



**Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет**

**МАТЕРІАЛИ
засідання виконавчого комітету
(27.01.2021 р. 14:00)**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

27.01.2021

Зала засідань міської ради

1. Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.
2. Про раду з опіки та піклування при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.
3. Про постійно діючу комісію з вирішення земельних спорів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.
4. Про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.
5. Про утворення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.
6. Про організацію та проведення громадських робіт у 2021 році.
7. Про створення інституту громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради.

Інформус: Борденюк В.М. - начальник сектору з юридичних питань виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

8. Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2020 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.
9. Про затвердження графіку особистого прийому громадян в Татарбунарській міській раді.
10. Про затвердження графіку проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2021 рік.

11. Про затвердження графіку роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді.

Інформус: Куриленко О.В. - головний спеціаліст відділу діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

12. Про припинення договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. 23 Серпня, за заявою фізичної особи – підприємця Стоянової Валентини Миколаївни.

13. Про укладання договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. Степова, за заявою фізичної особи – підприємця Жакоті Олександра Спиридоновича.

14. Про внесення змін до договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. Василя Тура, згідно паспорту прив'язки, за заявою Беседенко Валентини Олександрівни.

15. Про внесення змін до договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. Василя Тура, згідно паспорту прив'язки, за заявою фізичної особи – підприємця Мітакі Ольги Михайлівни.

16. Про доцільність розміщення групи тимчасових споруд за паспортом прив'язки за адресою: м. Татарбунари, вул. Степова, за заявою фізичної особи - підприємця Лейнвебера Сергія Сергійовича.

17. Про доцільність внесення змін у паспорт прив'язки тимчасової споруди за адресою: м. Татарбунари, вул. Василя Тура, за заявою фізичної особи - підприємця Кічука Іллі Васильовича.

Інформує: Катанов І.В.- начальник відділу з питань управління майном комунальної власності, архітектури та земельних відносин.

18. Різне.



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

**Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради**

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» частини першої статті 38, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити адміністративну комісію при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 6 «Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради».
4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлений сектором з
юридичних питань виконавчого комітету (апарату)
міської ради

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021 №

Склад адміністративної комісії при
виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021 №

Положення
про адміністративну комісію при
виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна комісія - це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Татарбунарської 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. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради, яке затверджується виконавчим комітетом міської ради.

2. Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

2.2. Адміністративна комісія розглядає, відповідно до чинного законодавства, справи про адміністративні правопорушення, а саме:

- у галузі охорони праці і здоров'я населення;
- у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;
- у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;
- на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;
- у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства;
- благоустрою міста, покращення санітарного стану території міста;
- у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;
- що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;
- що посягають на встановлений порядок управління;

- та інші, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства до компетенції інших органів (службових осіб).

Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об'єктивне з'ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній 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

2.3. Адміністративна комісія утворюється при виконкомі міської ради.

2.4. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та йому підзвітна. Виконавчий комітет міської ради може проводити зміни в складі адміністративної комісії.

2.5. Адміністративна комісія діє в складі голови (заступника міського голови), відповідального секретаря і не менш як шести членів комісії. Число членів комісії встановлюється залежно від обсягу роботи комісії органом, який утворює комісію.

До складу адмінкомісії входять депутати міської ради, представники громадських організацій, органів виконавчої влади, установ і організацій незалежно від форм власності.

До складу адмінкомісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокатури.

Для здійснення поточної роботи і контролю за виконанням постанов комісії в адмінкомісії при виконкомі є посада відповідального секретаря комісії.

2.6. Адмінкомісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

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

2.7. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням, а також рішеннями міської ради та виконавчого комітету, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

2.8. Адмінкомісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста.

Адмінкомісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень вносить у відповідний державний орган, громадську організацію або службовій особі 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.

2.9. Діловодство в справах, що розглядаються адміністративною комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи адмінкомісії затверджуються виконавчим комітетом міської ради.

2.10. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про сповіщення 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.

2.11. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності секретар адміністративної комісії:

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

2.12. Відповідальний секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу, реєструє її та веде журнал обліку;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адмінкомісії особам, на яких складено протокол, веде їх реєстрацію;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії, веде прийом громадян (щоденно) по роз'ясненню здійснених правопорушень за статтями Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративні правопорушення;
- звертає до виконання постанови про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до виконавчої служби управління юстиції для примусового стягнення штрафу;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ, відповідальний за наявність бланків постанов, повідомлень;

- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустки, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії;

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

Адміністративна комісія має свій штамп та користується печаткою виконавчого комітету міської ради, при якій вона перебуває.

3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

3.1. Адміністративна комісія розглядає справи про адміністративні правопорушення, зазначені в статті 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.2. Підставою для розгляду адміністративною комісією справи є протокол про адміністративне порушення, складений у встановленому порядку уповноваженою на те службовою особою або представником громадської організації чи органу громадської самодіяльності відповідно до статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.3. Адміністративна комісія розглядає справи на засіданнях, які проводяться 1-2 рази на місяць. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу членів комісії.

3.4. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника, відповідно до статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.5. Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адміністративні правопорушення та інших матеріалів справи.

3.6. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях комісії.

