погоджувальних рад міської ради		постійно, ст.14 -а	
02	<u>Документи по виконавчій роботі</u>			
02-01	Закони України, Укази та розпорядження Президента України Постанови Верховної ради України та КМУ		доки не мине потреба, ст.1-б, 2-б, 3-б	Що стосується діяльності організації - постійно
02-02	Рішення Львівської обласної та Миколаївської районної рад. Розпорядження голови Львівської та Миколаївської районної державної адміністрацій, доручення		доки не мине потреба, ст. 3-б	Що стосується діяльності організації - постійно
02-03	Протоколи засідань виконавчого комітету, рішення і документи до них		постійно, ст. 7-а	
02-04	План роботи виконавчого комітету /копії/		постійно.1 ст.157-а	1. за наявністю відповідних звітів – 5 р.
02-05	Документи комісії виконавчого комітету (протоколи, план роботи, довідки, рішення) :		постійно, ст.11	справи по кожній комісії формуються окремо
02-05.1	Комісія з житлових питань (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.11	
02-05.2	Адміністративна комісія (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.11	

02-05.3	Опікунська рада (протоколи, плани роботи, довідки, рішення)		постійно, ст.15-а	
02-06	Матеріали претензійно-позовної роботи міської ради		3 роки, 1. , ст. 89	1. після прийняття рішення
02-07	Матеріали судових справ		3 роки, 1., ст. 89	1. після прийняття рішення
02-08	Документи про перевірку роботи міської ради по виконавчій роботі, виконавчого комітету вищестоящими органами державної влади та реагування та усунення виявлених недоліків (довідки, акти)		5 років, ст. 86	
02-09	Статистичні відомості що подаються до управління статистики у Миколаївському районі		5 років, ст. 303	
02-10	Копії рішень про перейменування вулиць та присвоєння адресної нумерації		доки не мине потреба	
02-11	Листування міської ради з організаціями, установами, підприємствами, що розташовані на території міської ради		5 років, ЕПК, ст. 22	
02-12	Листування міської ради з організаціями, установами, підприємствами, що розташовані за межами міської ради		5 років ЕПК, ст. 22	
02-13	Листування з правоохоронними органами (судом, прокуратурою, РВ УМВСУ, СБУ) з правових питань		5 років ЕПК, ст. 23, 88	
02-14	Документи щодо роботи з питань соціального захисту населення :			справи по кожній категорії формуються окремо
02-14.1	Списки багатодітних сімей		постійно, ст. 525-г	
02-14.2	Списки інвалідів, одиноких громадян похилого віку		постійно, ст. 525-г	
02-14.3	Списки учасників II-ї світової війни, ветеранів ВВВ, УПА,		постійно, ст. 525-г	

	вдів загиблих воїнів, реабілітованих			
02-14.4	Списки учасників бойових дій, ліквідаторів на ЧАЕС		постійно, ст. 525-г	
02-15	Журнал реєстрації ліцензій роздрібною торгівлі підакцизними товарами		5 років, ЕПК	
02-16	Заяви і скарги громадян з особистих питань		5років ¹ ст.82-б	¹ у разі неодноразового звернення-5р. після останнього розгляду
02-17	Номенклатура справ		постійно, ст. 111-а	
02-18	Документи на контролі : розпорядчі документи вищестоящих органів державної влади та місцевого самоврядування		поки не мине потреба, ст. 3-б	
02-19	Річні статистичні звіти про роботу із зверненнями громадян		5 років, ст. 303	
02-20	Журнал реєстрації вхідних заяв і пропозицій (документів)		3 роки, ст.122	
02-21	Журнал реєстрації вхідної електронної пошти		3 роки, ст.122	
02- 22	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 років, ст. 124	
02-23	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
02- 24	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік, ст. 126	
02-25	Журнал реєстрації вихідних заяв і пропозицій (вихідних документів)		3 роки ст. 122	
02- 26	Погосподарські книги		постійно,1 ст. 786	1.До державних архівів надходять через 75 років
02-27	Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства (по господарський облік)		постійно,1 ст. 786	1.До державних архівів надходять через 75 років
02- 28	Алфавітна книга об'єктів погосподарського обліку		постійно,1 ст. 786	1.До державних архівів надходять через 75 років

