

П Л А Н З А С І Д А Н Н Я В И К О Н А В Ч О Г О К О М І Т Е Т У

02 Березня 2021 року о 10.00 год.

вул. В.Великого, 6

1. Про надання дозволу квартиронаймачу гр.Янкевич О.Б. на зміну договору найму жилого приміщення на її ім'я.
2. Про надання дозволу квартиронаймачу гр.Ронік С.М. на зміну договору найму жилого приміщення на її ім'я.
3. Про передачу у власність квартир державного житлового фонду, належного Миколаївській міській раді.
4. Про затвердження Положення про ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області.
5. Про уповноваження посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження зразків документів.
6. Про утворення громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради та затвердження Положення.
7. Про утворення при виконавчому комітеті міської ради комісії з охорони навколишнього природного середовища.
8. Про затвердження Порядку видалення зелених насаджень на території Миколаївської міської територіальної громади та Положення про комісію з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.
9. Про організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на території Миколаївської міської територіальної громади.
10. Про визнання безхазяйним нерухомого майна - адміністративної будівлі по вул.Шевченка, 66 с.Новосілки-Опарські.
11. Про визнання безхазяйним нерухомого майна - гаражу по вул.Устияновича в м.Миколаєві.
- 12.Різне

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про надання дозволу квартиронаймачу
гр.Янкевич О.Б. на зміну договору
найму жилого приміщення на її ім'я

Розглянувши заяву від 02.02.2021 гр. Янкевич О.Б. вх.№ Я-144 про зміну договору найму квартири в м.Миколаєві на її ім'я, інші додані документи, відповідно до статті 106 Житлового кодексу Української РСР, підпункту 5 пункту 6 статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком Миколаївської міської ради

в и р і ш и в :

Надати дозвіл гр. Янкевич Оксані Богданівні на зміну договору найму та переоформлення особового рахунку на квартиру № 47 по просп.Грушевського, 20 в м.Миколаєві на її ім'я у зв'язку із смертю основного квартиронаймача – Стефанишина Богдана Богдановича, її батька.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про надання дозволу квартиронаймачу
гр.Ронік С.М. на зміну договору
найму жилого приміщення на її ім'я

Розглянувши заяву від 23.02.2021 гр. Ронік С.М. вх.№ Р-339 про зміну договору найму квартири в м.Миколаєві на її ім'я, інші додані документи, відповідно до статті 106 Житлового кодексу Української РСР, підпункту 5 пункту 6 статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком Миколаївської міської ради

в и р і ш и в :

Надати дозвіл гр. Ронік Світлані Михайлівні на зміну договору найму та переоформлення особового рахунку на квартиру № 7 по вул.Дроговизька, 18 в м. Миколаєві на її ім'я у зв'язку із смертю основного квартиронаймача – Тимунь Надії Богданівни, її матері.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

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

Розглянувши заяву гр. **Кісіль Ірини Юріївни**, що надійшла на приватизацію квартири № 11 по вул. Галицького, 11 в м. Миколаєві, яка використовується нею та членами її сім'ї на умовах найму, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV, Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затвердженого наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396, Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», підп. 10 пункту б статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

в и р і ш и в :

1. Передати безоплатно гр. **Кісіль Ірині Юріївні та Кісілю Юрію Івановичу** у приватну спільну часткову власність у рівних долях квартиру загальною площею 42,1 кв.м, житловою площею 26,0 кв.м по м. Миколаєві.
2. Затвердити розрахунок площі квартири в м. Миколаєві, що безоплатно приватизується.
3. Оформити право власності гр. **Кісіль Ірині Юріївні та Кісілю Юрію Івановичу** на квартиру загальною площею 42,1 кв.м, житловою площею 26,0 кв.м по в м.Миколаєві, приватизація якої проводиться безоплатно з погашенням житлових чеків.
4. Видати свідоцтво про право власності на нерухоме майно і посвідчення на одержання належних мешканцям квартири житлових чеків.
5. Гр. **Кісіль І. Ю. та Кісілю Ю.І.** зареєструвати свідоцтво про право власності в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6. Доручити МКП „ЖКУ” зняти з чисельного обліку приватизовану квартиру.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Адама В.М.

Міський голова

Андрій Щебель

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області

Відповідно до частини другої статті 10 Кодексу цивільного захисту України, пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2015 року № 101 “Про затвердження типових положень про функціональну і територіальну підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту”, враховуючи вимоги листа Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 24 липня 2015 року № 02-10933/161 “Про примірне положення про територіальну підсистему”, та розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації від 29 жовтня 2015 року № 669/0/5-15 “Про затвердження Положення про територіальну підсистему єдиної державної системи цивільного захисту Львівської області ”, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в:

1. Затвердити Положення про ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області, що додається.

2. Рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови міської ради .

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з питань цивільного захисту Львівської облдержадміністрації
_____ І.Я.Туз

_____ 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник головного управління ДСНС України у Львівській обл.
_____ Ю.І.Кагітін

_____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Миколаївської міської ради
від _____ 2021р.
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про ланку територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту
Миколаївської міської ради Стрийського району
Львівської області

1. Це Положення визначає організацію, завдання, склад сил і засобів, порядок діяльності ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Миколаївської міської ради Стрийського району Львівської області (надалі – ланка територіальної підсистеми).

2. У цьому Положенні термін "ланка територіальної підсистеми" вживається у значенні складової частини єдиної державної системи цивільного захисту, яка створюється у Миколаївській територіальній громаді Стрийського району Львівській області і до якої входять органи управління та підпорядковані їм сили цивільного захисту, відповідні суб'єкти господарювання, які виконують завдання цивільного захисту.

3. Метою створення та функціонування ланки територіальної підсистеми є здійснення заходів щодо захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період у Миколаївській територіальній громаді Львівській області.

4. Завданнями ланки територіальної підсистеми є:

4.1. забезпечення готовності органів управління та підпорядкованих їм сил цивільного захисту до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації або небезпечні події;

4.2. організація та здійснення заходів щодо захисту населення і територій району від надзвичайних ситуацій;

4.3. планування заходів цивільного захисту;

4.4. організація та здійснення заходів із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій;

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

4.6. ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій або небезпечних подій;

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

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

4.9. навчання населення щодо поведінки та дій у разі виникнення надзвичайної ситуації;

4.10. організація і проведення підготовки керівного складу та фахівців суб'єктів господарювання, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів цивільного захисту;

4.11. здійснення заходів щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту для укриття населення;

4.12. створення, збереження і раціональне використання резерву матеріальних ресурсів, необхідних для запобігання і реагування на надзвичайні ситуації;

4.13. забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання і територій в особливий період;

4.14. здійснення заходів щодо соціального захисту постраждалого населення;

4.15. інші завдання, визначені законом.

5. Безпосереднє керівництво діяльністю ланки територіальної підсистеми здійснюється головою міської ради.