3.7. 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 і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- Чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;
- Чи правильно складено протокол та інші матеріали справи;
- Чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;
- Чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

- Чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого їх законних представників і адвоката.

3.9. 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 справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

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

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності;
- чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначається:

- дата і місце засідання;
- найменування і склад комісії;
- зміст справи, що розглядається;
- відомості про явку осіб, які беруть участь у справі;
- пояснення осіб, які беруть участь у розгляді справи, їх клопотання і результати їх розгляду;
- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;
- відомості про оголошення прийнятої постанови і роз'яснення порядку та строків її оскарження.

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

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить одну з таких постанов:

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

3.13. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф;
- конфіскація речі, яка є знаряддям скоєння або безпосереднім об'єктом правопорушення.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення адмін. 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 або обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої 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.

3.14. 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 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.15. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу щодо якої розглядається справа;
- викладення обставин, встановлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акту, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте по справі рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні і відповідальним секретарем адмінкомісії.

3.16. 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.

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

3.17. Постанова адмінкомісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчий комітет при якому перебуває комісія, або в міський суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

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

3.19. Подання у встановлений строк скарги на постанову за винятком постанови про накладення адміністративного стягнення у вигляді попередження, зупиняє виконання постанови до розгляду скарги .

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

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

**Про раду з опіки та піклування
при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради**

Відповідно до статей 32, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 56 Цивільного Кодексу України, Сімейного кодексу України, виконком Татарбунарської міської ради

ВИРШИВ:

1. Утворити раду з опіки та піклування при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про раду з опіки та піклування при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 7 «Про раду з опіки та піклування при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради».
4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлено
юридичним сектором виконавчого
комітету (апарату) міської ради

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021
№

Склад ради з
опіки та піклування при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021 №

ПОЛОЖЕННЯ
про раду з опіки та піклування при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Рада з опіки та піклування створюється при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (надалі Рада) для вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування, забезпечення реалізації законних прав та інтересів повнолітніх осіб, які мають статус недієздатних (обмежено дієздатних), а також захисту майна та майнових прав осіб.

Рада є дорадчим органом, головним завданням якого є попередній розгляд питань, що входять до компетенції органу опіки та піклування.

1.2. Опікунська рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Сімейним кодексом України, Правилами опіки та піклування, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органу опіки та піклування, а також цим Положенням, рішеннями міськвиконкому та розпорядженнями міського голови.

1.3. Діяльність Ради здійснюється відповідно до чинного законодавства на принципах законності, гласності, гуманності, неприпустимості приниження честі і гідності громадян, які потребують допомоги щодо забезпечення їх прав і інтересів.

1.4. На підставі висновків та рекомендацій Ради орган опіки та піклування, а саме виконком міської ради, приймає рішення.

1.5. До складу Ради, входять представники органів місцевого самоврядування, управління праці та соціального захисту населення, закладів охорони здоров'я, представники громадських організацій, депутати міської ради.

Склад Ради та зміни до її складу затверджуються рішенням виконкому міської ради. У разі відсутності члена опікунської ради його може замінити особа, яка виконує обов'язки відсутньої особи за місцем основної роботи.

2. Основні завдання та повноваження Ради

2.1. Основним завданням Ради є розгляд та прийняття відповідних проектів рішень і рекомендацій з питань соціально-правового захисту осіб, визнаними судом недієздатними чи обмежено дієздатними, фізичних

дієздатних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;

2.2. На розгляд Ради виносяться питання, які потребують прийняття відповідного рішення органу опіки та піклування щодо:

- розгляду повідомлень фізичних, юридичних осіб про громадян, які потребують опіки чи піклування;
- встановлення опіки чи піклування над повнолітніми особами, у разі визнання їх судом недієздатними;
- встановлення опіки чи піклування над повнолітніми особами, у разі визнання їх судом обмежено дієздатними;
- призначення та реєстрації помічника фізичній дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки;
- звільнення помічника від виконання обов'язків за письмовою заявою фізичної дієздатної особи, яка перестала потребувати допомоги помічника, або письмовою заявою помічника, у зв'язку з неможливістю виконання ним обов'язків помічника дієздатної фізичної особи;
- погодження зняття з реєстрації місця проживання повнолітніх осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування;
- встановлення опіки над майном у передбачених законом випадках;
- розгляду звернень щодо неналежного виконання опікунами (піклувальниками) обов'язків щодо підопічних;
- розгляду скарг на дії опікунів (піклувальників);
- припинення опіки та звільнення опікуна (піклувальника) від повноважень;
- участі у розгляді судами спорів, пов'язаних із захистом прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням);
- інших питань, віднесених до повноважень органу опіки та піклування.

2.3. Рада організовує роботу по веденню обліку осіб, які мають статус недієздатних, обмежено дієздатних осіб.

