



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 1

**Про затвердження регламенту
виконавчого комітету
Почаївської міської ради**

Керуючись статтями 40, 51, 52, 54 та частини 6 статті 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою надання якісних і доступних послуг громадянам Почаївської міської територіальної громади, виконавчий комітет Почаївської міської ради

В и р і ш и в

1. Затвердити регламент виконавчого комітету Почаївської міської ради (додаток 1).
2. Заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів Почаївської міської ради забезпечити неухильне дотримання положень Регламенту всіма посадовими особами органів місцевого самоврядування.
3. Рішення виконавчого комітету №1 від 29 січня 2016 року “Про затвердження регламенту виконавчого комітету Почаївської міської ради” вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами(секретаря) виконкому Лівінюка В.П.

Міський голова

Бойко В.С.

РЕГЛАМЕНТ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ПОЧАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Почаївської міської ради (надалі – виконавчий комітет) визначається Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.2. Регламент регулює планування роботи виконавчого комітету ради, порядок підготовки і внесення питань на його засідання, процедуру прийняття рішень і контролю за їх виконанням.

1.3. Виконавчий комітет ради має відповідну печатку із зображенням Державного Герба України.

Виконавчий комітет є виконавчим органом ради – їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

1.6. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників відділів, та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

1.7. До складу виконавчого комітету міської ради також входить за посадою секретар міської ради та старости.

1.8. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати Почаївської міської ради, крім секретаря ради.

1.9. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова, який:

- скликає засідання виконавчого комітету ради;
- організовує на основі колегіальності роботу виконавчого комітету ради і головує на його засіданнях;
- координує діяльність осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради;
- підписує рішення виконавчого комітету ради, забезпечує їх виконання;
- представляє виконавчий комітет ради у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

1.10. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету ради;
- відповідає за готовність питання до розгляду на засіданні виконавчого комітету;
- підписує протокол засідань та додатки до рішень;
- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету ради до виконавців;
- контролює виконання рішень і протокольних доручень виконавчого комітету ради;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом ради;

2. Повноваження виконавчого комітету

2.1. Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

2.2. Виконавчий комітет міської ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

- координує діяльність відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

2.3. Міська рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, іншими виконавчими органами ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам міської ради.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету ради організовується виходячи із затверджених програм економічного, соціального і культурного розвитку території, прийнятих радою рішень та розпоряджень міського голови.

3.2. Основою для складання планів роботи є законодавчі акти, рішення ради, визначені пріоритети у діяльності виконавчого комітету ради, розпорядження міського голови.

3.3. Виконавчий комітет ради може скласти план роботи, який складається на календарний рік та затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.4. До плану роботи виконавчого комітету, у разі його затвердження, в обов'язковому порядку включаються питання:

- бюджет міської ради та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- про роботу виконавчих органів ради.

4. Порядок підготовки засідань виконавчого комітету

4.1. Скликає засідання виконавчого комітету своїм розпорядженням міський голова, а у випадках його відсутності, один із заступників міського голови, що виконує його обов'язки.

4.2. Засідання виконавчого комітету проводяться, як правило, один раз в місяць.

4.3. В разі необхідності міський голова, або один із заступників міського голови, що виконує його обов'язки, має право скликати позачергове засідання

виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватись в день проведення засідання.

4.4.Робота виконавчого комітету ради та діловодство ведуться державною мовою.

4.5.Проект порядку денного засідання виконавчого комітету ради формує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

В порядок денний включаються:

- питання економічного, соціального та культурного розвитку громади;
- питання, які потребують розгляду виконавчим комітетом ради і прийняття щодо них рішень.

4.6.Явку запрошених на засідання виконавчого комітету ради забезпечують працівники, які готують питання.

4.7.Матеріали, що подаються на розгляд виконавчого комітету мають бути подані своєчасно керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету:

- проекти рішення завізовані розробниками та начальником юридичного відділу або спеціалістом відділу
- електронний варіант проекту рішення;
- пояснювальну записку з обговорюваного питання, яка містить необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації документа, у разі необхідності

У разі відсутності зазначених віз до проекту рішення виконавчого комітету відповідний проект рішення не підлягає розгляду.

4.8.Проекти рішення виконавчого комітету складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

4.9.Відповідальність за зміст текстів проектів рішень виконавчого комітету несуть особи, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

4.10. Проект рішення виконавчого комітету повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства України;
- обґрунтування необхідності його прийняття, реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо.

- джерела фінансування запропонованих заходів;
- коментар (за потреби);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потреби);
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- прізвище виконавця;
- всі необхідні візи - погодження .

4.11.Проекти рішень мають містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень.

4.12. До Проекту рішення додаються: передбаченні текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік установ, яким необхідно надіслати прийняте рішення.

4.13.Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. Проведення засідань виконавчого комітету

5.1. Проведення засідань виконавчого комітету ради здійснює міський голова, а в разі його відсутності – один із заступників міського голови.

5.2. Засідання виконавчого комітету проводиться в приміщенні адмінбудівлі Почаївської міської ради.

5.3 .Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідань шляхом оприлюднення на веб-сайті міської ради.

5.4. Головуючий на засіданні виконавчого комітету ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- організовує розгляд питань;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача (доповідають особи, які внесли на розгляд засідання виконавчого комітету відповідні проекти рішень).
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- вносить зміни до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

5.5. Засідання виконавчого комітету ради відкривається і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.6. Якщо відкриття неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів виконавчого комітету ради, головуєчий відкладає відкриття засідання на одну годину або переносить засідання на інший день.

5.7. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

5.8. У засіданні виконавчого комітету ради можуть брати участь керівники структурних підрозділів ради, установ, які причетні до підготовки питань, що розглядаються.

5.9. На засіданні мають право бути присутніми представники засобів масової інформації.

5.10. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання.

Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

5.11. Члени виконавчого комітету ради беруть участь у підготовці і розгляді питань на його засіданнях, можуть вносити пропозиції про розгляд питань, що входять до компетенції виконавчого комітету ради.

5.12. Засідання виконавчого комітету ради є відкритими і гласними. У разі необхідності виконавчий комітет може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

5.13. На засіданнях виконавчого комітету ради можуть бути присутні народні депутати України, депутати інших рівнів. При необхідності запрошуються громадяни, представники державних органів, трудових колективів, засобів масової інформації. Головуючий повідомляє членів виконавчого комітету про участь осіб, запрошених на засідання.

5.14. Порядок обговорення питання складається з:

- доповіді (співдоповіді), інформації;
- запитань і відповідей по них;
- обговорення;
- заключного слова доповідача і співдоповідача;
- редагування проекту рішення та прийняття рішення шляхом голосування.

5.15. На засіданні виконавчого комітету ради час для доповіді визначається, як правило, в межах до 5 хвилин та 10 хвилин при розгляді основного питання порядку денного, для співдоповідей, виступів при обговоренні заключного слова – до 5 хвилин, для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин. Перерви оголошуються після кожних двох годин роботи до 15 хвилин.

5.16. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету ради продовжити йому час для виступу.

5.17. Учасники засідання та особи, запрошені на засідання з окремих питань, з дозволу головуєчого після виступів членів виконавчого комітету можуть виступати в обговоренні питань, вносити пропозиції, давати довідки стосовно обговорюваних питань. Дебати припиняються за пропозицією головуєчого.

5.18. Пропозиції та зауваження, висловлені в ході обговорення (дебатів), фіксуються у протоколі засідання для розгляду їх при доопрацюванні проекту рішення.

5.19. Особи, запрошені на засідання виконавчого комітету ради з окремих питань, після закінчення обговорення цих питань, у подальшій роботі виконавчого комітету участі не беруть і перед голосуванням залишають зал засідань.

5.20. Після обговорення, заключного слова доповідача і співдоповідача головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету ради.

Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього:

«ЗА»

«ПРОТИ»

«УТРИМАЛИСЬ»

5.21. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету ради.

5.22. Кожен член виконавчого комітету має один голос. Голосування здійснюється членами виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки.

5.23. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

5.24. Засідання виконавчого комітету ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. Протокол засідання підписується головою на засіданні не пізніше, як через 5 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, підпис головуючого на засіданні.

5.25. Рішення виконавчого комітету ради засвідчуються Гербовою печаткою.

5.26. Виконавчий комітет видає витяги з рішення, копії рішень в термін, не пізніше ніж через десять календарних днів.

5.27. Ознайомлення з протоколом засідання виконавчого комітету, одержання копій рішень, витягів з них зацікавленими особами проводиться за їх письмовою згодою на ім'я міського голови та з його дозволу (погодження).

5.28. Під час засідань виконавчого комітету не допускаються прояви неетичної поведінки та будь-які порушення цього Регламенту. Рішенням виконавчого комітету може бути вирішене питання щодо неможливості подальшої участі у засіданні виконавчого комітету осіб, які допустили прояви неетичної поведінки та порушення цього Регламенту.

6. Акти виконавчого комітету

6.1. Виконавчий комітет ради в межах своєї компетенції приймає акт нормативного характеру – рішення.

6.2 Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту його прийняття, якщо виконавчим комітетом не встановлено іншого терміну введення в дію.

6.3. Рішення виконавчого комітету ради, які мають нормативно-правовий та загальний характер набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

6.4. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

6.5. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані радою.

6.6 Рішення виконавчого комітету ради оприлюднюються невідкладно після його підписання відповідно до Закону України « Про доступ до публічної інформації » на веб-сайті Почаївської міської ради.

6.7. З ініціативи виконавчих органів ради виконавчий комітет ради має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відмінити раніше прийняті рішення.

6.8 Рішення виконавчого комітету ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою.

7. Контрольні повноваження виконавчого комітету та порядок їх здійснення

7.1. Виконавчий комітет ради здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень.

7.2. Контроль за виконанням рішень, протокольних доручень здійснює міський голова, заступники міського голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, уповноважені на це члени виконавчого комітету, постійні комісії ради.

7.3. Відповідальність за виконання рішень, протокольних доручень несуть особи, вказані в цих документах.

7.4. Підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет ради про хід виконання документів у встановлені терміни.

7.5. Інформації про хід виконання документів виконавчого комітету ради скеровуються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

7.6. Термін виконання документа може бути продовжений міським головою.

7.7. Документ вважається виконаним лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

7.8. Документи з усіма матеріалами зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

8.Висвітлення діяльності Виконавчого комітету

8.1.Діяльність виконавчого комітету є відкритою.

8.2.Висвітлення діяльності здійснюється шляхом оприлюднення проектів рішень та прийнятих рішень виконавчого комітету на офіційному веб- сайті Почаївської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

Лівінюк В.П.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 2

***Про утворення комісії з питань
захисту прав дитини Почаївської
міської територіальної громади***

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про охорону дитинства", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (із змінами), з метою сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіти, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток:

1. Утворити комісію з питань захисту прав дитини Почаївської міської територіальної громади:

1) затвердити склад комісії з питань захисту прав дитини Почаївської міської територіальної громади, згідно з додатком 1;

2) затвердити положення про комісію з питань захисту прав дитини Почаївської міської територіальної громади, згідно з додатком 2.

Міський голова

Бойко В.С.

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

№ 2 від 27.01.2021 року

СКЛАД
комісії з питань захисту прав дитини Почаївської міської територіальної
громади

БОЙКО
Василь Сергійович

голова міської територіальної
громади,
голова комісії

МАКСИМЧУК
Сергій Вікторович

заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів
ради,
заступник голови комісії

МОРОЗ
Володимир Сергійович

заступник начальника – начальник
відділу служби у справах дітей
Кременецької районної державної
адміністрації (за згодою),
секретар комісії

Члени комісії:

ЛІВІНЮК
Віктор Петрович

керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Почаївської
міської ради

ПИЛИПЧУК
Світлана Костянтинівна

начальник служби у справах дітей
Кременецької районної державної
адміністрації

начальник відділу соціального захисту
населення та праці Почаївської
міської ради

ПЕТРОВСЬКИЙ
Олександр Несторович

начальник відділу освіти, молоді та
спорту Почаївської міської ради

Решетило
Юрій Михайлович

дільничний офіцер поліції
Кременецького ВП ГУНП України в
Тернопільській області

КУЧЕР
Богдан Євстахович
БОНДАР
Галина Володимирівна

директор КНП «Почаївська РКЛ»

спеціаліст I категорії юридичного
відділу Почаївської міської ради

**Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету**

В.П.Лівінюк

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету

№ 2 від 27.01.2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань захисту прав дитини Почаївської міської територіальної громади

1. Комісія з питань захисту прав дитини Почаївської міської територіальної громади (далі - комісія) є органом, що утворюється головою міської громади.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

3. Основним завданням комісії є сприяння забезпеченню реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) затверджує індивідуальний план соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини, позбавленої батьківського піклування, який складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, членами міждисциплінарної команди із числа органів державної влади та органів місцевого самоврядування, зокрема служби у справах дітей, структурних підрозділів міської територіальної громади з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, уповноваженого підрозділу органів Національної поліції, (далі - уповноважені суб'єкти), контролює виконання уповноваженими суб'єктами заходів цього плану відповідно до їх компетенції, забезпечує його перегляд та коригування;

2) розглядає питання щодо:

подання службою у справах дітей заяви та документів для реєстрації народження дитини, батьки якої невідомі;

доцільності надання дозволу органом опіки та піклування бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини;

доцільності підготовки та подання до суду позову чи висновку органу опіки та піклування про позбавлення, поновлення батьківських прав, відібрання дитини у батьків без позбавлення батьківських прав;

вирішення спорів між батьками щодо визначення або зміни прізвища та імені дитини;

вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання дитини;

вирішення спорів щодо участі одного з батьків у вихованні дитини та визначення способів такої участі;

підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України;

доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;

визначення форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

доцільності встановлення, припинення опіки, піклування;

стану утримання і виховання дітей у сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та виконання покладених на них обов'язків;

стану збереження майна, право власності на яке або право користування яким мають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

розгляду звернень дітей щодо неналежного виконання батьками, опікунами, піклувальниками обов'язків з виховання або щодо зловживання ними своїми правами;

доцільності продовження строку перебування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі охорони здоров'я, освіти, іншому закладі або установі, в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;

забезпечення реалізації прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, сімейне виховання та всебічний розвиток;

3) розглядає підготовлені уповноваженими суб'єктами матеріали про стан сім'ї, яка перебуває у складних життєвих обставинах, у тому числі сім'ї, в якій батьки не виконують батьківських обов'язків (існує ризик відібрання дитини чи дитину вже відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав), сім'ї, дитина з якої влаштовується до закладу інституційного догляду та виховання дітей на цілодобове перебування за заявою батьків, сім'ї, в якій вчинено домашнє насильство стосовно дітей та за участю дітей, і за результатами розгляду цих матеріалів подає уповноваженим суб'єктам рекомендації щодо доцільності:

обов'язкового надання соціальних послуг особам, які не виконують батьківських обов'язків, вчинили домашнє насильство чи жорстоке поводження з дитиною;

направлення (в разі потреби) батьків, які неналежно виконують батьківські обов'язки, для проходження індивідуальних корекційних програм до уповноважених суб'єктів, які відповідно до компетенції розробляють і виконують такі програми;

4) розглядає питання щодо обґрунтованості обставин, за яких відсутні можливості для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за місцем проживання (перебування), та приймає рішення про доцільність влаштування дитини до закладу охорони здоров'я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти,

позбавлені батьківського піклування, за заявою батьків із визначенням строку її перебування в закладі;

5) розглядає питання щодо обґрунтованості наявності поважних причин, у зв'язку з якими опікун чи піклувальник несвоєчасно подали заяву для продовження виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (поважними причинами є перебування на лікуванні, причини, через які фізично неможливо своєчасно подати заяву, або наявність об'єктивних обставин, коли опікун чи піклувальник не могли звернутися із заявою, та інші причини, визначені комісією), а також приймає рішення про доцільність виплати допомоги за минулий період.