6. Положення про ланку територіальної підсистеми за погодженням із департаментом з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації та Головним управлінням ДСНС України у Львівській області затверджується органом, що її утворив.

7. До складу ланки територіальної підсистеми входять органи управління та підпорядковані їм сили цивільного захисту, відповідні суб'єкти господарювання (додаток 1).

На структурні підрозділи органу місцевого самоврядування та територіальні органи міністерств і відомств України в рамках ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту Миколаївського району Львівської області покладається виконання функцій згідно з додатком 2.

8. Органами управління цивільного захисту є:

8.1. На місцевому рівні – виконавчий орган Миколаївської міської ради, підрозділи (посадові особи) з питань цивільного захисту, які утворюються у їх складі, підрозділи Головного управління ДСНС України у Львівській області.

8.2. На об'єктовому рівні – керівні органи підприємств, установ та організацій, а також підрозділи (посадові особи) з питань цивільного захисту, які утворюються (призначаються) такими органами відповідно до законодавства.

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

9.1. На регіональному рівні:

оперативно-чергова служба пункту управління обласної державної адміністрації;
оперативно-чергова служба центру управління в надзвичайних ситуаціях Головного управління ДСНС України у Львівській області.

З ними взаємодіють оперативно-чергові (чергові, диспетчерські) служби територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (в яких вони створені).

9.2. На місцевому рівні:

чергова служба районної державної адміністрації ;
оперативно-чергові (чергові, диспетчерські) служби територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (в яких вони створені).

9.3. На об'єктовому рівні – чергові (диспетчерські) служби підприємств, установ та організацій (в яких вони створені).

10. Для забезпечення сталого управління ланкою територіальної підсистеми і виконання функцій, передбачених на особливий період, використовується система пунктів управління.

11. Для управління ланкою територіальної підсистеми використовується телекомунікаційна мережа загального користування та територіальна автоматизована система централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

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

на регіональному рівні – обласна комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

на місцевому рівні – районна, міська комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

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

Діяльність зазначених комісій провадиться відповідно до положень про них.

13. Для координації робіт з ліквідації наслідків конкретної надзвичайної ситуації на регіональному, місцевому та об'єктовому рівні у разі потреби утворюються спеціальні комісії з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації. Рішення про утворення такої комісії приймає відповідно керівник ланки територіальної підсистеми або суб'єкта господарювання у разі виникнення надзвичайної ситуації відповідного рівня.

До утворення спеціальної комісії з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або призначення керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій організацію заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій здійснюють відповідні комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

14. До складу сил цивільного захисту ланки територіальної підсистеми входять згідно з додатком 3:

- підрозділи (частини) Головного управління ДСНС України у Львівській області;
- регіональні, комунальні, об'єктові аварійно-рятувальні служби та аварійно-рятувальні служби громадських організацій;
- об'єктові та територіальні формування цивільного захисту;
- територіальні та об'єктові спеціалізовані служби цивільного захисту;
- добровільні формування цивільного захисту.

До складу територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту територіальної підсистеми включаються органи управління, суб'єкти господарювання за переліком, згідно з додатком 4. Спеціалізовані служби провадять свою діяльність відповідно до положення про службу, що затверджується органом, суб'єктом господарювання, який утворив таку службу.

15. Облік сил цивільного захисту здійснює Районний сектор ГУ ДСНС України у Львівській області.

16. Залежно від масштабу та особливостей надзвичайної ситуації, що прогнозується або виникла, в громаді або в межах конкретної її території встановлюється один із таких режимів функціонування ланки територіальної підсистеми:

- повсякденного функціонування;
- підвищеної готовності;
- надзвичайної ситуації;
- надзвичайного стану.

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

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

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

- забезпечення здійснення планування заходів цивільного захисту;

- здійснення цілодобового чергування пожежно-рятувальних підрозділів;

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

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

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

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

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

- організація та проведення моніторингу надзвичайних ситуацій, визначення ризиків їх виникнення;

підтримання у готовності автоматизованої систем централізованого оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

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

20. Основними завданнями, що виконуються територіальною підсистемою у режимі підвищеної готовності, є:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уведення в дію планів реагування на надзвичайні ситуації;

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

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

визначення зони надзвичайної ситуації;

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

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

організація та здійснення заходів щодо життєзабезпечення постраждалого населення;

організація та здійснення (у разі потреби) евакуаційних заходів;

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

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

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

23. Режим підвищеної готовності та режим надзвичайної ситуації в територіальній громаді або в межах конкретної її території вводяться за рішенням міської ради на території громади.

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

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

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

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

25. Для організації діяльності ланки територіальної підсистеми міською радою розробляється план основних заходів цивільного захисту на відповідний рік.

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

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

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

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

30. Організаційно-методичне керівництво плануванням діяльності ланки територіальної підсистеми здійснює структурними підрозділами з питань цивільного захисту міської ради та Головного управління ДСНС України у Львівській області.

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

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

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

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

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

Інформування з питань цивільного захисту здійснюється за формами та у строки, встановлені ДСНС України.

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

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

35.1. Районною державною адміністрацією у разі виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня – один із заступників голови районної державної адміністрації;

35.2. Виконавчим органом міської ради у разі виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня – один із заступників міського голови;

35.3. Керівником суб'єкта господарювання у разі виникнення надзвичайної ситуації відповідного об'єктового рівня – керівник або один із керівників суб'єкта господарювання відповідно до затвердженого розподілу обов'язків.

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

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

37. Основну частину робіт, пов'язаних з реагуванням на надзвичайну ситуацію або усуненням загрози її виникнення, виконують сили цивільного захисту підприємства, установи чи організації, де виникла така ситуація, з наданням їм необхідної допомоги силами цивільного захисту адміністративно-територіальної одиниці, на території якої розташоване таке підприємство, установа чи організація, а також відповідними підрозділами Головного управління ДСНС України у Львівській області, Міноборони, МВС, МОЗ тощо.

До виконання зазначених робіт насамперед залучаються сили цивільного захисту центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить об'єкт, на якому сталася аварія, що призвела до виникнення надзвичайної ситуації, сили цивільного захисту ланки територіальної підсистеми чи територіальної підсистеми.

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

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

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

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

39. До робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, які виконуються в територіальній підсистемі та її ланках, можуть залучатися Збройні Сили України, інші військові формування та правоохоронні органи спеціального призначення відповідно до Конституції і законів України.

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

41. Сили цивільного захисту, крім добровільних формувань цивільного захисту, укомплектовуються та забезпечуються органами управління цивільного захисту, що їх утворили, з урахуванням необхідності проведення робіт у автономному режимі протягом не менше трьох діб.

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

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

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

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

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

43. Залежно від обставин, масштабу, характеру та можливого розвитку надзвичайної ситуації взаємодія організовується на місцевому та об'єктовому рівні – між територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, їх силами, а також суб'єктами господарювання.