На своїх засіданнях Рада може розглядати і заслуховувати:

- інформації членів Ради про наслідки обстежень стану утримання та обслуговування підопічних у сім'ях опікунів (піклувальників), в закладах, до яких вони влаштовані, про збереження і охорону належного підопічним майна, витрачання опікунами пенсій, державної допомоги, аліментів, які одержують підопічні, використання прибутків від їх майна та грошових вкладів;
- звіти опікунів (піклувальників) про виконання покладених на них обов'язків щодо підопічних;

2.4. Рада має право:

- одержувати безоплатно у встановленому порядку необхідні для її діяльності матеріали від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій різних форм власності та громадян;
- брати участь у судових засіданнях у справах за заявами про визнання осіб недієздатними (обмежено дієздатними), у справах щодо захисту майнових та житлових прав недієздатних (обмежено дієздатних) осіб;

- залучати до роботи Ради представників виконавчих органів для підготовки пропозицій з питань, віднесених до компетенції органу опіки та піклування.

3. Організація діяльності Ради

3.1. Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Ради є правомочним за присутності на ньому простої більшості членів від її загального складу.

3.2. Організація скликання засідання Ради та запрошення на засідання заявників покладається на її секретаря по мірі надходження матеріалів.

3.3. Засідання Ради веде її голова.

3.4. Голова Ради:

- здійснює розподіл повноважень між членами Ради;
- перед винесенням матеріалів на розгляд Ради уважно вивчає їх, проводить бесіди з особами, яких передбачається призначити опікунами (піклувальниками), заінтересованими особами у вирішенні питань соціального захисту недієдатних та обмежено дієдатних осіб;
- має вирішальний голос у разі рівного розподілу голосів членів ради під час прийняття рішення на засіданні;

3.5. Секретар Ради:

- приймає матеріали, які розглядатимуться на засіданні Ради, за 5 днів до засідання з метою реєстрації, ознайомлення і формування порядку денного;
- реєструє документи, які надходять на розгляд Ради;
- веде протоколи засідань та готує витяги з протоколу Ради.

Протоколи засідань, витяги з протоколів та порядки денні зберігаються у секретаря.

- обов'язки секретаря Ради покладаються на спеціаліста виконавчого комітету міської ради, на якого покладено обов'язки ведення питань опіки та піклування.

- у разі тимчасової відсутності секретаря Ради виконання його обов'язків покладається головою Ради на одного з членів Ради.

3.6. Протокол засідання Ради та витяги з нього підписуються головою та секретарем (членом Ради, що виконував їх обов'язки).

3.7. З питань, внесених на розгляд Ради, доповідають члени ради, представники органів місцевого самоврядування.

Кожне питання, як правило, розглядається і обговорюється в присутності заявника (заявників).

Розгляд питань без присутності заявника (заявників) допускається лише за наявності їх письмової згоди (прохання).

3.8. Рішення Ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Ради, присутніх на засіданні.

Окрема думка члена Ради, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі та додається до протоколу засідання Ради.

4. Строки розгляду справ

4.1. Рішення по матеріалах, що надходять до Ради і не потребують додаткового розгляду, приймається в місячний термін в робочому порядку.

5. Прикінцеві положення

5.1. Члени Ради виконують свої обов'язки на громадських засадах. Керівники закладів, установ, підприємств та організацій всіх форм власності зобов'язані сприяти діяльності Ради та її членів.

5.2. Члени Ради не повинні розголошувати інформацію про осіб, яку вони отримали в результаті роботи Ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

04.01.2021

№

Про постійно діючу комісію з вирішення земельних спорів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Відповідно до вимог глав 17, 25 Земельного кодексу України та керуючись підпунктом 5 пункту «б» частини першої статті 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити постійно діючу комісію з вирішення земельних спорів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради та затвердити її склад (додається).

2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з вирішення земельних спорів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 8 «Про постійно діючу комісію з вирішення земельних спорів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлено
юридичним сектором виконавчого
комітету (апарату) міської ради

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021 №

Склад
постійно діючої комісії з вирішення земельних спорів
при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
21.01.2021 №

Положення про постійно діючу комісію
з вирішення земельних спорів при виконавчому
комітеті Татарбунарської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про постійно діючу комісію з вирішення земельних спорів при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (далі – Положення) регулює організаційно - процедурні та правові питання розгляду та вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок на території м. Татарбунари та додержання громадянами правил добросусідства.

1.2. Комісія з вирішення земельних спорів (далі – Комісія) – колегіальний орган, утворений виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради відповідно до її повноважень, передбачених Земельним Кодексом України в галузі земельних відносин.

Кількісний та персональний склад Комісії затверджується рішенням виконкому міської ради.

1.3. В роботі Комісії можуть брати участь депутати міської ради, керівники та спеціалісти структурних підрозділів виконкому.

1.4. Положення затверджується рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

1.5. Положення розроблено на підставі вимог:

- Конституції України;
- статей 12, 158, 159, 160, 161, глави 17 Земельного кодексу України;
- Цивільного кодексу України
- статті 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- інших нормативно-правових актів України.

1.6. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України і законами України, Земельним кодексом України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

2.1. Комісія відповідно до Земельного Кодексу України та в межах своєї компетенції розглядає та вирішує конфліктні ситуації, які виникають між власниками суміжних домоволодінь щодо порушень меж та

установлення огорож між земельними ділянками індивідуальної житлової забудови та додержання громадянами правил добросусідства.

2.2. Основним завданням Комісії є врегулювання земельного спору між суміжними землекористувачами.