Під час ухвалення рішення про доцільність влаштування дитини до закладу охорони здоров'я, загальної середньої освіти (у тому числі спеціальної та спеціалізованої), іншого закладу або установи (незалежно від форми власності та підпорядкування), в яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, враховується думка дитини у разі, коли вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити;

5. Комісія має право:

одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

подавати пропозиції щодо вжиття заходів до посадових осіб у разі недотримання ними вимог законодавства про захист прав дітей, у тому числі дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;

утворювати робочі групи, залучати до їх роботи уповноважених суб'єктів, громадські об'єднання (за згодою) для підготовки пропозицій з питань, які розглядає комісія;

залучати до розв'язання актуальних проблем дітей благодійні організації, громадські об'єднання, суб'єктів підприємницької діяльності (за згодою).

6. Комісію очолює голова міської територіальної громади.

Організація діяльності комісії забезпечується відповідною службою у справах дітей на період створення служби у справах дітей Почаївської міської територіальної громади.

Заступник голови міської територіальної громади може виконувати повноваження заступника голови комісії.

7. До складу комісії на громадських засадах входять керівники структурних підрозділів міської територіальної громади з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, служби у справах дітей, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, працівники органів Національної поліції (органів ювенальної превенції), закладів освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення.

8. Основною організаційною формою діяльності комісії є засідання, які проводяться в разі потреби, але не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини загальної кількості її членів.

До участі в засіданнях комісії обов'язково запрошуються повнолітні особи, стосовно яких приймається рішення або складається висновок органу опіки та піклування. Ці особи повинні бути належним чином повідомлені про час та місце проведення засідання.

У разі неявки таких осіб на засідання та неповідомлення про поважні причини відсутності, рішення або висновок можуть бути прийняті без їх участі на наступному засіданні комісії, про час та місце проведення якого такі особи повинні бути попередженні письмово.

На засідання можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій, а також громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах, що беруть безпосередню участь у розв'язанні проблем конкретної дитини, з правом дорадчого голосу, дитина, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку.

Особи, залучені до участі в засіданні комісії, зобов'язані дотримуватись принципів діяльності комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

9. Комісія відповідно до компетенції приймає рішення, організовує їх виконання, подає рекомендації органу опіки та піклування для прийняття відповідного рішення або підготовки висновку для подання його до суду.

10. Рішення або рекомендації комісії приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

11. Окрема думка члена комісії, який голосував проти прийняття рішення або рекомендацій, викладається у письмовій формі та додається до нього (них).

12. Голова, його заступник і члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

Міський голова

В.С. БОЙКО

**Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету**

В.П. Лівінюк



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від «27 » січня 2021 року

№ 3

Про утворення адміністративної комісії

Керуючись пп. 4. п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 52, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.215, ст.218 Кодексу України про адміністративні правопорушення. З метою забезпечення належної роботи адміністративної комісії , виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ :

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Почаївської міської ради та затвердити її склад. (додаток 1).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Почаївської міської ради.(додаток 2).
3. Затвердити зразки документів адміністративної комісії при виконавчому комітеті Почаївської міської ради .(додаток 3,4,5,).
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Почаївської міської ради В.П.Лівінюка.

Міський голова

В.С. Бойко

Склад
адміністративної комісії виконавчого комітету
Почаївської міської ради

Голова комісії:

Лівінюк Віктор Петрович - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
Почаївської міської ради ;

Заступник голови комісії:

Цеберський Олександр Леонідович - завідувач ВОБ

Секретар комісії:

Бондар Галина Володимирівна – спеціаліст 1 категорії юридичного відділу
Почаївської міської ради;

Члени комісії:

Лівар Надія Миколаївна – спеціаліст 1 категорії відділу соціального захисту та
праці.

Коношевська Марія Володимирівна – начальник відділу управління проектами
та програмами соціально - економічного розвитку.

Остапчук Микола Вікторович - депутат Почаївської міської ради (за згодою)

Вихованець Дмитро Степанович – депутат Почаївської міської ради
(за згодою)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

В.П.Лівінюк

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Почаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті міської ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

1.2. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення

2.1. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Почаївської міської ради, що його затверджує виконавчий комітет міської ради.

2.2. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, відповідального секретаря (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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

- 1) керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;
- 2) головує на засіданнях комісії;
- 3) забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлітають розгляду на черговому засіданні;
- 4) вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;
- 5) підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

2.4. На час відсутності голови адміністративної комісії заступник голови комісії має право підпису постанов і протоколів з закріпленням гербовою печаткою виконавчого комітету Почаївської міської ради.

2.5. Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адміністративній комісії при виконавчому комітеті міської ради є посада відповідального секретаря комісії.

2.6. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- 1) заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;
- 2) здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;
- 3) вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- 4) веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- 5) разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;
- 6) звертається до відповідних органів щодо примусового виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- 7) веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

2.7. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її у відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності.

2.8. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед міською радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

2.9. Засідання комісії є правочинним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу комісії.

Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу комісії можуть входити депутати міської ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів.

Не можуть входити до складу адміністративної комісії представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

2.10. Адміністративна комісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

Адміністративна комісія в усіх питаннях, віднесених до її компетенції, взаємодіє з постійними комісіями депутатів міської ради та комісіями, утвореними при виконавчому комітеті.

2.11. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.12. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику цих справ у межах міста.

Адміністративна комісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у виконавчий комітет або посадовій особі органу місцевого самоврядування пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк по пропозиції має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію, що внесла пропозицію.

2.13. Діловодство у справах, що розглядаються адміністративною комісією ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, цього Положення та інших актів законодавства про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адміністративної комісії, затверджується виконавчим комітетом Почаївської міської ради.

2.14. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено, відмітки про звернення до виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

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

2.16. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Почаївської міської ради.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

3.3. Засідання комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.4. Справи розглядаються відкрито.

З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення справи можуть розглядатися у виїзних засіданнях комісії.

3.5. Справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може

бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

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

- 1) чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- 2) чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- 3) чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- 4) чи витребувано необхідні додаткові матеріали;
- 5) чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників і адвоката.

3.7. Розгляд справи розпочинається з оголошення складу адміністративної комісії, яка розглядає дану справу.

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

3.8. Адміністративна комісія при розгляді справи про адміністративне правопорушення зобов'язана з'ясувати:

- 1) чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- 2) чи винна дана особа в його вчиненні;
- 3) чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- 4) чи є обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність;
- 5) чи заподіяно майнову шкоду;
- 6) чи є підстави для передачі матеріалів про адміністративне правопорушення на розгляд суду;
- 7) інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.9. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол (Додаток 3), в якому зазначаються:

- 1) дата і місце засідання;
- 2) найменування і склад комісії;
- 3) зміст справи, що розглядається;
- 4) відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- 5) пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- 6) документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

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

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем.

3.10. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов (Додатки 4,5):

- 1) про накладення адміністративного стягнення;
- 2) про закриття справи.

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

- 1) попередження;
- 2) штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею Кодексу України про адміністративні правопорушення та іншими актами, які передбачають відповідальність за адміністративні правопорушення. При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справи про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкцій, встановлених за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

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

3.12. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 24 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.13. Постанова комісії повинна містити:

- 1) найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- 2) дату розгляду справи;
- 3) відомості про особу, щодо якої розглядається справа;
- 4) викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- 5) зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- 6) прийняте по справі рішення.