44. З метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, мінімізації їх можливих наслідків, організації узгодженого реагування сил цивільного захисту на небезпечні події та надзвичайні ситуації між оперативно-черговими (черговими, диспетчерськими) службами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій і оперативно-черговими службами Головного управління ДСНС України у Львівській області організується обмін інформацією про загрозу або виникнення небезпечної події, надзвичайної ситуації та хід ліквідації її наслідків у сфері відповідальності відповідної чергової служби.

45. Взаємодія під час здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та під час ліквідації їх наслідків організовується через спеціально призначені оперативні групи або представників відповідних центральних та місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів міської ради, які залучаються до здійснення таких заходів. Повноваження зазначених оперативних груп або представників визначаються відповідними центральними та місцевими органами виконавчої влади, міською радою.

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

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про уповноваження посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення та затвердження зразків документів

Відповідно до ст.40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, п.2 ч.1 ст. 255, 256, 257 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ч.4 ст.4 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Інструкції про оформлення посадовими особами органів опіки і піклування матеріалів про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 06 серпня 2019 року №1201 та з метою визначення переліку посадових осіб, які уповноважені складати протоколи про адміністративне правопорушення, дотримання законності при оформленні матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом міської ради, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Уповноважити посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення згідно з додатком 1.

2. Доручити уповноваженим посадовим особам складати протоколи про адміністративні правопорушення та направляти їх на розгляд відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Затвердити Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом міської ради, згідно з додатком 2.

4. Затвердити зразки документів, що складаються за вчинення правопорушень, передбачених ст.ст.254, 256, 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення згідно з додатками 3-6.

5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради №67 від 08.10.2019 року.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти керуючого справами виконавчого комітету В.Адама.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

**Перелік посадових осіб, уповноважених складати протоколи
про адміністративні правопорушення, передбачені Кодексом України
про адміністративні правопорушення**

1. Директор, старший інспектор, інспектор з благоустрою МКП «Муниципальна варта», директор, заступник директора, майстер МКП «Житлово-комунальне управління»:

- за ст.152 „Порушення правил благоустрою територій міст та інших населених пунктів”;

- за ст.154 „Порушення правил тримання собак і котів”.

- за ст.160 „Торгівля з рук у невстановлених місцях”;

- за ст.175¹ „Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях”(за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради).

- за ст. 103¹ „Порушення правил користування енергією, водою чи газом”;

- за ст.103² «Пошкодження газопроводів при провадженні робіт»;

- за ст.104 «Потрава посівів, зіпсуття врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських селянських (фермерських) господарств»;

- за частиною першою ст.106¹ «Невжиття заходів щодо забезпечення охорони посівів снотворного маку чи конопель, місць їх зберігання та переробки»;

- за ст.106² «Незаконний посів та вирощування снотворного маку чи конопель».

- за ст. 183 „Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб»

- за ст.155 «Порушення правил торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю»;

- за ст.155² «Обман покупця чи замовника»;

- за ст.156 «Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними напоями, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами»;

- за ст.156¹ «Порушення законодавства про захист прав споживачів»;

- за частиною першою-четвертою ст.156² «Порушення встановленого порядку промислової переробки, зберігання, транспортування або знищення конфіскованих спирту, алкогольних напоїв чи тютюнових виробів»;

- за ст.159 «Порушення правил торгівлі на ринках»;

- за ст.185¹ «Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій».

2. Адміністратор Управління державної реєстрації та надання адміністративних послуг:

- за ст.197 «Проживання без паспорта громадянина України або без реєстрації місця проживання»

- за ст.198 «Умисне зіпсуття паспорта чи втрата його з необережності»

3. Спеціаліст цивільного захисту організаційного відділу та відділу агропромислового розвитку міської ради:

- за ст.103² «Пошкодження газопроводів при провадженні робіт»;

- за ст.104 «Потрава посівів, зіпсуття врожаю сільськогосподарських культур, пошкодження насаджень колективних сільськогосподарських підприємств, інших державних і громадських селянських (фермерських) господарств»;

- за частиною першою ст.106¹ «Невжиття заходів щодо забезпечення охорони посівів снотворного маку чи конопель, місць їх зберігання та переробки»;

- за ст.106² «Незаконний посів та вирощування снотворного маку чи конопель».

4. Начальник організаційного відділу, спеціаліст відділу по зв'язках з громадськістю

- за ст.185¹ «Порушення порядку організації і проведення зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій».

5. Начальник Управління соціальнозахисту міської ради (спеціаліст управління у справах дітей, з питань опіки, тощо)

- за частиною 2 ст.156 «Порушення правил торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами»;

- за ст.175¹ «Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях»(за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради).

6. Голови об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, голови правління об'єднань співвласників багатоквартирних будинків

- за ст.150 «Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями»;

- за ст.152 «Порушення правил благоустрою територій міст та інших населених пунктів»;

- за ст.154 «Порушення правил тримання собак і котів».

7. Управителі багатоквартирних будинків – фізичні особи - підприємці або керівники юридичних осіб, які за договором із співвласниками обслуговують багатоквартирні будинки:

- за ст.150 «Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями»;

- за ст.152 «Порушення правил благоустрою територій міст та інших населених пунктів»;

- за ст.154 «Порушення правил тримання собак і котів».

8. Директор, головний інженер МКП „Миколаївводоканал”:

- за ст. 103¹ „Порушення правил користування енергією, водою чи газом”;

- за ст. 183 „Завідомо неправдивий виклик спеціальних служб”.

9. Інспектор праці міської ради:

- за ч.1-4 ст.41 «Порушення вимог законодавства про працю та охорону праці».

10. Староста

- за ст. 151 «Самоправне зайняття жилого приміщення»;

- за ст.152 «Порушення правил благоустрою територій міст та інших населених пунктів»;

- за ст. 154 «Порушення правил тримання собак і котів»;

- заст. 155 «Порушення правил торгівлі і надання послуг працівниками торгівлі, громадського харчування та сфери послуг, громадянами, які займаються підприємницькою діяльністю»;

- за ст.155² «Обман покупця чи замовника»;

- за ст.156 «Порушення правил торгівлі пивом, алкогольними, слабоалкогольними напоями, тютюновими виробами, електронними сигаретами та рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, пристроями для споживання тютюнових виробів без їх згоряння»;

- за ст. 160 «Торгівля з рук у невстановлених місцях»;

- за ст.175¹ „Куріння тютюнових виробів у заборонених місцях»(за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради).

11. Від імені виконавчого комітету Миколаївської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КпАП України (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження увідділі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори відділу надання адміністративних послуг Управління державної реєстрації та надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ДОДАТОК №2

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

1. Загальні положення

1. Порядок провадження у справах про адміністративні порушення визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Інструкцією з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення посадовими особами, уповноваженими на те виконавчим комітетом міської ради (далі - Інструкція).