З цією метою комісія вправі:

- робити запити місцевим органам державної виконавчої влади, структурним підрозділам органу місцевого самоврядування, організаціям, які отримали відповідні дозволи (ліцензії) на виконання робіт із землеустрою, підприємствам, установам, зацікавленим сторонам (юридичним і фізичним особам) про надання інформації, матеріалів та своїх висновків, що стосуються розгляду земельного спору, які зобов'язані у визначений законодавством термін, надати інформацію або повідомити про її відсутність;
- для розгляду земельного спору залучати експертів, фахівців, спеціалістів інших місцевих органів влади, підприємств, організацій та установ за погодженням з їхнім керівництвом;
- подавати свій висновок та пропозиції щодо врегулювання земельного спору для прийняття відповідною радою рішення із зазначеного питання в установленому порядку.

2.3. Комісією не розглядаються земельні спори між співвласниками будинку.

III. СТОРОНИ, ЩО БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ЗЕМЕЛЬНОМУ СПОРІ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Сторонами, що беруть участь у земельному спорі є:

- особа, власник або землекористувач земельної ділянки, яка подає заяву до органу місцевого самоврядування і вважає, що його права на земельну ділянку порушені;
- особа, власник або землекористувач сусідньої земельної ділянки з боку якого, на думку заявника, порушені права.

3.2. Сторони, які беруть участь у земельному спорі, мають право знайомитися з матеріалами щодо цього спору, робити з них виписки, брати участь у розгляді земельного спору, подавати документи та інші докази, порушувати клопотання, давати усні і письмові пояснення, заперечувати проти клопотань та доказів іншої сторони, укладати мирову угоду, одержувати копію рішення щодо земельного спору, і, у разі незгоди з цим рішенням, оскаржувати його у встановленому чинним законодавством порядку.

3.3. Сторони спору зобов'язані сумлінно користуватися своїми правами і сприяти своїми діями Комісії по своєчасному і правильному розгляду земельного спору.

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗЕМЕЛЬНИХ СПОРІВ

4.1. Організація роботи та підготовка матеріалів на розгляд Комісією земельного спору покладається на секретаря комісії.

4.2. Комісія розглядає земельні спори на підставі заяви однієї із сторін у тижневий строк з дня подання заяви. До заяви додаються документи, які стосуються земельного спору. Якщо спір не належить до компетенції комісії, остання має право повернути заяву, відмовивши у вирішенні земельного спору та вказавши на уповноважений орган, якому підвідомче таке вирішення.

4.3. Земельні спори розглядаються за участю зацікавлених сторін, які повинні бути завчасно повідомлені про час і місце розгляду спору. У випадку, якщо в ході підготовки матеріалів для розгляду Комісією буде з'ясовано, що до заяви не додані усі документи, необхідні для розгляду спору, у повідомленні про час і місце розгляду спору вказується перелік документів, які необхідно додатково пред'явити.

На стадії підготовки матеріалів справи до розгляду, а також на всіх подальших стадіях (до моменту прийняття рішення) за сторонами зберігається право подати клопотання про припинення розгляду спору за примиренням сторін.

4.4. Засідання Комісії проводяться у міру надходження звернень.

4.5. Порядок ведення засідання комісії, а також обов'язкову по відношенню однієї сторони до іншої поведінку визначає голова комісії.

4.6. Засідання комісії є правомочними, якщо в них приймає участь 2/3 членів від складу, затвердженого відповідно до п. 1.2 Положення.

4.7. Основною формою діяльності Комісії є засідання; основним документом, який створює комісія, є протокол. За результатами розгляду спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, додержання громадянами правил добросусідства, проблемних питань розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності Комісія готує своє рішення, яке оформляється відповідно до протоколу і яке підписують голова та секретар Комісії.

4.8. Протокол веде секретар Комісії та у триденний строк підписує голова Комісії. Сторони, які беруть участь у земельному спорі, мають право знайомитися з протоколом, подавати письмові зауваження.

4.9. Голова Комісії оголошує склад Комісії, роз'яснює сторонам їх права та обов'язки і сприяє у здійсненні належних їм прав.

4.10. У разі відсутності однієї із сторін при першому вирішенні питання і відсутності офіційної згоди на розгляд питання розгляд спору переноситься. Повторне відкладання розгляду спору може мати місце лише з поважних причин.

4.11. Відсутність однієї із сторін без поважних причин при повторному розгляді земельного спору не зупиняє його розгляд і прийняття рішення.

4.12. Доказами при вирішенні земельного спору є будь-які фактичні дані, на підставі яких Комісія встановлює наявність чи відсутність обставин, які мають значення для правильного вирішення спору.

4.13. У разі виникнення складного спору можливим є дослідження членами Комісії ситуації на місцях з метою встановлення фактичних обставин порушення суб'єктивних прав заявника. За результатами такого дослідження складаються акти, що підписуються членами Комісії, які брали участь у його проведенні, та сторонами спору.

4.14. Для роз'яснення питань, що виникають при вирішенні земельного спору і потребують спеціальних знань, Комісія може заслуховувати експертів та фахівців, запрошених як сторонами так і Комісією.

4.15. Експертами можуть виступати фізичні та юридичні особи, які мають ліцензії на здійснення відповідної діяльності.