02-29	Описи справ постійного зберігання та з особового складу, акти про виділення до знищення документів, історичні довідки та доповнення до них, акти на передачу документів		постійно, ст.130	У разі ліквідації організації передаються до державного архіву
02-30	Акти приймання-здавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників		постійно, ст. 45-а	після зміни відповідальних керівників
02-31	Журнал реєстрації рішень засідань виконавчого комітету,		постійно, ст.121-а	
02-32	Журнал реєстрації відряджень		5 років,1, ст. 533	¹ Після закінчення журналу
02-33	Журнал реєстрації видачі ордерів на отримання житла		доки не мине потреба, ст. 785	
02-34	Корінці ордерів на отримання житла		до кінця користування житловою площею ст. 785	
02-35	Документи квартирної обліку міської ради		3 роки ¹ ст.755, 756, 758	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
02-36	Журнал обліку запитів на публічну інформацію		5 років ст. 85	
02-37	Журнал видачі дозволів на зрізку зелених насаджень		3 роки, ст.122	
02-38	Журнал видачі дозволів на розміщення реклами		Доки не мине потреба	
02-39	Журнал реєстрації договорів найму (піднайму) житла		доки не мине потреба ст. 784	
02-40	Інструкція з діловодства		до заміни новими ст. 20-б	
02-41	Документи по об'єктах комунальної власності (статути, свідоцтва, тех. паспорти, інше)		постійно, ст. 87	
02-42	Довіреності про представлення інтересів міської ради		3 роки ,1, ст. 89	1. Після прийняття рішення
02-43	Журнал реєстрації приватизаційних доручень		3 роки, 2, ст. 352-г	² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінанс.

				моніторингу, – 5 р.
02-45	Книга реєстрації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності		постійно, ст. 1214	
03	<u>Бюджетно-фінансова робота</u>			
03-01	Затверджений бюджет міської ради		постійно, ст.265-а	
03-02	Річний фінансовий та бюджетний звіт (консолідований та по установі)		постійно,1, ст.181-б	1.За місцем розробки в інших організаціях-доки не мине потреба
03-03	Квартальний звіт про виконання бюджету		3 роки, ст. 181-б	
03-04	Місячний звіт про виконання бюджету		1 рік, ст. 311-г	
03-05	Копії розпоряджень та інші документи про встановлення посадових окладів і періодичних надбавок до заробітної плати		10 років, ст. 419	
03-06	Листування про строки подання бухгалтерської фінансової звітності, з банком, з дебіторами і кредиторами		3 роки, ст. 320	
03-07	Документи до соціальному страхуванню /копії звітів, витяги про виплату допомоги, пенсій, листків тимчасової непрацездатності з фонду соціального страхування/		5 років, ст. 441	
03-08	Книги доходів		постійно, ЕПК,	
03-09	Книга обліку асигнувань, касових і фактичних видатків		3 роки, 1, ст. 352- г	1-за умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення
03-10	Акти на приймання, передачу і списання майна і матеріалів		3 роки, 1, ст. 336	
03-11	Книга обліку основних засобів		постійно, ЕПК,	
03-12	Книга обліку господарського майна і матеріалів		3 роки, 1, ст. 351	
03-13	Штатні розписки / штатно–списковий склад/		75 років, ст. 503	