Постанова адміністративної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

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

Копія постанови в той же строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

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

3.15. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет Почаївської міської ради або в суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається в адміністративну комісію, яка винесла постанову, якщо інше не встановлено законодавством.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.16. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія протягом трьох діб надсилає скаргу разом зі справою в орган куди оскаржується постанова.

3.17. Подання у встановлений строк скарги на постанову, за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, а також принесення прокурором протесту, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги або протесту.

3.18. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними і громадськими органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, службовими особами і громадянами.

3.19. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення надається порушнику відповідно до правил, установлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

В.П.Лівінюк

Протокол № _____
засідання адміністративної комісії
при виконавчому комітеті Почаївської міської ради

_____ 20__ року _____

Присутні: голова комісії – _____, заступник голови комісії – _____,
члени комісії – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд протоколів про адміністративні правопорушення.

Перед початком розгляду протоколів про адміністративні правопорушення _____, головою адміністративної комісії, було оголошено склад _____ (прізвище, ініціали) адміністративної комісії, а після розгляду протоколів про адміністративні правопорушення було прийнято постанови про накладення адміністративного стягнення/закриття справи.

1. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в), _____ (прізвище, ініціали) що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений _____, на гр. _____ (посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) _____ (прізвище, ініціали) за порушення ст. _____ КУпАП. _____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в), _____ (прізвище, ініціали) що гр. _____ (прізвище, ініціали) був(ла) належним чином повідомлений(на) про час і місце проведення засідання комісії, та від нього(неї) не надходило (надійшло) клопотання про перенесення розгляду справи (розгляд справи без участі).

Інших матеріалів по справі не надходило.

1. ВИСТУПИЛИ:

Гр. _____, який(а) _____ (прізвище, ініціали правопорушника)

Члени комісії з пропозиціями щодо виду стягнення, яке необхідно застосувати до гр. _____ (прізвище, ініціали)

1. ВИРШИЛИ:

За порушення ст. _____ КУпАП притягнути гр. _____ (прізвище, ініціали) до адміністративної відповідальності та накласти адміністративне стягнення у виді _____ (вид адміністративного стягнення)

1. ВИРШИЛИ:

За порушення ст. ____ КУпАП притягнути гр. _____ до
(прізвище, ініціали)
адміністративної відповідальності та накладити адміністративне стягнення у виді

(вид адміністративного стягнення)

2. СЛУХАЛИ:

_____, голову адміністративної комісії, яка/який повідомила(в),
(прізвище, ініціали)
що на розгляд адміністративної комісії надійшов протокол, складений
_____, на гр. _____ за
(посада, прізвище, ініціали особи, яка склала протокол) (прізвище, ініціали)
порушення ст. _____ КУпАП.
_____, секретаря адміністративної комісії, яка/який повідомила(в)
(прізвище, ініціали)
про строки розгляду протоколів про адміністративні правопорушення і те, що на
сьогодні строк накладення адміністративного стягнення на гр. _____
(прізвище, ініціали)
закінчився (про відсутність події і складу адміністративного правопорушення,
інше).

Інших матеріалів по справі не надходило.

2. ВИСТУПИЛИ:

Члени комісії з пропозиціями щодо результатів розгляду протоколу, складеного на
гр. _____.
(прізвище, ініціали)

2. ВИРШИЛИ:

На підставі ч. ____ ст. _____ КУпАП закрити справу про адміністративне
правопорушення, яке вчинив(ла) гр. _____ (одногосно).
(прізвище, ініціали)

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

В.П.Лівінюк

ПОСТАНОВА №__
про накладення адміністративного стягнення

«__» _____ 20__ року

м.Почаїв

Адміністративна комісія при виконавчому комітеті Почаївської міської ради у складі

_____, розглянувши
(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)
протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____ 20__ року, серія __ №
_____, який складено _____
_____ встановила,
що гр., _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)
реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,
який працює _____
проживає за адресою: _____

вчинив _____

і цим порушив ст. Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 24, 283, 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Накласти на гр. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який вчинив _____
і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні правопорушення
(найменування нормативного акта)
адміністративне стягнення _____

(вид адміністративного стягнення)

Штраф стягується на користь виконавчого комітету Почаївської міської ради та вноситься безпосередньо у відділенні банку, або поштовому відділенні на рахунок бюджету міста: р/р № 298999980314070542000019671, одержувач – 37977599, код платежу – 21081100.

Штраф має бути сплачено не пізніше як через 15 днів з дня вручення постанови. У разі несплати штрафу в установленій строк, постанову буде направлено до відділу державної виконавчої служби для примусового виконання.

На підставі ч.2 ст. 308 КУпАП у разі несплати штрафу протягом 15-ти днів з метою примусового виконання цієї постанови органом державної виконавчої служби стягнути з

правопорушника подвійний розмір штрафу у сумі _____

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення, в порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Постанова набирає заключної сили після закінчення строку на оскарження (_____).

Строк пред'явлення до виконання протягом 3 місяців з дня винесення постанови (до _____).

Голова комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову № ___ від «___» ___ 20 року

_____ одержав «___» _____ 20 _____ року
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

ПОСТАНОВА №__
про закриття справи

_____ 2021 року
с. _____

Адміністративна комісія _____ району при виконавчому комітеті
міської ради у складі _____
розглянувши

(П.І.Б. членів комісії, присутніх на засіданні)
протокол про адміністративне правопорушення від «__» _____ 202
року, серія _____ № _____, який _____ складено
_____ встановила, _____ що
гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)
реєстраційний номер облікової картки платника
податків _____
який працює

_____ проживає _____ за _____ адресою:

вчинив _____
і цим порушив ст. _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення

(найменування нормативного акта)

Розглянувши матеріали справи, керуючись ст.ст. 283, 284 Кодексу України
про адміністративні правопорушення, адміністративна комісія

ПОСТАНОВЛЯЄ:

На підставі ч. ____ ст. _____ Кодексу України про адміністративні
правопорушення закрити справу про адміністративне правопорушення, яке вчинив
гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

Постанову може бути оскаржено протягом 10 днів з дня її винесення в
порядку, передбаченому статтями 288, 289 КУпАП.

Голова комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Секретар комісії _____

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Розписка про одержання постанови

Постанову № _____ від _____ 20 року

_____ одержав _____ 20 року _____

(прізвище, ім'я, по батькові)(підпис)

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

В.П.Лівінюк



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від « 27 » січня 2021 року

№ 4

Про взяття на обслуговування

Розглянувши заяви від жителів громади про взяття на обслуговування відділенням надання соціальної допомоги вдома, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», відповідно до Положення про Центр надання соціальних послуг Почаївської міської ради, виконавчий комітет Почаївської міської ради

ВИРІШИВ:

1. КУ «Центр надання соціальних послуг Почаївської міської ради взяти на обслуговування відділенням надання соціальної допомоги вдома, осіб з числа одиноких громадян, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю відповідно до списку (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно розподілу функціональних обов'язків.

Міський голова

В.С. Бойко

Чубик А.В.
Лівар Н.М.