4.16. Права, обов'язки та відповідальність експерта визначаються діючим законодавством.

4.17. Експертиза провадиться для визначення та відновлення меж земельних ділянок і включає: а) геодезичне встановлення меж земельної ділянки ; б) відновлення меж земельної ділянки на місцевості; в) інші дії.

4.18. Витрати, пов'язані із залученням експертів, фахівців покладаються на заявника.

4.19. Рішення Комісії приймаються за результатами розгляду земельного спору простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні осіб, які входять до складу Комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії вважається вирішальним.

4.20. Висновок Комісії дійсний 1 рік протягом якого на підставі висновку може бути прийняте відповідне рішення міською радою. В іншому випадку дане питання підлягає повторному розгляду Комісією.

4.21. За результатами розгляду земельного спору на підставі Акту обстеження Комісії може складатись проект рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради щодо вирішення земельного спору, в якому визначається порядок його виконання.

4.22. Голова Комісії доповідає виконавчому комітету ради щодо обставин спору і вносить проект рішення виконавчого комітету по спору, який розглядався Комісією та завершується затвердженням рішення Комісії (протоколу).

4.23. Виконавчий комітет приймає рішення за результатами розгляду земельного спору.

4.24. Рішення виконавчого комітету вступає в силу з моменту його прийняття та передається сторонам у триденний строк з дня його прийняття.

4.25. Не підлягає повторному розгляду протягом року земельний спір по якому є Акт обстеження Комісії і прийняте рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

V. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ ЩОДО ЗЕМЕЛЬНОГО СПОРУ

5.1. Виконання рішення виконавчого комітету здійснюється виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради.

5.2. Рішення виконується не пізніше одного місяця з дня його прийняття.

5.3. Виконання рішення не звільняє особу від відшкодування збитків, які виникли внаслідок порушення нею земельного законодавства.

5.4. Виконання рішення щодо земельних спорів може бути призупинено або його термін може бути продовжений Татарбунарською міською радою або місцевим судом.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. У випадку незгоди однієї із сторін земельного спору із рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради щодо врегулювання земельного спору спір вирішується у судовому порядку.

6.2. Оскарження зазначеного рішення в суді призупиняє його виконання. Це означає, що одна із сторін спору може не погодитись з прийнятим рішенням та оскаржити його у суді, що є правом сторін, яке передбачено статтею 160 Земельного кодексу України.

6.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

**Про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті
Татарбунарської міської ради**

Відповідно до підпункту 2 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктів 3, 19 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень, затверджених постановою Ради Міністрів України та Українською республіканською радою профспілок від 11 грудня 1984 № 470, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).
2. Затвердити Положення про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 10 «Про громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлено
юридичним сектором виконавчого
комітету (апарату) міської ради

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021 №

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.01.2021 №

Положення
про громадську комісію з житлових питань
при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

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

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

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

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

2. Основні завдання і функції Комісії

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

3. Повноваження Комісії

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

3.1.1. Прийняття громадян на квартирний облік та зняття громадян з квартирної обліку за місцем проживання при виконкомі Татарбунарської міської ради та за місцем роботи.

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

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

3.1.4. Розподілу та надання житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

3.1.5. Надання службового житла.

3.1.6. Надання кімнат у гуртожитках територіальної громади міста.

3.1.7. Зміни та укладання договорів найму квартир у житлових будинках, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.1.8. Укладання договорів найму житлових приміщень у гуртожитках, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.1.9. Затвердження щорічної перереєстрації черг квартирному обліку за місцем проживання та за місцем роботи.

3.1.10. Інших житлових питань.

4. Організація роботи Комісії

4.1. Комісія створюється у складі голови, секретаря, представника управління майном комунальної власності міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування тощо.

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

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

4.4. Засідання проводяться за потреби, але не менш, ніж один раз на квартал.

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

4.6. Порядок денний засідання Комісії готує секретар.

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

4.8. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії. Протокол Комісії ведеться секретарем та виноситься на розгляд та затвердження виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

4.9. Пропозиції Комісії, прийняті в межах її повноважень, є рекомендаційними для виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

04.01.2021

№

Про утворення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Відповідно до підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109-2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою сприяння громадянам у вирішенні за місцем їх проживання питань, з якими вони звертаються до органів місцевого самоврядування, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 13 «Про утворення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлено
юридичним сектором виконавчого
комітету (апарату) міської ради

Додаток
до рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021 №

Склад постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при
виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
27.01.2021 №

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян
при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян Татарбунарської міської ради (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті міської ради, що утворюється для удосконалення роботи зі зверненнями громадян, вжиття невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Зміни до персонального складу Комісії вносяться рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

2. Основні завдання та напрями діяльності Комісії

2.1. Забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення.

2.2. Координація дій виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, що належать до комунальної власності міста щодо сприяння громадянам у вирішенні питань, порушених у зверненнях.

2.3. Всебічне сприяння щодо недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення, із порушенням термінів, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, викорінення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

2.4. Здійснення контролю за організацією роботи посадових і службових осіб зі зверненнями громадян.

2.5. Вжиття заходів для поновлення прав громадян, порушених унаслідок недотримання вимог законодавства України про звернення громадян.