2. Інструкція визначає порядок оформлення та обліку матеріалів про адміністративні правопорушення уповноваженими посадовими особами.

2. 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).

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

2. Скласти протоколи про адміністративні правопорушення мають право посадові особи, уповноважені на те рішенням виконавчого комітету міської ради за статтями КУпАП, зразок, якого, затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

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 більше 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 настає 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;
- середньомісячний зарібок або інші доходи особи, яка вчинила правопорушення (якщо дохід відсутній про це робиться відмітка);
- кількість осіб, які знаходяться на її утриманні, включаючи неповнолітніх дітей та інші категорії осіб, які не отримують пенсії, не мають власних доходів тощо;
- 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 місця проживання, а також ставляться підписи свідків.

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права та обов'язки, передбачені ст.59 Конституції України та 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 відмови 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. Такі пояснення можуть бути викладені на окремому аркуші.

8. До протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення (фототаблиці, 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.

3. Діловодство у справі про адміністративні правопорушення

1. Складені протоколи про адміністративні правопорушення протягом доби реєструються в журналі обліку протоколів про адміністративні правопорушення.

2. У справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого подається опис документів, що знаходяться у справі (додаток 4).

3. Після складення протоколу про адміністративне правопорушення, він у п'ятиденний строк надсилається на розгляд до адміністративної комісії за місцем проживання порушника чи іншого органу, уповноваженого розглядати справу.

4. Контроль у сфері благоустрою підвідомчої території міської територіальної громади

1. Контроль у сфері благоустрою підвідомчої території міської територіальної громади спрямований на забезпечення дотримання органами місцевого самоврядування, 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 та утримання території Миколаївської міської територіальної громади 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 зобов'язана скласти та надати офіційний документ – припис, який є обов'язковим для виконання в термін до семи діб особами, які є відповідальними за утримання об'єктів благоустрою. Приписи обов'язково реєструються в журналі обліку видачі посадовим особам та громадянам обов'язкових до виконання приписів.

3. У приписі зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала припис, відомості про особу, на яку складений припис, та надаються пропозиції щодо усунення причин та умов, які спричиняють порушення благоустрою території.

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. Посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні правопорушення, яка виявила порушення вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, зобов'язана на винну особу скласти протокол про адміністративне правопорушення, відповідно статті Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОТОКОЛ № _____
про адміністративне правопорушення

_____ (місце складання протоколу)

_____ (адреса: індекс, область, район, місто, село, де складений протокол)

від _____ 20 ____ року

о ____ год. ____ хв.

Я, уповноважена посадова особа виконавчим комітетом Миколаївської міської ради

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
керуючись статтями 254, 255, 256, Кодексу України про адміністративні
правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що:

Громадянин(ка) _____
(прізвище ім'я особи щодо якої складено протокол)

Дата народження _____

Ідентифікаційний номер _____

Документ, що посвідчує особу _____ дата видачі _____

Серія та номер документа _____

Місце проживання (реєстрації) _____

Номер телефону _____

Місце роботи _____

Посада _____

Чи притягувався (лась) до адміністративної відповідальності протягом року (за наявності)?

Порушив(ла) вимоги _____
(назва нормативно-правового акту, який порушено, стаття,
частина, пункт)

а саме: _____

_____ (суть скоєного правопорушення)

за що передбачена адміністративна відповідальність до _____ КупАП
(частина, стаття)

СВІДКИ ПРАВОПОРУШЕННЯ:

_____ підпис _____
(прізвище, ім'я по батькові, місце проживання)

_____ підпис _____
(прізвище, ім'я по батькові, місце проживання)

Гр. _____ роз'яснено його (її) права та
обов'язки, передбачені ст.59 Конституції України (кожен має право на правову допомогу),
ст.63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову показання щодо

себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), ст. 268 Кодексу України про адміністративні послуги (особа має право знайомитись із матеріалами справи, давати пояснення, подавати покази, заявляти клопотання) та йому (їй) повідомлено, що розгляд справи про адміністративне правопорушення відбудеться "____" _____ 20____ року о _____ год. за адресою: _____

тел: _____
(підпис про ознайомлення)

Пояснення особи, стосовно якої складено протокол по суті правопорушення:

Запис про відмову від подання пояснення і зауваження щодо змісту цього протоколу та мотиви відмови від його підписання _____

Другий примірник протоколу
отримав(ла) _____

_____ (підпис) _____ (ініціали,
прізвище)

До _____ протоколу
додається _____

_____ (перелік матеріалів, які додаються до протоколу)

Заяви, клопотання _____

Підпис особи, що склала протокол

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

П Р И П И С
на усунення виявлених порушень правил благоустрою та утримання території

““ 20р. _____ год. хв.

м. Миколаїв (або село)

Громадянин (ка) _____

Місце реєстрації (проживання) _____

Місце роботи та посада _____

Документ що посвідчує особу _____

Контактний телефон _____

Відповідно до вимог п. Правил благоустрою, Вам необхідно усунути виявлені порушення у сфері благоустрою міста:

| № | Вимоги щодо усунення правопорушення | Термін усунення |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

За невиконання вимог Правил благоустрою та утримання території, наданого припису, Ви будете притягнуті до адміністративної відповідальності згідно ст.152 Кодексу України про адміністративну відповідальність.

Припис надав

Припис отримав

(Прізвище, Ім'я, по-батькові)
(Прізвище, Ім'я, по-батькові)

(підпис)
(підпис)