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету
Почаївської міської ради №4 від «27» січня 2021 року

№п /п	ППП	Дата народження	Місце прописки	Ідентифікаційний код (або паспорт при відмові)
с. Старий Почаїв				
1.	Стецюк Олена Семенівна	04.01.1937	с. Старий Почаїв вул. Лісовики,7	1351827287
2.	Валігура Лідія Василівна	29.10.1942	с. Старий Почаїв вул.Шевченка,90	МС 815162
3.	Ільницька Любов Микитівна	06.06.1943	с. Старий Почаїв вул.Лісовики,21	1586204661
4.	Семащук Ганна Іванівна	06.07.1941	с.Старий Почаїв вул.Шевченка,59	1513206543
5.	Козак Надія Тимофіївна	22.02.1938	с.Старий Почаїв вул.Шевченка,41	1393224829
6.	Козак Галина Наумівна	25.10.1941	с.Старий Почаїв вул.Шевченка,23	МС 815142
7.	Козак Ганна Федорівна	01.05.1944	с.Старий Почаїв вул.Довженка,10	МС 969934
8.	Трофимлюк Микола Васильович	09.05.1955	с.Старий Почаїв вул.Шевченка,21	2021709878
9.	Трофимлюк Надія Максимівна	28.11.1954	с.Старий Почаїв вул.Шевченка,21	2005518920
10.	Саган Людмила Феодосіївна	07.11.1948	с.Старий Почаїв вул.Шевченка,86	1784315428
11.	Онук Ольга Іванівна	24.12.1923	с.Старий Почаїв вул.Бондарська,3	0875817689
с. Лосятин				

12.	Сабадаш Богдан Васильович	12.08.1948	с.Лосятин вул.Дружби,12	КА 094501
13.	Дубенюк Марія Дмитрівна	19.11.1936	с.Лосятин вул.Перемоги,2	МС 714631
14.	Бодальнікова Марія Миколаївна	14.06.1940	с.Лосятин вул.Перекалок,4	МС 886743
15.	Харчук Параскева Петрівна	04.11.1937	с.Лосятин вул.Ясна,5	МС 844592
16.	Катрук Анісія Степанівна	09.01.1938	с.Лосятин вул.Ясна,4	МС 886921
17.	Голуб Надія Дмитрівна	12.07.1944	с.Лосятин вул.Г.Голуба,17	МС 846079
18.	Вихованець Надія Федорівна	10.05.1941	с.Лосятин вул.Левківці,12	1510506164
19.	Саган Ананій Іванович	11.08.1947	с.Лосятин вул.Дружби,16	1738914754
20.	Ковальська Ніна Федорівна	25.12.1956	с.Лосятин вул.Перемоги,21	2081312142
21.	Бездощук Ольга Андріївна	27.04.1936	с.Лосятин вул.Дружби,8	003899679 10.09.2019 6119
22.	Кухарук Ольга Платонівна	31.07.1937	с.Лосятин вул.Варшавська,63	1372615124
23.	Саган Марія Миколаївна	22.04.1948	с.Лосятин вул.Дружби,16	1764410083
24.	Нідзельська Ганна Дмитрівна	30.11.1943	с.Лосятин вул.Надрічна,39	МС 843626
с. Борщівка				
25.	Кундицька Любов Феодосіївна	02.07.1951	с.Борщівка вул.Центральна,21	1881014966

26.	Кундицька Марія Феодосіївна	07.07.1953	с.Борщівка вул.Центральна,21	1954615360
с. Ридомиль				
27.	КучерГанна Федорівна	19.12.1937	с.Ридомиль вул.Центральна,18	1386711143
28.	Гладковський Іван Андрійович	06.06.1950	с.Ридомиль вул.Різникова,44	МС 244683
29.	Гладковська Ганна Петрівна	07.10.1940	с.Ридомиль вул.Різникова,44	МС 013075
30.	Цигіпало Марія Михайлівна	10.08.1942	с.Ридомиль вул.Центральна,15	1556220386
31.	Гринюк Ганна Федорівна	12.02.1940	с.Ридомиль вул.Проціва,17	1465229709
32.	Сорока Параскева Василівна	24.02.1944	с.Ридомиль вул.Безерюкова,1	1612514045
33.	Довгушко Петро Степанович	29.06.1983	с.Ридомиль вул.Центральна,18	3049529376
34.	Бобрик Василь Антонович	31.08.1946	с.Ридомиль вул.Ковпака,3	1704409297
35	Чіпчур Василь Іванович	14.01.1945	с. Ридомиль	1645005494
36	Васіліна Марина Петрівна	10.03.1936	с. Ридомиль, вул. Центральна, 37	МС 845188
с. Будки				
39.	Сапок Микола Савович	15.05.1965	с.Будки вул.Дружби,1	2387604413
40.	Тивонюк Антоніна Оксентіївна	05.06.1944	с.Будки вул.Травнева,37	1622716386
41.	Градова Катерина Василівна	06.09.1945	с.Будки вул.Дружби,8	1668504765

42.	Костюк Параскева Миколаївна	07.09.1938	с.Будки вул.Галяси,2	1412927183
43.	Генсірук Володимир Тимофійович	10.01.1939	с.Будки вул.Шевченка,4	МС 178528
44.	Будний Василь Тимофійович	13.01.1937	с.Будки вул.Травнева,5	1352719676
45.	Прутник Текля Петрівна	19.11.1935	с.Будки вул.Дружби,28	1310615341
46.	Шимчук Ганна Іванівна	13.12.1934	с.Будки вул.Миру,1 а	1276514926
с. Комарівка				
47.	Богута Олександр Яківна	06.12.1935	с.Комарівка вул.Шевченка,66	1312316767
48.	Богута Лідія Василівна	07.02.1944	с.Комарівка вул.Молодіжна,13	МС 489181
49.	Крамарук Олена Гнатівна	20.08.1938	с.Комарівка вул.Шевченка,14	1411139905
50.	Самойленко Світлана Василівна	01.01.1954	с. Комарівка	1972497641
51.	Воронко Ніна Петрівна	01.02.1938	с. Комарівка, вул. Миру, 16	1391141962
52.	Волянюк Микола Васильович	06.04.1959	с. Комарівка, вул. Миру, 1/2	2164505318
с. Валігури				
53.	Мандзюк Надія Мифодіївна	04.02.1952	с.Валігури вул.Жовтнева,2	1902711627
54.	Мандзюк Іван Матвійович	10.10.1943	с.Валігури вул.Жовтнева,2	1598810718
55.	Семещук Лідія Матвіївна	09.10.1932	с.Валігури	1197014327

			вул.Сонячна,11	
56.	Додь Анатолій Миколайович	08.08.1957	с.Валігури вул.Л.Українки,13	2103905491
с. Лідихів				
57.	Орловська Марія Василівна	13.08.1951	с.Лідихів вул.І.Франка,25	1885218482
59.	Шелест Євдокія Іванівна	16.06.1940	с.Лідихів вул.Зелена,8	МС 353452
60.	Ярмусь Марія Іванівна	05.12.1943	с.Лідихів вул.Центральна, 43	1604414006
61.	Ярмусь Ганна Вікторівна	17.09.1959	с.Лідихів вул.С.Бандери,5	2180905563
62.	Каленик Юстина Миколаївна	01.07.1948	с.Лідихів вул.Л.Українки,24	1771445205
63.	Гаврилюк Дмитро Кирилович	16.03.1940	с.Лідихів вул.Центральна,17	1468504198
64.	Ковальчук Ніна Володимирівна	26.02.1956	с.Лідихів вул.Центральна,17а	НЮ 041957
65	Лядюк Дмитро Васильович	01.03.1939	с. Лідихів, вул .Лісна, 34	1430432479
66	Лядюк Марія Онуфріївна	22.10.1942	с. Лідихів, вул. Лісна, 34	1563502422
м. Почаїв				
67	Руцинська Павлина Семенівна	15.03.1941	м. Почаїв, вул. Березина, 24	1504910541
68	Кузмінська Тетяна Петрівна	01.01.1954	М. Почаїв, вул. Б. Хмельницького, 14	1972440207
69	Підгурська Олександра Василівна	08.10.1955	м. Почаїв, вул. Гагаріна, 46	2036921361

70	Березюк Лідія Макарівна	05.10.1953	м. Почаїв, вул. І.Хворостецького, 3А	1963609780
71	Дубенюк Галина Макарівна	15.02.1950	м. Почаїв, вул. І. Хворостецького, 3а	1830812569

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Почаївської міської ради**

Лівінюк В.П.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від « 27 » січня 2021 року