2.6. Аналіз випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, з'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян.

2.7. Вивчення проблем, порушених у зверненнях, що надійшли від органів влади вищого рівня, або таких, які тривалий час знаходяться на контролі, сприяння щодо їх рішення.

2.8. Приділення особливої уваги вирішенню проблем ветеранів війни та праці, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту.

2.9. Висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на веб-сайті Татарбунарської міської ради матеріалів щодо роботи Комісії.

3. Основні функції та повноваження Комісії

3.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ, що належать до комунальної власності міста, інформацію та матеріали, необхідні для забезпечення роботи Комісії.

3.2. Вносити пропозиції заступнику міського голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів міської ради до роботи щодо перевірки розгляду окремих звернень громадян, що належать до їх компетенції.

3.3. Заслуховувати на своїх засіданнях інформацію керівників виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції Комісії.

3.4. У разі необхідності проводити виїзні засідання Комісії.

3.5. Запрошувати заявників та керівників виконавчих органів міської ради на засідання Комісії.

3.6. Звертатись до правоохоронних органів з метою вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, що належать до їх компетенції.

3.7. Брати участь у розгляді звернень, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

- 3.8. Приймати рішення щодо зняття документів із контролю та закриття справ.
- 3.9. Вносити пропозиції міському голові щодо притягнення до відповідальності, у тому числі до дисциплінарної, працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

4. Організація та порядок роботи Комісії

- 4.1. Комісію очолює заступник міського голови.
- 4.2. Основною формою роботи Комісії є її засідання, що проводяться разі потреби, але не рідше одного разу на місяць. Членів комісії запрошує, в залежності від тематики звернення та компетенції виконавчого органу, секретар комісії за дорученням голови Комісії.
- 4.3. Рішення Комісії носять рекомендаційний характер. За потреби рішення Комісії реалізується шляхом видання розпоряджень або доручень міського голови.
- 4.4. Засідання Комісії веде її голова, а в разі його відсутності або за його дорученням – заступник голови.
- 4.5. Члени Комісії беруть участь у її роботі особисто на громадських засадах.
- 4.6. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.
- 4.7. Рішення Комісії, прийняті в межах її компетенції, є рекомендованими для розгляду і врахування в роботі виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
- 4.8. Рішення Комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою та секретарем Комісії.
- 4.9. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Комісії здійснюється спеціалістом з питань звернень громадян та діловодства відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про організацію та проведення громадських робіт у 2021 році

На виконання статті 31 Закону України «Про зайнятість населення», Порядку організації громадських та інших робіт тимчасового характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2013 № 175, керуючись підпунктом 7 пункту «б» частини першої статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Організувати у 2021 році проведення громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість та відповідають потребам територіальної громади, на підприємствах, в установах та організаціях комунальної форми власності, для забезпечення тимчасової зайнятості зареєстрованих безробітних; осіб, які перебувають на обліку в Татарбунарській філії Одеського обласного центру зайнятості як такі, що шукають роботу; працівників, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 відсотків передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції.

2. Фінансування громадських робіт здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету. Фінансування організації громадських робіт, до яких залучаються зареєстровані безробітні та (або) працівники, які втратили частину заробітної плати, здійснювати за рахунок коштів місцевого бюджету та (або) коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

3. Затвердити Перелік видів громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість, економічну, соціальну та екологічну користь та відповідають потребам територіальної громади (додаток 1).

4. Затвердити Перелік підприємств та організацій, що проводять організацію громадських робіт у 2021 році (додаток 2) на території населених пунктів, які підпорядковані Татарбунарській міській раді (м. Татарбунари, с. Білолісся, с. Дельжилер, с. Борисівка, с. Глибоке, с. Нерушай, с. Струмок, с. Спаське, с. Баштанівка. с. Новоолексіївка).

5. Визначити, що направлення відповідних категорій осіб, зазначених у п. 1 рішення, на громадські роботи здійснює Татарбунарська районна філія Одеського обласного центру зайнятості.

6. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Коровель А.В.) інформувати міського голову Глуценка А.П. про хід виконання цього рішення щокварталу до 20 числа місяця, що настає за звітним.

7. Це рішення набуває чинності з дня його офіційного опублікування.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Коваль Л.В.

Міський голова

А.П. Глуценко

Проект рішення підготовлено
виконавчим комітетом
(апаратом) міської ради

Додаток 1

рішення виконкому

міської ради

від 27 січня 2021

№

ПЕРЕЛІК

видів громадських робіт, що мають суспільно корисну спрямованість, економічну, соціальну та екологічну користь та відповідають потребам територіальної громади