03-14	Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів		3 роки, 1, ст. 351	
03-15	Головна книга		3 роки, 1, ст. 351	
03-16	Бухгалтерські документи меморіального порядку з додатками до них		3 роки, 1, ст. 336	
03-17	Книги бухгалтерського обліку, оборотні відомості		3 роки, 1, ст. 351	
03-18	Акти документальних ревізій і перевірок бюджетно-фінансової роботи /діяльності міської ради/		5 років, 1, ст. 341	
03-19	Розрахункові /розрахунково - платіжні/ відомості		3 роки, 1, ст. 318	
03-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей		3 роки, 1, ст. 343	
03-21	Договори і угоди /господарські, трудові/		3 роки, 1, ст. 330	1-після закінчення строку дії договору при умові завершення ревізії.
03-22	Книга обліку спец. коштів		3 роки, 1, ст. 351	1-за умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення
03-23	Доручення на одержання грошових сум товарно-матеріальних цінностей		3 роки, 1, ст. 319	
03-24	Книга обліку доручень		3 роки, 1, ст. 352-г	
03-25	Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, органів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів; довідки		5 років, 1, ст. 197	1-за умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення

	про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх вид			
03-26	Податкові накладні		3 р. ,1, ст. 338	1-за умови завершення ревізії. У разі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення
03-27	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) Доки не мине потреба Доки не мине потреба		Доки не мине потреба	
<u>04</u>	<u>Ка д р и</u>			
04-01.к	Розпорядження міського голови з особового складу / прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення працівників/		75 років, ст. 16-б	
04-02	Розпорядження міського голови про надання відпусток, відряджень		5 років, (2) ст. 16-б	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
04-03	Трудові книжки		до запитання, але не менше 50 років, ст. 508	
04-04	Особові справи працівників міської ради (заяви, анкети, автобіографії)		75 років-2 , ст. 493-а	2. після звільнення
04-05	Особові карточки / П-2ДС/ техпрацівників міської ради		75 років-2 , ст. 499	2. після звільнення

04-06	Резерв кадрів на працівників міської ради /державних службовців /		5 років, ст. 525- е	
04-07	Особові справи, контракти керівників установ, організацій та підприємств, які належать до Миколаївської міської ради		Доки не мине потреба	Оригінали зберігаються 75 років – «В» у відділах кадрів за місцем роботи
04-08	Протоколи засідань конкурсної комісії і додатки до них		75 років, ЕПК ст. 505	
04-09	Книга обліку особових справ посадових осіб органу місцевого самоврядування		75 років, ст. 528	
04-10	Журнал реєстрації розпоряджень міського голови про надання відпусток, відряджень		5 років, ст. 121-б	
04-11	Книга обліку видачі нових та руху трудових книжок Миколаївської міської ради		50 років, ст. 530-а	
04-12	Списки працівників		75 років, ст. 503	
04-13	Графік відпусток		1 рік, ст. 515	
04-14	Листування з питань кадрової роботи		5 років, ст. 518	
04-15	Журнал реєстрації розпоряджень голови з особового складу /про прийняття на роботу, переведення, заохочення, звільнення працівників/		75 років, ст. 121-б	
<u>05</u>	<u>Землевпорядна служба</u>			
05-01	Земельно-кадастрові книги		постійно, ст. 2113	перелік типових документів 12.04.2012
05-02	Річні звіти про наявність земель та розподіл їх по землекористувачах, власниках землі, угіддях та видах економічної діяльності		постійно, ст. 302-б	
05-03	Проекти внутрішньо господарського землеустрою, землекористування на території міської ради		постійно, ст. 2114	
05-04	Проект роздержавлення і приватизації землі		постійно, ст.2118	
05-05	Договори купівлі-продажу земельних ділянок		постійно, ст. 87	
05-06	Журнал реєстрації купівлі-продажу земельних ділянок		постійно, ст. 102	
05-07	Договори оренди землі		50 років, ст. 2130	