№ 5

Про визначення уповноважених осіб з питань збору документів для призначення державних соціальних допомог

Відповідно до ст. 34, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства соціальної політики України №345 від 19.09.2016 р. «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №329 «Деякі питання соціальної підтримки сімей з дітьми» виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Визначити уповноваженими особами з питань прийому заяв з необхідними документами для призначення усіх видів соціальних допомог:
 - Старосту с. Ридомиль – Кужіля Святослава Михайлович,
 - Старосту с. Лосяти та с. Борщівка – Придатка Віктора Миколайовича,
 - Старосту с. Старий Почаїв – Горпинюка Миколу Васильовича,
 - Старосту с. Лідихів – Заревняк Аллу Василівну,
 - Старосту с. Будки, с. Валігури, с. Комарівка – Пацулу Віталія Федоровича.
2. Визначити, що прийом заяв з необхідними документами здійснюється від громадян залежно від території їхнього проживання та поширення повноважень відповідного старости.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Міський голова

В.С. Бойко

Чубик А.В.
Бондар Г.В.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від «27» січня 2021 року

№ 6

**Про видачу ордеру на
житлове приміщення**

Розглянувши заяву гр. Підгурської В.І. за вхід. № 10 від 12.01.2021р., відповідно до статті 47 Конституції України, статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 31, 58 Житлового кодексу України, рішення виконавчого комітету міської ради від 29.11.2006 року № 112 «Про надання однокімнатної комунальної квартири гр-ці Підгурській В.І. та її сім'ї», враховуючи Акт депутатського обстеження від 20.01.2021р., з метою недопущення порушень конституційних прав і свобод громадян, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради Лівінюку В.П. видати гр. Підгурській Вірі Іванівні та членам її сім'ї ордер на житлове приміщення однокімнатну комунальну квартиру по вул. Радивилівська, 3, кв. № 5, м.Почаїв, загальною площею 25,0 кв.м, житловою площею 12,1 кв.м.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

В.С. БОЙКО



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від «27» січня 2021 року

№ 7

**Про надання дозволу на
розміщення тимчасової споруди
для провадження підприємницької
діяльності**

Розглянувши заяву Шатківського В.Г. за вхід. № 14 від 12.01.2021р. щодо надання дозволу на розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», рішенням Почаївської міської ради від 24.06.2020р. № 2458 «Про делегування повноважень», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Включити до ситуаційної схеми орієнтовного розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в центральній частині м. Почаїв, затвердженої рішенням Почаївської міської ради № 263 від 12.04.2016р., видову точку № 5, по вул. Возз'єднання, м. Почаїв.
2. Надати дозвіл Шатківському Валерію Глібовичу на користування об'єктом благоустрою площею 30 кв.м. для розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності в м. Почаїв по вул. Возз'єднання у видовій точці № 5 згідно ситуаційної схеми орієнтовного розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в центральній частині м. Почаїв, а також проектних пропозицій вказаних у заяві.
3. Гр. Шатківському Валерію Глібовичу:
 - укласти договір з балансоутримувачем (Почаївським ККП) щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою;
 - виготовити паспорт прив'язки тимчасової споруди;
 - отримати технічні умови для під'єднання до інженерних мереж;
 - укласти договір із Почаївським ККП на вивіз побутових відходів.
 - неухильно дотримуватись правил благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку Почаївської МОТГ.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, енергозбереження, транспорту та благоустрою.

Міський голова

В.С. БОЙКО



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від « 27 » січня 2021 року

№ 8

Про взяття на облік по виділенню вільних земельних ділянок під індивідуальне житлове будівництво гр. Горулько Людмилу Антонівну

Розглянувши заяву жительки м. Почаїв вул. Кременецька, 22 б, гр. Горулько Людмили Антонівни, керуючись ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним Кодексом України, Положенням про умови взяття громадян на облік по виділенню вільних земельних ділянок під індивідуальне житлове будівництво на території м. Почаїв, с.Затишшя та порядок їх надання, виконавчий комітет Почаївської міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Взяти на облік по виділенню вільних земельних ділянок під індивідуальне житлове будівництво на території м. Почаїв гр. Горулько Людмилу Антонівну.
2. Включити до загальноміського списку по виділенню вільних земельних ділянок під індивідуальне житлове будівництво на території м. Почаїв гр. Горулько Людмилу Антонівну.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на спеціаліста земельного відділу.

Міський голова

В.С. Бойко

Додаток 1
затверджений рішенням
виконавчого комітету
№ 9 від 27 січня 2021 року

**План роботи громадської комісії з житлових питань
при виконавчому комітеті Почаївської міської ради
на 2021 рік**

Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, “Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР”, затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, рішеннями сесії та рішеннями виконавчого комітету Почаївської міської ради, розпорядженнями міського голови.

Усі матеріали щодо взяття громадян на квартирний облік щодо внесення змін в облікові справи громадян, які перебувають на квартирному обліку; щодо надання громадянам житлових приміщень та зняття громадян з квартирної обліку розглядаються на засіданні громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради (далі – комісія).

Засідання комісії проводиться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

№ з/п	Заходи	Термін виконання
1	Розглянути питання: <ul style="list-style-type: none">– взяття громадян на квартирний облік;– включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;– зняття громадян з квартирної обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;– розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень;– переоформлення особових рахунків на займану жилу площу (зміна договору найму);– обміну квартир;– включення жилих приміщень до числа службових;	за потреби

	– виключення жилих приміщень з числа службових.	
2	Підготовка проектів рішень виконавчого комітету з питань, що відносяться до її компетенції	за потреби
3	Впорядкування квартирної черги відповідно до рішень виконавчого комітету	за потреби
4	Реєстрація заяв про взяття на квартирну чергу	за потреби
5	Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян, та інші питання, що входять до повноважень комісії	за потреби
6	Формування житлових справ	протягом року
7	Проведення щорічної перереєстрації квартирної черги	Листопад-грудень

**Керуючий справами(секретар)
виконавчого комітету**

Лівінюк В.П.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 27 січня 2021 року

№ 9

**Про затвердження плану роботи
громадської комісії з житлових питань
при виконавчому комітеті
Почаївської міської ради**

Для вирішення питань поточної діяльності громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради на 2021 рік, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Житловим кодексом Української РСР, «Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» затверджених Постановою Ради міністрів УРСР і профради від 11 грудня 1984 року №470, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити План роботи громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради на 2021 рік (додаток 1).

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 10

Про внесення змін до складу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради затвердженої рішенням виконавчого комітету № 5 від 29.01.2016 р.

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловим кодексом Української РСР, рішенням виконавчого комітету Почаївської міської ради № 5 від 29.01.2016 року « Про затвердження складу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради» виконавчий комітет Почаївської міської ради

В и р і ш и в :

1. Внести зміни в персональний склад громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради, затверджений рішенням виконкому Почаївської міської ради № 5 від 29.01.2016 року, а саме :
 - 1.1. Вивести із складу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради Лівар Н.М. – спеціаліст I категорії відділу соціального захисту населення та праці Почаївської міської ради, секретаря комісії.
 - 1.2. Ввести в склад громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради Лівінюка В.П. – куруючого справами (секретаря) виконавчого комітету Почаївської міської ради, секретаря комісії .
 - 1.3. Вивести зі складу громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради Трофимлюка Г.Б. – депутата міської ради, члена комісії.
 - 1.4. Ввести в склад громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Почаївської міської ради Замковського М.В.- депутата міської ради, члена комісії.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 11

**Про взяття на квартирний облік
гр. Павловського І.Ф**

Розглянувши заяву гр. Павловського І.Ф., який зареєстрований у с. Лосятин, вул. Лесі Українки, 4, з проханням поставити його на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, керуючись п.5ч.1 ст.15, ст. 36,ст. 39,ст. 43 Житлового Кодексу Української РСР, п.п. 5-1 п. 46 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470, п.п.2 п.а ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» беручи до уваги протокол засідання громадської комісії з житлових питань від 22.01.2021 року, виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в :

1. Взяти на квартирний облік гр. Павловського І.Ф. (склад сім'ї – 4 особи) на позачергову чергу для отримання житла згідно п.п. 5-1 п.46 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 12

Про взяття на квартирний облік
гр. Дилдіну Я.О.