1. Надання допомоги сім'ям, члени яких загинули, постраждали внаслідок бойових дій чи є учасниками АТО/ООС та зазнали негативного впливу внаслідок збройного конфлікту.
2. Кур'єрська доставка товарів першої необхідності людям похилого віку. Надання послуг із супроводу, догляду, обслуговування, соціально-медичного патронажу осіб з інвалідністю та осіб похилого віку.
3. Благоустрій та впорядкування територій громади (зокрема, територій спортивних майданчиків, стадіонів, зон відпочинку та туризму), придорожніх смуг.
4. Екологічний захист навколишнього середовища: впорядкування та озеленення територій зон відпочинку та туризму, придорожніх смуг, ліквідація стихійних сміттєзвалищ та снігових заметів.
5. Упорядкування меморіалів, пам'ятників, територій навколо них, братських могил та інших місць поховання захисників Вітчизни.
6. Утримання у належному стані цвинтарів.
7. Підсобні та допоміжні роботи, що не пов'язані з ризиком для життя, які проводяться під час ремонту приміщень, будівель установ, що підпорядковані громаді.
8. Впорядкування територій населених пунктів громади з метою ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, визначених рішенням органів виконавчої влади: роботи, що не пов'язані з ризиком для життя, під час відновлення

будівель установ, житлових приміщень, ліквідація наслідків зсувів,
підтоплень.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

Л.В.Коваль

Додаток 2

рішення виконкому

міської ради

від 27 січня 2021

№

ПЕРЕЛІК

підприємств та організацій, що проводять організацію громадських робіт у
2021 році

1. Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради;
2. Комунальне підприємство Татарбунарської міської ради «Бесарабія»;
3. Управління майном комунальної власності та забезпечення благоустрою у місті;
3. Комунальне підприємство «Водопостачальник».

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про створення інституту громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради

Керуючись підпунктом 5 пунктом «б» статті 31 та підпункту 10 пункту «б» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 6 та частиною другою статті 8 Закону України «Про охорону культурної спадщини», з метою залучення мешканців громади до дієвої співпраці в питаннях охорони культурної спадщини розташованої на території Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити положення «Про громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на територіях Татарбунарської територіальної громади» (додаток 1).
2. Затвердити картку обліку проведеної роботи громадським інспектором з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на територіях Татарбунарської територіальної громади» (додаток 2).
3. Затвердити форму посвідчення (додаток 3).
4. Забезпечити координування діяльності громадських інспекторів з юридичним відділом виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А.П. Глущенко

Проект рішення підготовлено юридичним сектором
виконавчого комітету (апарату) міської ради

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету
Татарбунарської міської
ради
від 27.01.2021
№

ПОЛОЖЕННЯ

про громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради

1. Загальні положення:

1.1. Положення про громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної спадщини, розташованих на території Татарбунарської міської ради розроблено відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону культурної спадщини».

1.2. Громадський контроль у сфері охорони культурної спадщини та спостереження за станом зберігання та використання пам'яток, їхніх територій і зон охорони, охоронюваних археологічних територій, історичних ареалів населених місць здійснюють громадські інспектори з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради (далі – громадські інспектори), за їх згодою.

1.3. Громадські інспектори діють в межах міста Татарбунари, та сіл Баштанівка, Білолісся, Борисівка, Глибоке, Дельжилер, Нерушай, Ново Олексіївка, Струмок, Спаськ .

2. Діяльність громадських інспекторів:

2.1. Керівництво і контроль за роботою громадських інспекторів здійснюється відділом культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради, який:

2.1.1. Здійснює підбір громадських інспекторів;

2.1.2. Проводить інструктажі та семінари з громадськими інспекторами;

2.1.3. Забезпечує громадських інспекторів нормативно-правовими актами;

2.1.4. Координує роботу громадських інспекторів, веде облік проведеної ними роботи;

2.1.5. Затверджує плани роботи громадських інспекторів;

2.1.6. Надає практичну допомогу в організації та проведенні рейдів, перевірок та моніторингів;

2.1.7. Підводить підсумки роботи громадських інспекторів за рік.

3. Порядок призначення громадських інспекторів:

3.1. Громадянин, який бажає бути громадським інспектором, подає до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради заяву або подання від: свого імені, громадської організації, органу самоорганізації

населення, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, підприємств, установ, депутатів, виконавчих органів міської ради.

3.2. Громадські інспектори отримують посвідчення встановленого зразка (додаток 3).

3.3. Кожний громадський інспектор веде картку обліку проведеної роботи (додаток 2).

3.4. Громадські інспектори виконують роботу з охорони пам'яток без звільнення від основної роботи та без додаткової оплати праці.

3.5. Стимулювання громадських інспекторів, які беруть активну участь в охороні пам'яток, може здійснюватися міським головою. Вони можуть нагороджуватися за активну та ефективну роботу в сфері охорони пам'яток грамотами, відзнаками, преміями тощо.

4. Координація діяльності громадських інспекторів:

4.1. Кожний громадський інспектор працює у взаємодії з відділом культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради та начальником юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради.

4.2. Начальник відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради та начальник юридичного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради, за якими закріплені громадські інспектори:

4.2.1. Надають практичну і методичну допомогу з питань здійснення громадського контролю за дотриманням вимог законодавства з охорони культурної спадщини;

4.2.2. Координують їх діяльність;

4.2.3. Проводять навчання, регулярні інструктажі з охорони пам'яток, ознайомлюють з нормативно-правовими актами, які регулюють здійснення громадського контролю;

4.2.4. Залучають до участі у перевірках виконання вимог законодавства та нормативних документів у сфері охорони пам'яток установами та організаціями (незалежно від форм власності), громадянами, які є власниками, користувачами або балансоутримувачами пам'яток.