05-08	Книга реєстрації договорів оренди земельних часток (паїв) (земельних ділянок)		50 років, ст. 2136	
05-09	Договори про встановлення особистого строкового сервіту (на МАФ)		постійно	
05-10	Робоча /чергова/ карта землекористування		постійно	
05-11	Листування з земельних питань та довідки		5 років, ЕПК, ст. 2131	
05-12	Генеральний план забудови населеного пункту		постійно ст. 2111	
05-13	Будівельні паспорти забудовників		постійно ст. 1448	
05-14	Книга обліку майнових сертифікатів		75 років, ст. 103	
05-15	Договори про проведення робіт із благоустрою території		доки не мине потреба	
06	Об'єднання громадян			
06-01	Журнал обліку реєстраційних справ об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ)		постійно, ст.121-а	
07	Реєстрація/ зняття з реєстрації місця проживання/перебування			
07-01	Закони, постанови, укази та інші акти ВР, Президента, КМУ, ДМС надіслані до відома		Доки не мине потреба, ст.16, 26, 36	
07-02	Накази Управління Державної міграційної служби України у Львівській області щодо діяльності органів державної реєстрації, рішення міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови з питань діяльності відділу розпорядження міського голови (надіслані до відома)		Доки не мине потреба, ст. 7-6,9-6, ст. 6-а, 16-а	
07-03	Правила, положення інструкції, методичні рекомендації з питань реєстрації місця проживання/ перебування надіслані до відома		До заміни новими (не мине потреба), ст. 20-б	
07-04	Посадові інструкції працівників		5 років ст. 43	Після заміни новими
07-05	Витяг з номенклатури справ		3 роки, ст. 112 в	
07-06	Журнал обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування		3 роки ст.122	

	особи			
07-07	Журнал обліку видачі довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
07-08	Заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи та відповідні документи		3 роки	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207
07-09	заяви щодо надання довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
07-10	довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
07-11	Журнал реєстрації заяв щодо надання довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи		3 роки ст. 122	
07-12	Картка реєстрації особи		Постійно ст.786	
07-13	Адресна картка особи		Постійно ст.786	
07-14	Журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення з питань реєстрації місця проживання		3 роки ст. 122	
07-15	Папки з документами по індексу 01-11 02-12: відомості щодо реєстрації місця проживання, подані у ДМС, статистику, військкомат, реєстр виборців, МКП «ЖКУ», повідомлення про зняття з реєстрації осіб та інші :		3 роки ст. 25, 670,766	*Для повідомлень зняття з реєстрації – 3 роки Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207
07-15-1	Папка із відомостями у ДМС			
07-15-2	Папка із відомостями у держстатистику			
07-15-3	Папка із відомостями у райвійськкомат			
07-15-4	Папка із відомостями у реєстр виборців			
07-15- 5 (вхідна)	Папка із повідомленнями про зняття з реєстрації місця проживання			
07-15- 6 (вихідна)	Папка із повідомленнями про зняття з реєстрації місця проживання			

07-16	Реєстр територіальної громади		Постійно	Строк зберігання встановлено постановою КМУ 02.03.2016 №207
-------	-------------------------------	--	----------	---

Підсумковий запис про категорії кількості заведених справ

За терміном зберігання	Всього	В тому числі перехідні
Постійно		
Тимчасово (понад 10 років)		
Тимчасово (до 10 років включно)		
Всього		

Керуючий справами виконкому

Ю.А. Шпак

ПОГОДЖЕНО

ЕК архівного відділу

Миколаївської РДА

від _____ № _____

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про створення громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради та затвердження її Положення

З метою ефективного вирішення житлових питань міста Миколаєва, відповідно до вимог Житлового кодексу Української РСР, пункту 3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 №470, підпункту 2 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Миколаївської міської ради

в и р і ш и в :

1. Створити громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради та затвердити її склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради (додаток 2).
3. Вважати додаток № 2 до рішення виконавчого комітету від 11.02.2016 № 14 таким, що втратив чинять.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Шпака Ю.А.