Розглянувши заяву Дилдіної Яни Олександрівни, яка зареєстрована в селі Ст.Тараж, вул. Колгоспна, 40, з проханням поставити її на квартирний облік при виконавчому комітеті міської ради, враховуючи розпорядження голови Кременецької РДА № 370-од від 01 серпня 2013 року «Про надання статусу дитини - сироти», керуючись п.5ч.1 ст.15, ст. 36,ст. 39,ст. 43 Житлового Кодексу Української РСР, п.п. 3 п. 46 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470, п.п.2 п.а ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» беручи до уваги протокол засідання громадської комісії з житлових питань від 22.01.2021 року, виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в :

1. Взяти на квартирний облік гр. Дилдіну Яну Олександрівну (склад сім'ї – одна) на позачергову чергу для отримання житла згідно п.п. 3 п.46 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР» затверджених Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11 грудня 1984 р. № 470.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 13

**Про призначення уповноваженої
особи – підписанта в ЄДЕССБ**

З метою регулювання містобудівної діяльності, впорядкування нумерації будинків, керуючись Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Почаївської міської ради

В и р і ш и в:

1. Призначити уповноваженою особою від імені Почаївської міської ради, яка буде підписантом в «Єдиній державній електронній системі в сфері будівництва» в частині АРМ органу з присвоєння адрес Лівінюка Віктора Петровича – керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Почаївської міської ради.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу функціональних обов'язків.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від « 27 » січня 2021 року

№ 14

**Про затвердження порядку звільнення громадян
від сплати за надання соціальних
послуг в Центра надання соціальних послуг
Почаївської міської ради**

Відповідно до п.21 Постанови КМУ №587 від 01.06.2020 р., керуючись ст. 25, ч. 1 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Почаївської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок звільнення громадян від сплати за надання соціальних послуг в Центрі надання соціальних послуг Почаївської міської ради згідно додатку 1.
2. Створити Комісію по розгляду заяв громадян щодо звільнення їх від сплати за надання соціальних послуг в Центрі надання соціальних послуг Почаївської міської ради та затвердити її склад згідно додатку 2.
3. Затвердити Порядок роботи комісії по розгляду заяв громадян щодо їх звільнення від сплати за надання соціальних послуг згідно додатку 3.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

Міський голова

В.С. Бойко

Чубик А.В.

**Додаток 1 до
рішення виконавчого комітету
Почаївської міської ради
від «27» січня 2021 № 14**

**ПОРЯДОК
звільнення громадян від сплати за надання соціальних послуг
в Центрі надання соціальних послуг Почаївської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Порядок звільнення громадян від сплати за надання соціальних послуг в Центрі надання соціальних послуг Почаївської міської ради (далі ЦНСП Почаївської міської ради) (далі – Порядок) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року №587 “Про організацію надання соціальних послуг”.

1.2. Порядок визначає організаційно-правову форму звільнення громадян від сплати за надання соціальних послуг в ЦНСП Почаївської міської ради.

2.1. Для розгляду заяв громадян щодо звільнення їх від сплати за надання соціальних послуг створюється Комісія по розгляду заяв громадян щодо звільнення їх від сплати за надання соціальних послуг в ЦНСП Почаївської міської ради (далі – комісія).

2.2. Комісія, у виняткових випадках, приймає рішення про звільнення громадян, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд вдома, від сплати за надання соціальних послуг в структурних підрозділах ЦНСП Почаївської міської ради у випадках, коли такі рідні належать до малозабезпечених і отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі тощо.

2.3. Комісія приймає рішення про звільнення від сплати за надання соціальних послуг відділеннями соціальної допомоги вдома громадян, які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу, у разі якщо видатки, пов'язані із наданням соціальних послуг цим громадянам, передбачені в кошторисі міського територіального центру в межах виділених йому бюджетних асигнувань, доведених головним розпорядником коштів.

2.4. До розгляду комісії надаються наступні документи:

- заява громадянина про звільнення від сплати за надання соціальних послуг;
- згода на збір та обробку персональних даних;
- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника;
- довідка про реєстрацію місця проживання/перебування;
- копія документа, що посвідчує особу (паспорт);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
- копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення;
- медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі громадянина, який потребує соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міським територіальним центром за місцем проживання (для відділення соціальної допомоги вдома);
- інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта щодо наявності (відсутності) укладеного договору довічного утримання (догляду) (для відділення соціальної допомоги вдома);
- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- інші документи, які підтверджують необхідність звільнення від сплати за надання соціальних послуг.

2.5. За результатами розгляду наданих матеріалів комісія готує пропозиції щодо звільнення громадян від сплати за надання соціальних послуг у Центрі надання соціальних послуг Почаївської міської ради на розгляд виконавчого комітету Почаївської міської ради.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

В.П. Лівінюк

**Додаток 2 до
рішення виконавчого
комітету Почаївської
міської ради
від 27 січня 2021 № 14**

**Склад Комісії по розгляду заяв громадян щодо звільнення їх від
сплати за надання соціальних послуг в Центрі надання
соціальних послуг Почаївської міської ради**

Чубик Андрій Віталійович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - голова комісії;

Касаткін Богдан Святославович – начальник відділу соціального захисту населення та праці – секретар комісії;

Гичка Юрій Сергійович – директор ЦНСП Почаївської міської ради – член комісії;

Трофимлюк Наталія Федорівна – спеціаліст I категорії відділу бухгалтерського обліку та звітності – член комісії;

Староста відповідного населених пункту, на території якого зареєстрований громадянин, щодо якого приймається рішення – член комісії.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

В.П. Лівінюк

**Додаток 3 до
рішення виконавчого комітету
Почаївської міської ради
від «27» січня 2021 № 14**

**Порядок роботи Комісії по розгляду заяв громадян щодо звільнення їх
від сплати за надання соціальних послуг в Центрі надання соціальних
послуг Почаївської міської ради**

I. Склад та порядок роботи Комісії

1.1. До складу Комісії входять представники апарату Почаївської міської ради, відділу соціального захисту населення та праці, відділу бухгалтерського обліку та звітності, Центру надання соціальних послуг Почаївської міської ради, старости.

За необхідності на засідання Комісії можуть бути запрошені особи з інших організацій, підприємств, установ, спеціалісти вузької направленості тощо.

1.2. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Почаївської міської ради.

1.3. Комісія діє відповідно до чинного законодавства України, Законів України «Про соціальні послуги», Постанови КМУ «Про організацію надання соціальних послуг».

1.4. Рішення про скликання Комісії приймає голова комісії за необхідності.

1.5. Формою роботи Комісії є засідання.

1.6. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Комісії.

1.7. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. При рівній кількості голосів голос Голови є вирішальним.

II. Обов'язки комісії

2.1. Основними обов'язками Комісії є:

2.1.1. Захист прав та інтересів осіб, потребуючих соціального захисту.

2.1.2. Оцінка платоспроможності осіб, що звернулись за наданням соціальних послуг.

2.1.3. Прийняття рішення щодо зменшення або звільнення від плати за надання соціальних послуг.

2.1.4. Прийняття рішень щодо відмови у прийнятті на обслуговування, у разі якщо встановлено, що особа не потребує надання соціальних послуг.

2.1.5. Прийняття рішення щодо припинення надання соціальних послуг, якщо виявлено, особа не потребує надання соціальних послуг.

2.2. Комісія приймає рішення виключно на основі документів, які були надані на розгляд комісії.