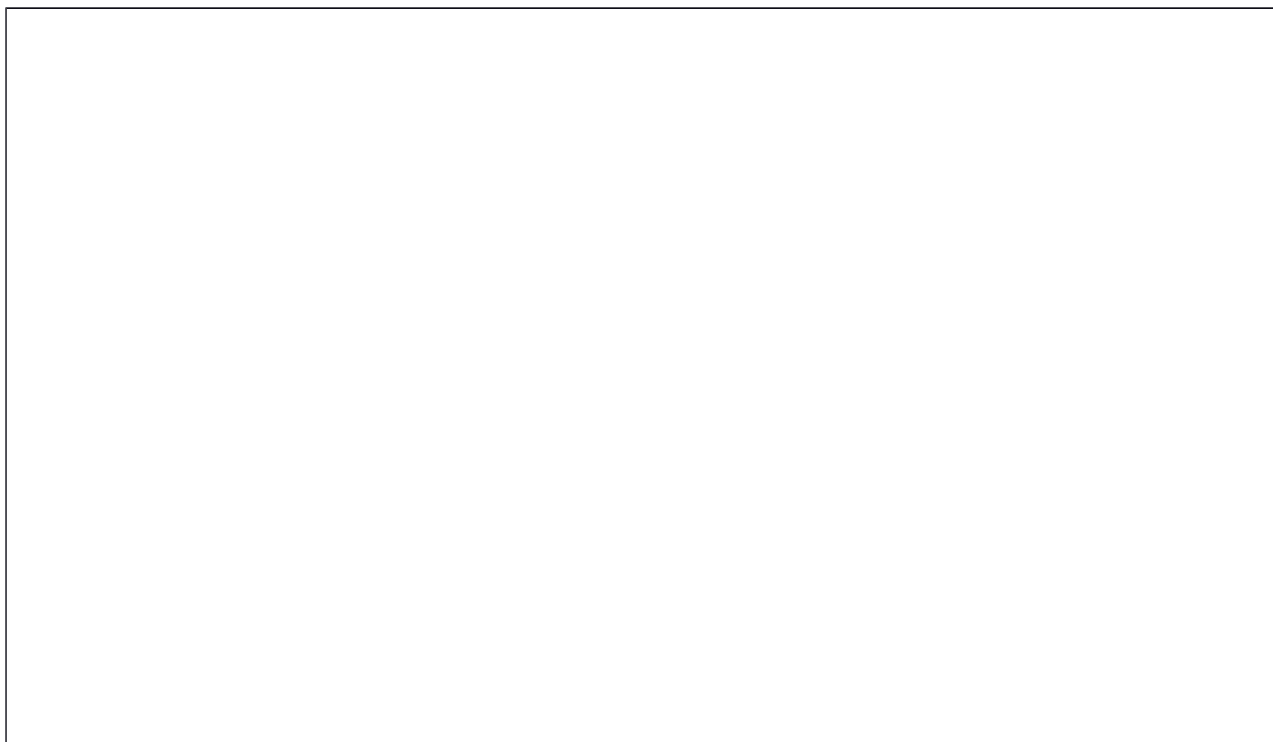
Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

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

ФОТОТАБЛИЦЯ
до справи про адміністративне правопорушення №____

Фото №1



На Фото №1: _____

дата, час, місце вчинення і суть адміністративного правопорушення

Підпис посадової особи _____

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

СПРАВА № _____

Про адміністративне правопорушення,
передбачене частиною _____ статті _____ КУпАП

щодо громадянина (- ки)

« _____ » _____ 20__ року народження, який(а) проживає за адресою
: _____

Опис
документів, що знаходяться в справі

| Порядковий номер | Зміст документа | Номер сторінки |
|------------------|---|----------------|
| 1 | Протокол про адміністративне правопорушення | 1 |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Опис склав: _____
підпис, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала опис

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

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

З метою ефективного вирішення житлових питань Миколаївської територіальної громади 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. Утворити 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 рішення виконавчого комітету від 13.12.2019 № 81 « Про створення громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради та затвердження Положення» таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Адама В.М.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

Склад
громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті
Миколаївської міської ради

Голова комісії:

Буга І.І.

заступник міського голови

Заступник голови комісії:

Бачик Андрій Степанович

начальник відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності

Секретар комісії:

Ільницька Любов Миколаївна

спеціаліст I-ї категорії відділу архітектури та містобудування

Члени комісії:

Ікава Любов Володимирівна

головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності

Вітрів Іванна Юріївна

головний спеціаліст юридичного відділу

Мельник Ірина Василівна

представник відділу соціального захисту населення

С

емеряк Оксана Степанівна

представник відділу соціального захисту населення

Гусак Леся Федорівна

голова первинної профспілкової організації
ПрАТ «Миколаївцемент» /за згодою/

Держило
Миколайович

Олег

представник від громади /за згодою/

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

**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 від загального кількісного складу.
- 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 присутні 2/3 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.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про утворення при виконавчому комітеті міської ради комісії з охорони навколишнього природного середовища

На виконання вимог Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про відходи», Водного кодексу України, відповідно до ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою здійснення контролю на предмет дотримання природоохоронного законодавства на території Миколаївської міської територіальної громади, для організації обстеження земельних ділянок та водних об'єктів на території Миколаївської міської територіальної громади на предмет виявлення порушень у сфері природоохоронного законодавства, наявності розміщення несанкціонованих та стихійних сміттєзалищ відповідно до вимог статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком Миколаївської міської ради

в и р і ш и в :

1. Утворити при виконавчому комітеті міської ради комісію з охорони навколишнього природного середовища та затвердити її склад згідно з додатком №1
2. Затвердити Положення про комісію з охорони навколишнього природного середовища (додаток 2).
3. Комісії:
 - 3.1.регулярно проводити обстеження території Миколаївської міської територіальної громади, при виявленні порушень вживати невідкладних заходів реагування.
 - 3.2. за результатом роботи надавати звіти, напрацювати відповідні висновки та пропозиції щодо врегулювання проблемних питань, подальшого недопущення засмічення земель та водних об'єктів територіальної громади.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Адама В.М.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

**Склад комісії
з охорони навколишнього природного середовища
при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради**

Голова комісії:

Начальник відділу агропромислового комплексу, екології, природних ресурсів та розвитку територій - Данилів Б.В.

Секретар комісії:

Головний спеціаліст агропромислового комплексу, екології, природних ресурсів та розвитку територій - Лавринець Н.Я.

Члени комісії:

-Начальник земельного відділу та/або представник відділу (за поданням начальника)-
Крив'як А.В.

-Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності – Ланчевич М.І.

-Старости старостинських округів (в межах ввірених округів)

-За участю представника Держпродспоживслужби у Миколаївському районі (за скеруванням)

-За участю представника Державної екологічної інспекції у Львівській області –
Данилець Леся Романівна (за згодою)

-Представник МКП «Житлово-комунальне управління» (за скеруванням начальника)

-За участю представників депутатського корпусу, членів постійної комісії міської ради (за згодою);

- За участю представника виконавчого комітету (за згодою).

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

Положення про комісію з охорони навколишнього природного середовища при виконавчому комітеті Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, повноваження та організаційно-правові основи діяльності комісії з охорони навколишнього природного середовища 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, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також даним Положенням.
- 1.4. Робота Комісії здійснюється на принципах законності, об'єктивності, прозорості, гласності, колегіальності, ефективності.

2. Основні завдання, функції та повноваження Комісії

- 2.1. Забезпечення здійснення самоврядного контролю за станом навколишнього середовища, діяльністю суб'єктів господарювання та їх можливої негативної діяльності на стан об'єктів (водних, лісових), земельних ресурсів, тощо.
- 2.2. Організація проведення обстежень на предмет виявлення порушень у сфері природоохоронного законодавства, наявності розміщення несанкціонованих та стихійних сміттєзалищ, засмічення лісів та водних об'єктів.
- 2.3. Ініціювання звернень до екологічних та природоохоронних органів з метою проведення перевірок відповідно до їх компетенції.