Міський голова

А.І. Щебель

Додаток1
до рішення виконавчого комітету
...12.2019 № ____

Склад

громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті
Миколаївської міської ради

Голова комісії:

Бачик Андрій Степанович

заступник міського голови з питань діяльності

Заступник голови комісії:

Шпак Юрій Анатолійович

керуючий справами виконкому міської ради

Члени комісії:

Вітрів Іванна Юріївна

головний спеціаліст, юрист міської ради

Гусак Леся Федорівна

голова первинної профспілкової організації Пр

Мокрицький Орест Петрович

член виконавчого комітету міської ради

Буфан Лідія Осипівна

депутат міської ради голова

Держило Олег Миколайович

голова ГФ «Миколаївська народна
самооборона»

представник ГО «Асоціація учасників
АТО Львівщини» (за згодою)

Секретар комісії:

Ільницька Любов Миколаївна

спеціаліст I-ї категорії з питань
організаційного забезпечення роботи
ради

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Шпак

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
....12.2019 № ____

Положення

про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті
Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, повноваження та організаційно-правові основи діяльності громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради (далі Комісія).

1.2. Комісія є колегіальним органом та створюється рішенням виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Житловим кодексом Української РСР, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, а також даним Положенням.

1.4. Робота Комісії здійснюється на принципах законності, об'єктивності, прозорості, гласності, колегіальності, ефективності.

2. Основні завдання та функції Комісії

2.1. Забезпечення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань взяття громадян на квартирний облік та зняття з такого обліку, розподілу жилих приміщень, розгляду відповідних рішень спільних засідань адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік.

3. Повноваження Комісії

3.1. Відповідно до покладених завдань Комісія має повноваження розглядати питання щодо:

3.1.1. Взяття громадян на квартирний облік і зняття громадян з квартирної обліку за місцем проживання.

3.1.2. Внесення змін до облікових справ квартирної обліку громадян, які перебувають у черзі на отримання житла.

3.1.3. Затвердження рішень спільних засідань адміністрацій та професійних спілок підприємств, установ та організацій, які здійснюють квартирний облік, про надання житла.

3.1.4. Розподілу та надання житла, що належить до комунальної власності міської ради.

3.1.5. Погодження надання службового житла.

3.1.6. Віднесення жилих приміщень до числа службових та виключення жилих приміщень з числа службових.

3.1.7. Надання згоди на вселення та реєстрацію місця проживання, виділення кімнат у гуртожитках комунальної власності міста.

3.1.8. Зміни та укладання договорів найму квартир комунальної власності.

3.1.9. Затвердження щорічної перереєстрації черги квартирної обліку громадян за місцем проживання.

3.1.10. Інших житлових питань.

4. Організація роботи комісії

4.1. Комісія утворюється у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря, представників профспілкових органів, трудових колективів, громадських організацій, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради.

4.2. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Миколаївської міської ради.

4.3. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, до порядку денного яких включаються питання для розгляду згідно з повноваженнями Комісії.

4.4. Засідання комісії проводяться не менш, ніж один раз на місяць.

4.5. Дату і час проведення засідання Комісії призначає голова Комісії. Секретар Комісії не пізніше, як за 1 день повідомляє членів Комісії про дату, час та місце проведення засідання.

4.6. Перелік питань на засідання Комісії готує секретар.

4.7. Комісія приймає рішення шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів членів Комісії, присутніх на її засіданні.

4.8. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та всіма членами Комісії. Пропозиції Комісії, прийняті в межах її повноважень, виносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради і носять рекомендаційний характер.

4.9. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутня не менш як половина членів Комісії. Засіданням Комісії керує голова або його заступник (у разі відсутності голови Комісії). Члени Комісії мають однакові права.

4.10. Члени комісії мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами, які підлягають розгляду на засіданні Комісії;
- брати участь в засіданні Комісії та прийнятті рішень;
- на занесення до протоколу своєї окремої думки щодо вирішення питання, підвідомчого Комісії.