2.2.1 За необхідності Комісія може звертатися до спеціалістів, організацій, установ, підприємств з питань перевірки відомостей, що були надані особою на розгляд комісії або отримання додатково інформації/роз'яснень, в тому числі і до особи, що звернулась із заявою про надання соціальної послуги.

2.2.2. За дорученням міського голови Комісія може ініціювати питання щодо перевірки одержувачів соціальних послуг у доцільності та необхідності надання таких послуг.

2.3. Рішення Комісії оформлюється протоколом, за підписом голови комісії та секретаря.

В протоколі зазначається:

- повне прізвище, ім'я, по батькові особи, що звернулась за наданням соціальної послуги, її фактичне місце проживання;
- перелік розглянутих документів з їх ідентифікацією;
- рішення Комісії;
- дата прийняття рішення;
- список членів Комісії, що брали участь у засіданні та голосуванні.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету**

В.П. Лівінюк



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 15

**Про зміну адреси житловому
будинку по вул. Кременецька**

З метою впорядкування нумерації об'єктів нерухомості в м. Почаїв, створення умов володіння, користування та розпорядження цими об'єктами їх власниками та користувачами, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про порядок присвоєння та зміни адресних номерів об'єктів нерухомості розташованих на території Почаївської міської ОТГ, затвердженого рішенням сесії Почаївської міської ради № 548 від 31.10.2016 року, розглянувши заяву громадян Горулько Людмили Антонівни, Горулько Сергія Івановича, Горулько Олега Сергійовича

В и р і ш и в:

1. Змінити адресу житлового будинку, який належить гр.Горулько Л.А., Горулько С.І., Горулько О.С. на праві приватної власності з попередньої адреси номера «22» на номер «22б» по вул. Кременецька в м. Почаїв.
2. Рекомендувати Кременецькому РК БТІ внести зміни в адресне господарство по вул. Кременецька в м. Почаїв у відповідності до п.1 даного рішення.
3. Гр. Горулько Л.А., Горулько С.І., Горулько О.С. встановити адресну табличку з № «22б» на даному житловому будинку.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 16

**Про зміну адреси житловому
будинку по вул. Липова**

З метою впорядкування нумерації об'єктів нерухомості в м. Почаїв, створення умов володіння, користування та розпорядження цими об'єктами їх власниками та користувачами, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про порядок присвоєння та зміни адресних номерів об'єктів нерухомості розташованих на території Почаївської міської ОТГ, затвердженого рішенням сесії Почаївської міської ради № 548 від 31.10.2016 року, розглянувши заяву громадянки Бокотей Олени Петрівни

В и р і ш и в:

1. Змінити адресу житлового будинку, який належить гр.Бокотей Олені Петрівні на праві приватної власності з попередньої адреси номера «52» на номер «54» по вул. Липова в м. Почаїв.
2. Рекомендувати Кременецькому РК БТІ внести зміни в адресне господарство по вул. Липова в м. Почаїв у відповідності до п.1 даного рішення.
3. Гр. Бокотей О.П. встановити адресну табличку з № «54» на даному житловому будинку.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 17

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Осечко В.М.

Розглянувши заяву жителя м. Почаїв вул. Фабрична, 25 гр. Осечко Віктора Михайловича, який просить виділити одноразову грошову допомогу на дороговартісне лікування, взявши до уваги епікриз № 4097 КНП «Радивилівської центральної міської лікарні» та депутатський акт обстеження від 18 січня 2021 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Осечко Віктору Михайловичу в розмірі 2000 (дві тисячі) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Осечко Віктору Михайловичу одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 18

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Горевичу Р.В.

Розглянувши заяву жителя м. Почаїв вул. Я. Мудрого, 34 гр. Горевича Руслана Васильовича, який просить виділити одноразову грошову допомогу на дороговартісне лікування, взявши до уваги консультативний висновок спеціаліста ортопеда-вертебролога від 15 грудня 2021 року та депутатський акт обстеження від 21 грудня 2020 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Горевичу Руслану Васильовичу в розмірі 2000 (дві тисячі) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Горевичу Руслану Васильовичу одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 19

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Герасим'юк О.А.

Розглянувши заяву жительки м. Почаїв вул. Шевченка, 10 гр. Герасим'юк Олександрі Анатоліївни, яка просить виділити одноразову грошову допомогу на лікування, взявши до уваги довідку АЗПСМ м. Почаїв № 11 від 15.01.2021 року, депутатський акт обстеження від 22 грудня 2020 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Герасим'юк Олександрі Анатоліївни в розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Герасим'юк Олександрі Анатоліївни одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 20

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Діхтярук М.І.

Розглянувши заяву жительки с. Старий Тараж вул. Колгоспна, 66 гр. Діхтярук Марії Іванівни, яка просить виділити одноразову грошову допомогу на лікування, взявши до уваги епікризсанаторію «Барвінок» та депутатський акт обстеження від 28 грудня 2020 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Діхтярук Марії Іванівні в розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Діхтярук Марії Іванівні одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 21

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Зарівняк Л.А.

Розглянувши заяву жительки с. Комарівка, вул. Піщана, 11 гр. Зарівняк Людмили Андріївни, яка просить виділити одноразову грошову допомогу на лікування, взявши до уваги заключення ЛКК № 1 Кременецької ЛКЛ, депутатський акт обстеження від 11 січня 2021 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Зарівняк Людмилі Андріївні в розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Зарівняк Людмилі Андріївні одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 22

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Шилюк Н.Ф.

Розглянувши заяву жительки с. Старий Тараж вул. Резніка, 4 гр. Шилюк Ніни Федорівни , яка просить виділити одноразову грошову допомогу на лікування, взявши до уваги консультаційний висновок спеціаліста від 04.09.2020 року, депутатський акт обстеження від 12 січня 2021 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Шилюк Ніні Федорівні в розмірі 1000 (одна тисяча) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Шилюк Ніні Федорівні одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 23

Про виділення одноразової грошової допомоги гр. Камінській В.П.

Розглянувши заяву жительки м. Почаїв вул. Возз'єднання, 5 кв.17 гр. Камінської Валентини Павлівни, яка просить виділити одноразову грошову допомогу, взявши до уваги депутатський акт обстеження від 11 січня 2021 року та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити одноразову грошову допомогу гр. Камінській Валентині Павлівні в розмірі 500 (п'ятсот) гривень.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Камінській Валентині Павлівні одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 24

Про виділення одноразової грошової допомоги на поховання гр. Кутрань Г.С.

Розглянувши заяву жительки м. Почаїв, вул. Возз'єднання, 5 кв. 15 гр. Кутрань Ганни Сергіївни, яка провела похорон свого брата – Остапчука Василя Сергійовича, про виділення їй одноразової грошової допомоги, керуючись п.а.ч.1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року, на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити гр. Кутрань Ганні Сергіївни одноразову грошову допомогу в розмірі 2500 (дві тисячі п'ятсот) гривень.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Кутрань Ганні Сергіївни одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.



УКРАЇНА
ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 27 січня 2021 року

№ 25

Про виділення одноразової грошової допомоги на поховання гр. Бондар Г.І.

Розглянувши заяву жительки м. Почаїв, вул. Кременецька, 49 “б” гр. Бондар Галини Іванівни, яка провела похорон свого чоловіка – Бондара Віталія Анатолійовича, про виділення її одноразової грошової допомоги, керуючись п.а.ч.1 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про надання одноразової адресної матеріальної допомоги малозабезпеченим верствам населення Почаївської міської об'єднаної територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 164 від 19 жовтня 2016 року, на виконання Програми «Турбота», виконавчий комітет міської ради

В и р і ш и в:

1. Виділити гр. Бондар Галині Іванівні одноразову грошову допомогу в розмірі 2500 (дві тисячі п'ятсот) гривень.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради перерахувати гр. Бондар Галині Іванівні одноразову грошову допомогу.

Міський голова

Бойко В.С.