3. Організація роботи комісії

- 3.1. Комісія утворюється у складі голови комісії, заступника голови комісії, секретаря, представників профспілкових органів, трудових колективів, громадських організацій, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради.
- 3.2. Персональний склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Миколаївської міської ради.
- 3.3. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, до порядку денного яких включаються питання для розгляду згідно з повноваженнями Комісії.
- 3.4. Засідання Комісії проводяться не менш, ніж один раз на місяць.
- 3.5. 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.
- 3.6. Комісія приймає рішення шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів членів Комісії від загального кількісного складу.
- 3.7. 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.
- 3.8. Засідання є правочинним, якщо на ньому присутні 2/3 членів Комісії. Засіданням Комісії керує голова або його заступник (у разі відсутності голови Комісії). Члени Комісії мають однакові права.
- 3.9. 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.

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про затвердження Порядку видалення зелених насаджень на території Миколаївської міської територіальної громади та Положення про комісію з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню

З метою врегулювання питань видалення зелених насаджень на території міської територіальної громади, відповідно до ст.28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», «Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2006 року №1045, Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 року №105, ч.1 ст.34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Методики визначення відновної вартості зелених насаджень, затвердженої наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 року №127, керуючись ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

в ирiшив:

1. Затвердити Порядок видалення зелених насаджень на території Миколаївської міської територіальної громади згідно додатку №1 до даного рішення.
2. Затвердити Положення про комісію з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості згідно додатку №2 до даного рішення та склад комісії згідно додатку №3.
4. Організаційному відділу міської ради оприлюднити дане рішення в місцевих засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Бугу І.І.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОРЯДОК
видалення зелених насаджень на території
Миколаївської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Даний порядок видалення зелених насаджень на території Миколаївської міської територіальної громади (далі – Порядок) розроблений на підставі Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року №1045 (зі змінами), і Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 року №105 та визначає процедуру видалення дерев, кущів, газонів і квітників (надалі – зелені насадження) на території громади.

2. Видалення зелених насаджень

2.1. Видалення зелених насаджень здійснюється у разі:

- 2.1.1. виконання підготовчих і будівельних робіт на об'єктах відповідно до статей 35-37 Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”;
- 2.1.2. знесення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5 сантиметрів;
- 2.1.3. ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;
- 2.1.4. відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;
- 2.1.5. проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;
- 2.1.6. досягнення деревом вікової межі;
- 2.1.7. провадження господарської діяльності на території розсадників з вирощування декоративних дерев та кущів;
- 2.1.8. ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації.

2.2. Видалення зелених насаджень на території Миколаївської міської територіальної громади здійснюється:

2.2.1. за рішенням виконавчого комітету (компетентного органу) міської ради на підставі ордера (за зразком додаток 4);

(крім випадків, передбачених у пунктах 3.14-3.17 цього Порядку).

2.2.2. на підставі документів, визначених статтями 35-37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

За наявності дозволу на виконання будівельних робіт отримання замовником та генеральним підрядником чи підрядником (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників) інших документів дозвільного характеру для видалення зелених насаджень у межах будівельного майданчика не вимагається.

3. Процедура оформлення актів і видача рішень та ордерів на видалення дерев, кущів, газонів і квітників

3.1. Підставою для прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради є заява про видалення зелених насаджень, подана юридичною чи фізичною особою (далі - заявник).

3.2. Після надходження заяв секретар Комісії протягом п'яти днів формує порядок (графік) обстеження зелених насаджень із зазначенням адрес і об'єктів на наступне виїзне засідання Комісії та надсилає запит до Державної екологічної інспекції і балансоутримувачу території чи власнику земельної ділянки (користувачу) щодо можливості їх участі в роботі Комісії.

У разі надходження повідомлення про відмову від участі в роботі комісії, обстеження проводиться без таких представників.

3.3. У процесі визначення стану зелених насаджень та відновної вартості зелених насаджень, які видаляються на підставі одного з документів, визначених статтями 35-37 Закону України «Про регулювання містобудівної компанії», до складу комісії включається представник фізичної або юридичної особи, яка має намір щодо забудови території.

3.4. Комісія у п'ятиденний строк визначає стан зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, їх відновну вартість та складає акт обстеження тих насаджень, які підлягають видаленню (надалі акт), зазразком, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (додаток 4).

3.8. Відновна вартість зелених насаджень визначається згідно Методики визначення відновної вартості зелених насаджень, затвердженою Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 року №127.

3.5. У разі знесення аварійних, сухостійних і фаутих зелених насаджень, комісія протягом п'яти робочих днів з'ясовує причину набуття деревами такого стану, про який зазначається в складеному комісією акті. Кожному з членів комісії передається по одному примірнику акта. У разі відсутності представника Державної екологічної інспекції у Львівській області у складі комісії, примірник акта у триденний строк надсилається до Державної екологічної інспекції у Львівській області.

3.6. Секретар комісії протягом п'яти робочих днів готує проект рішення виконавчого комітету міської ради про видалення зелених насаджень, в якому зазначається інформація про кількість зелених насаджень, що підлягають видаленню і залишаються на земельній ділянці.

3.7. Виконавчий комітет міської ради у місячний термін після надходження зазначеного проекту приймає рішення про видалення зелених насаджень і наступного робочого дня видає заявнику його копію оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

3.8. Ордер на видалення зелених насаджень видається не пізніше наступного робочого дня після сплати до бюджету територіальної громади відновної вартості зелених насаджень. Відновна вартість зелених насаджень, що належать до комунальної власності, сплачується до міського бюджету міської територіальної громади.

3.9. Сплата відновної вартості зелених насаджень не проводиться у разі:

3.10.1. будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту) житлових будинків, об'єктів інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури, благоустрою та інших об'єктів будівництва, що споруджуються за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету;

3.10.2. знесення аварійних, сухостійних і фаутих дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5 сантиметрів;

3.10.3. ліквідації аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту;

3.10.4. відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами;

3.10.5. проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі;

3.10.6. досягнення деревом вікової межі;

3.10.7. провадження господарської діяльності на території розсадників з вирощування декоративних дерев та кущів;

3.10.8. ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації;

3.10.9. будівництва культових будівель та будівель, необхідних для їх обслуговування, що здійснюється релігійними організаціями, статuti (положення) яких зареєстровано в установленому законом порядку;

3.11. Видалення аварійних, сухостійних та фаутих дерев на об'єкті благоустрою загального користування (парки, сквери, бульвари, зелені насадження вздовж вулиць та доріг, на прибудинкових і внутрішньодворових територіях шкіл, дитячих садків, багатопверхових

житлових будинків тощо) здійснює балансоутримувач на підставі акта складеного відповідно до цього Порядку (без ордера та рішення виконавчого комітету міської ради).

3.12. У процесі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації, а також у разі, коли стан зелених насаджень загрожує життю, здоров'ю громадян чи майну громадян та/або юридичних осіб, видалення зелених насаджень здійснюється балансоутримувачем негайно з подальшим оформленням акта відповідно до положень цього Порядку.

3.13. Видалення зелених насаджень на території меморіальних комплексів та кладовищах здійснюється за рішенням балансоутримувача без сплати їх відновної вартості.