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю. Шпак

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

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

Розглянувши заяви про надання дозволу на розміщення об'єктів виїзної торгівлі на майдані Незалежності в м. Миколаєві: гр. Бикової О.В. (вх.№Б-1024 від 26.11.2019р.), гр.Андрієвського О.О.(вх.А-1023 від 26.11.2019р), гр.Симовича М.В. (вх.№С-1022 від 26.11.2019), гр.Дорош Г.М. (вх.№Д-1021 від

26.11.2019р.), гр.Приступи О.В. (вх.№П-1020 від 26.11.2019р.), гр.Тустановського Б.І (вх.№Т-1019від26.11.2019р), гр.Павлюк С.Ф. (вх.№П-1018 від 26.11.2019р.), враховуючи висновок комісії (протокол засідання від 05.12.2019), 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 в м.Миколаєві із режимом роботи з 08.00 год. до 14.00 год. щовівторка (при умові укладення відповідного договору на право тимчасового користування місцем) згідно поданих заяв:

- Биковій О.В., площею 6,0 кв.м, терміном на 1 рік ;
- Андрієвському О.О., площею 3,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Симовичу М.В., площею 10,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Дорош Г.М., площею 10,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Приступі О.В., площею 10,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Тустановському Б.І., площею 12,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Павлюк С.Ф., площею 15,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Гегелю Ю.Л., площею 10,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Клубку Б.М., площею 7,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- Мариняку В.В., площею 10,0 кв.м, терміном на 1 рік;
- М'якушу Р.І., площею 12,0 кв.м., терміном на 1 рік;
- Токар О.М., площею 10,0 кв.м, терміном на 1 рік.

2. Вказаним заявникам :

- укласти договір на право тимчасового користування місцем для здійснення виїзної торгівлі засобами дрібнороздрібної торговельної мережі та угоду з МКП «Житлово-комунальне управління» щодо прибирання/вивезення побутових відходів;
- забезпечити вчасну оплату за користування 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.

3. 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.3 вказаного рішення.

4. Директору МКП «Житлово-комунальне управління» Леськіву В.В. забезпечити укладення договорів про надання послуг з вивезення, розміщення та захоронення ТПВ.

5. Уповноваженим посадовим особам на складання протоколів про адміністративні правопорушення періодично проводити перевірку відповідності

зайнятої заявниками фактичної площі місця комунальної власності для розміщення об'єктів виїзної торгівлі заявленій 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 Гриника Р.А.
щодо надання дозволу на розміщення
об'єкту торговельної діяльності
на бул.Проектному в м.Миколаєві

Розглянувши заяву від 05.12.2019 вх. № Г-1046 ФО-П Гриника Р. А. (адреса: вул.Рашови,22, с.Рудники) про надання дозволу на розміщення об'єкту торговельного призначення для здійснення виїзної торгівлі на бульварі Проектному 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 Гринику Роману Адамовичу на розміщення об'єкту торговельного призначення для здійснення торгівлі на конструктивному елементі благоустрою – бульварі Проектному у м.Миколаєві площею 8 (вісім) кв.м строком на 2 (два) роки та режимом роботи – щоденно з 8.00 год. до 14.00 год. згідно доданої графічної схеми розміщення.

2. ФО-П Гринику Р.А.:

- 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 спеціаліста I-ї категорії з питань енергозбереження та комунальної власності Ікаву Л.В.

Міський голова

А.І. Щебель

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Про розгляд заяви ФО-П Гриник Х.В.
щодо надання дозволу на розміщення
об'єкту торговельної діяльності на

бул.Проектному в м.Миколаєві

Розглянувши заяву від 05.12.2019 вх. № Г-1047 ФО-П Гриник Х.В. (адреса: просп.Грушевського, 7, кв.1, м. Миколаїв) про надання дозволу на розміщення об'єкту торговельного призначення для здійснення виїзної торгівлі на бульварі Проектному 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 Гриник Христині Василівні на розміщення об'єкту торговельного призначення для здійснення торгівлі на конструктивному елементі благоустрою – бульварі Проектному у м.Миколаєві площею 8 (вісім) кв.м строком на 2 (два) роки та режимом роботи – щоденно з 8.00 год. до 14.00 год. згідно доданої графічної схеми розміщення.

2. ФО-П Гриник Х.В.:

- 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 спеціаліста І-ї категорії з питань енергозбереження та комунальної власності Ікаву Л.В.

Міський голова

А.І. Щебель