3.14. Видалення зелених насаджень на земельній ділянці, яка перебуває у приватній власності та на присадибній ділянці здійснюється за рішенням власника (користувача) земельної ділянки без отримання дозволу та сплати відновної вартості.

3.15. Відновна вартість зелених насаджень, розташованих на земельній ділянці, що відведена у встановленому порядку фізичній або юридичній особі, крім відновної вартості зелених насаджень, посаджених (створених) цією особою, сплачується під час передачі такої ділянки у власність відповідної особи.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про постійно діючу комісію з обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню

1.1. Комісія з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (далі - комісія) є постійно діючим органом, створюється розпорядженням міського голови і діє згідно Порядку видалення зелених насаджень на території міської територіальної громади та цього Положення.

1.2. До складу комісії входять посадові особи виконавчих органів міської ради, Державної екологічної інспекції в Львівській області, представники балансоутримувача території та комунального підприємства, що здійснює утримання зелених насаджень та інші фахівці.

1.3. До повноважень комісії віднесено:

- розгляд звернень фізичних та юридичних осіб про визначення доцільності видалення зелених насаджень;
- визначення стану зелених насаджень та з'ясування причини набуття деревами аварійного, сухостійного або фаутного стану;
- визначення відновної вартості зелених насаджень, що видаляються.

1.4. Робота комісії проводиться виїздом на місце та проведенням фактичного обстеження зелених насаджень що підлягають видаленню або пересаджуванню.

1.5. Комісія протягом п'яти робочих днів проводить обстеження зелених насаджень вказаних у зверненнях фізичних та юридичних осіб, визначає їх відновну вартість та складає акт обстеження тих насаджень, які підлягають видаленню. Відновну вартість зелених насаджень, які попадають під вирубку розраховується з залученням фахівців в сфері зеленого господарства.

1.6. У разі знесення аварійних, фаутичних, сухостійних дерев, комісія протягом п'яти робочих днів з'ясовує причину набуття деревами такого стану.

1.7. Кожному з членів комісії надається один примірник акту обстеження. У разі відсутності представника Державної екологічної інспекції у Львівській області у складі комісії, один примірник акта у триденний термін надсилається до Державної екологічної інспекції у Львівській області.

1.8. На основі акту обстеження, що підлягають видаленню, секретар комісії у п'ятиденний термін готує проект рішення про надання дозволу на видалення зелених насаджень на засідання виконавчого комітету міської ради.

1.9. Виконавчий комітет міської ради у місячний термін після надходження акта обстеження зелених насаджень приймає рішення про видалення зелених насаджень. У випадку позитивного рішення на наступний день заявнику видається його копія, яка є підставою для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

1.10. Ордер на видалення зелених насаджень готується комісією, і видається не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

СКЛАД
комісії з обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню

Голова комісії:

Буга Іван Іванович – заступник міського голови Миколаївської міської ради

Заступник голови комісії:

Данилів Борис Васильович – начальник відділу агропромислового комплексу, екології,
природних ресурсів та розвитку територій .

Секретар комісії:

Старовецька Ольга Ігорівна – головний спеціаліст відділу агропромислового комплексу,
екології, природних ресурсів та розвитку територій .

Члени комісії:

Леськів Володимир Володимирович – директор МКП «ЖКУ»

Адам Володимир Михайлович – керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Представник старостинських округів - (у випадку місцезнаходження зелених насаджень на
території старостинського округу).

Представник територіального органу Держекоінспекції (за скеруванням)

Представник заявника.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

АКТ
обстеження зелених насаджень,
що підлягають видаленню

" _____ " _____ 20__ року

(назва населеного пункту)

Комісію призначено _____
(компетентний орган, який призначив комісію, номер, дата розпорядження або
наказу про її утворення, стислий зміст (суть) розпорядження)
Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)
3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Комісія оглянула зелені насадження за адресою _____ :

Обстеження зелених насаджень пов'язано з _____
(вказується причина обстеження зелених насаджень (відведення земельної ділянки,
видалення зелених насаджень), якщо причиною є видалення зелених насаджень, вказується
підстава для їх видалення)

1. Зелені насадження, що підлягають видаленню:

| N | Вид | Вік | Висота | Діаметр | Кількість | Якісний стан | Підлягає | Підлягає |
|-----|-----------|-----------|--------|----------------|-----------|--------------|------------|----------------|
| з/п | зелених | (років) | (м) | стовбура | (шт.) | зелених | зрізуванню | пересаджуванню |
| | насаджень | | на | насаджень | (шт.) | (шт.) | | |
| | | висоті | | (добрий, | | | | |
| | | 1,3 метра | | задовільний, | | | | |
| | | від | | незадовільний) | | | | |
| | | землі | | | | | | |
| | | (см) | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

Разом підлягає пересаджуванню _____ дерев _____ кущів
Разом підлягає зрізуванню _____ дерев _____ кущів
Всього видалється:

1. Дерев _____ одиниць
2. Кущів _____ одиниць
3. Газонів _____ га
4. Квітників _____ кв.м

2. Відновна вартість зелених насаджень, що підлягають видаленню:

1. Дерев _____ гривень

2. Кущів _____ гривень
 3. Газонів _____ гривень
 4. Квітників _____ гривень
 Разом _____ гривень

3. Зелені насадження, що залишаються на місці в межах відведеної під будову ділянки:

| N | Вид | Вік | Висота | Діаметр | Кількість | Якісний стан |
|-----|-----------|---------|-----------|----------|----------------|--------------|
| з/п | зелених | (років) | (м) | стовбура | (шт.) | зелених |
| | насаджень | | на висоті | | насаджень | |
| | | | 1,3 метра | | (добрий, | |
| | | | від землі | | задовільний, | |
| | | | (см) | | незадовільний) | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Усього залишається на місці:

1. Дерев _____ одиниць
 2. Кущів _____ одиниць
 3. Газонів _____ га
 4. Квітників _____ кв.м

4. Визначення відновної вартості зелених насаджень відповідно до проектною документації:

Сума, передбачена в проектній документації на озеленення території, _____ гривень.

(сума цифрами та словами)

Сума відновної вартості зелених насаджень, що підлягає сплаті, визначається за формулою:

$S_{дс} = V_{в} - S_{о}$,

де $S_{дс}$ - сума відновної вартості зелених насаджень, що підлягає сплаті;

$V_{в}$ - сума відновної вартості зелених насаджень, зазначена у позиції "Разом" пункту 2 цього акта;

$S_{о}$ - сума, передбачена в проектній документації на озеленення території.

Висновок комісії:

Зелені насадження, що залишаються на місці на час будівництва, передаються _____ на _____ збереження

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Голова комісії
 Члени комісії

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ЗРАЗОК
ордера на видалення зелених насаджень

_____ "___" _____ 20__ року.
(назва населеного пункту)

На основі рішення від "___" _____ N _____
(назва компетентного органу)

ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ:

_____ (назва підприємства, організації, установи)

_____ (місцезнаходження)

згідно з актом обстеження зелених насаджень, складеним
"___" _____ 20__ року, видалення дерев, кущів, газонів і квітників

_____ (кількість та вид зелених насаджень)

Термін видалення встановлюється до "___" _____ 20__ року.

Благоустрій та озеленення провести до "___" _____ 20__ року.

Використання вирубанної деревини _____

Зелені насадження, які залишаються в межах визначеної ділянки, передаються на
збереження _____

"___" _____ 20__ року "___" _____ 20__ року

Дата відкриття ордера

Дата закриття ордера

Керівник органу,
який видає ордер _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про організацію проведення конкурсу
з призначення управителя багатоквартирних
будинків на території Миколаївської міської
територіальної громади

Керуючись частиною 1 пункту а) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації державної політики в сфері реформування житлово-комунального господарства, відповідно до пункту 5 статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016№ 150, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Розпочати організаційні дії щодо проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

2. Визначити об'єкти конкурсу у вигляді груп багатоквартирних будинків міста Миколаєва, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та/або співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

3. Створити конкурсну комісію з призначення управителів багатоквартирних будинків на території Миколаївської міської територіальної громади згідно з додатком 1.

4. Затвердити Положення про конкурсну комісію з призначення управителів багатоквартирних будинків на території Миколаївської міської територіальної громади згідно з додатком 2.

5. Доручити конкурсній комісії з призначення управителів багатоквартирних будинків на території міської територіальної громади розробити та подати у місячний строк на затвердження виконавчого комітету міської ради конкурсну документацію відповідно до пункту 3 наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 р. № 150.

6. Оприлюднити це рішення на офіційному сайті міської ради.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Бугу І.І.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

СКЛАД
конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку на території
Мимколаївської міської територіальної громади

Голова комісії:

Буга І.І заступник міського голови

Заступник голови комісії:

Бачик А.С. начальник відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності

Секретар комісії:

Ікава Л.В головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності

Члени комісії:

Ланчевич М.. головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та комунальної власності

Соколова Ю.Ю. спеціаліст 1 к. відділу економіки

Ільницька Л.М. спеціаліст відділу містобудування та архітектури

Вітрів І.Ю головний спеціаліст юридичного відділу

Представник депутатського корпусу/за згодою

Представник виконавчого комітету/за згодою

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з призначення
управителів багатоквартирного будинку
на території Миколаївської міської територіальної громади

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителів багатоквартирного будинку на території міської територіальної громади (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016№ 150.

2. Положення визначає порядок створення та організації діяльності конкурсної комісії по призначенню управителя з управління багатоквартирними будинками на території міської територіальної громади (далі - конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом міської ради для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку на території міської територіальної громади та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Основними принципами діяльності комісії є:

- законність;
- колегіальність;
- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів перед комісією;
- професійність членів комісії.

II. Склад і порядок утворення комісії

1. Для проведення конкурсу організатор конкурсу створює конкурсну комісію, склад якої та положення про яку затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу - заступник міського голови

3. До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об'єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

4. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім'ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасників – юридичних осіб.

III. Повноваження конкурсної комісії

1. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація повинна містити:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;

3) перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території;

4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;

5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;

6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу;

7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- ціна послуги включає витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території; поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м. кв. загальної площі багатоквартирного будинку;

- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;

- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);

- фінансова спроможність учасника конкурсу;

- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;

8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;

9) методику оцінювання конкурсних пропозицій;

10) проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;

11) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;

12) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

13) інформацію про:

- наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;

- невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі;

14) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

15) місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

2. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов'язкові для конкурсної комісії та його учасників.

3. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1), 2), 7), 8), 12), 13) пункту 1 цього розділу, а також інформацію про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

4. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації.

5. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

6. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься одноразово учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням конкурсу, та учасникам не повертається.

7. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

8. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому

протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті.

9. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

10. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій, внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

11. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

12. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

IV. Подання заяви та конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі його учасники подають його організатору заяву, у якій зазначають:

- фізичні особи-підприємці - прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію, номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

- юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ.

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя- юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року).

2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі, якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

3. Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

4. Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

5. Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

6. Конкурсні пропозиції отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

7. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

8. Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

V. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій

1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку встановленому ч. 7 ст. 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі, якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його в триденний строк.

2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийнято рішення про припинення юридичної особи – учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;
- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;
- учасником конкурсу порушено вимоги пунктів 2, 3, 4, 5 розділу IV цього Положення.

6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених, пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюються за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання, визначеними п. 6 Розділу IV наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» № 150 від 13.06.2016.

7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

- відсутності конкурсних пропозицій;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу.

8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

9. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляються протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

VI. Визначення переможця конкурсу та укладання договору

1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до п. 9 розділу V цього Положення.

3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

4. У разі, якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

5. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим органом міської ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим органом міської ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входить в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу міської ради, за рішенням якої призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території) відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.

7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладання договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про визнання безхазяйним
нерухомого майна - адміністративної будівлі
по вул.Шевченка, 66 с.Новосілки-Опарські

Розглянувши акт обстеження від 15.02.2021 року, враховуючи матеріали проведеної інвентаризації та передавальний акт від 01.02.2021 року Новосілко-Опарської сільської ради, з огляду на відсутність правостановлюючих документів на адміністративну будівлю по вул.Шевченка, 66, яка використовувалась для розміщення Новосілко-Опарської сільської ради, в порядку правонаступництва її прав та обов'язків, з метою оформлення права комунальної власності, відповідно до вимог Цивільного Кодексу України, ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити акт обстеження від 15.02.2021 року згідно додатку (додається).
2. Розпочати процедуру визнання безхазяйним нерухомого майна – адміністративного будинку по вул.Шевченка, 66 с.Новосілки-Опарські Львівської області.
3. Апарату Миколаївської міської ради, відповідальним посадовим особам здійснити організаційні дії, пов'язані з виконанням п.2. цього рішення та щодо взяття безхазяйної нерухомої речі на облік.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Бугу І.І.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Про визнання безхазяйним
нерухомого майна - гаражу по
вул.Устияновича в м.Миколаєві

Розглянувши акт обстеження від 15.02.2021року, враховуючи виявлення безхазяйного майна – гаражу для автомобіля, що знаходиться по вул.Устияновича в м.Миколаєві, з метою оформлення права комунальної власності на безхазяйну річ, відповідно до вимог Цивільного Кодексу України, ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити акт обстеження від 15.02.2021 року згідно додатку (додається).
2. Розпочати процедуру визнання безхазяйним нерухомого майна – гаражу для автомобіля, що знаходиться по вул.Устияновича в м.Миколаєві Львівської області.
3. Апарату Миколаївської міської ради, відповідальним посадовим особам здійснити організаційні дії, пов'язані з виконанням п.2. цього рішення та щодо взяття безхазяйної нерухомої речі на облік.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Бугу І.І.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