5. Права громадських інспекторів

5.1. Громадські інспектори мають право :

5.1.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини;

5.1.2. Сприяти захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

5.1.3. Брати участь у відповідних охоронних заходах щодо пам'яток місцевого, державного значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;

5.1.4. Допомогати у встановленні та утриманні охоронних знаків, інших інформаційних написів або позначок на пам'ятках;

5.1.5. Популяризувати справу охорони культурної спадщини, роз'яснювати громадянам вимоги законодавства та нормативних актів у сфері охорони культурної спадщини;

5.1.6. Повідомляти виконавчий комітет Татарбунарської міської ради про правопорушення у сфері охорони культурної спадщини відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення;

5.1.7. Проводити фотофіксацію стану об'єктів культурної спадщини, звукозапис та відеозйомку, як допоміжні засоби для попередження і розкриття порушень законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

5.2. Громадські інспектори мають право безумовного доступу до об'єктів культурної спадщини з метою їх обстеження, ознайомлення зі станом зберігання, характером та способом використання, ведення реставраційних робіт, одержання відповідних даних (ст. 9 Закону України «Про охорону культурної спадщини»).

5.3. Громадські інспектори можуть приймати участь у засіданнях робочої групи при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради.

6. Обов'язки громадських інспекторів

6.1. Громадські інспектори зобов'язані :

6.1.1. Дотримуватись вимог чинного законодавства при проведенні рейдів і перевірок;

6.1.2. Сумлінно виконувати покладені на них завдання;

6.1.3. Щорічно складати звіт про виконану роботу;

6.1.4. Протидіяти порушенню законодавства про охорону культурної спадщини та руйнуванню пам'яток;

6.1.5. При виконанні обов'язків громадського інспектора мати при собі відповідне посвідчення.

6.1.6. Діяти в рамках наданих доручень начальника та фахівців виконавчих органів міської ради.

7. Позбавлення повноважень громадського інспектора

7.1. Начальник відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради має право позбавити своїм наказом права виконувати обов'язки громадського інспектора з вилученням посвідчення у разі:

7.1.1. Ненадання щорічного звіту;

7.1.2. Негативної оцінки роботи;

7.1.3. Учинення громадським інспектором порушень законодавства у сфері охорони культурної спадщини, а також протиправних дій при виконанні обов'язків громадського інспектора.

7.2. Рішення про позбавлення права виконання обов'язків громадського інспектора з вилученням посвідчення приймається начальником відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради на підставі подання

начальника юридичного відділу виконавчого комітету (апарату)
Татарбунарської міської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету
Татарбунарської
міської ради
від 27.01.2021
№

КАРТКА
обліку проведеної роботи
громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної
спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради

_____ (ПБ)

Посвідчення № _____

за _____ рік

Участь у навчальних
семінарах та інших заходах _____

Участь у пам'ятко-охоронних заходах

Найменування заходу	Мета обстеження	Адреса	Опис, фотофіксація	Викрито порушення


Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль

Додаток 3
до рішення
виконавчого комітету
Татарбунарської
міської ради
від 27.01.2021
№

З Р А З О К

посвідчення громадських інспекторів з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради

<p>Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради</p>  <p>ПОСВІДЧЕННЯ № _____ Інспектора з охорони об'єктів культурної спадщини розташованих на території Татарбунарської міської ради</p> <p>Видано _____ _____ _____</p> <p>Начальник відділу _____ ПІБ</p>	<p>Місце для фотокартки</p>	<p><u>Інспектор має право:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- спостерігати за станом зберігання та використання пам'яток, їхніх територій і зон охорони, охоронюваних археологічних територій, історичних ареалів населених місць;- безумовного доступу до об'єктів культурної спадщини з метою їх обстеження, ознайомлення зі станом зберігання, характером та способом використання, ведення реставраційних робіт, одержання відповідних даних, наукового вивчення. <p>ст. 8, ст. 9 Закону України «Про охорони культурної спадщини»</p> <p>Посвідчення дійсно до: _____</p> <p>Подовжено до: _____</p>
--	-----------------------------	--

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2020 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради

Відповідно до підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», заслухавши інформацію головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету Татарбунарської міської ради «Про стан виконання Закону України «Про звернення громадян» за 2020 рік у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Інформацію головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Куриленко О.В. прийняти до відома (додається).

2. Відділу з питань діловодства та контролю-секретаріату ради та виконавчого комітету:

- забезпечити суворе дотримання законодавства, що регламентує роботу зі зверненнями громадян;

- систематично інформувати керівництво про стан роботи зі зверненнями громадян та строки їх виконання.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Коваль Л.В.

Міський голова

А.П. Глущенко

ДАНІ
про звернення громадян, що надійшли до Татарбунарської міської ради за 2020 рік

№ п/п	Найменування органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	Всього звернень громадян за формою надходження (гр.1 = сума гр.1.1 - гр.1.6)	у тому числі						Всього звернень громадян за ознакою надходження (гр.2 = сума гр.2.1 - гр.2.5)	у тому числі				
			Надійшло поштою	на особистому прийомі	Через уповноважену особу	Через органи влади	Через ЗМІ	Від інших органів, установ, організацій		Первинне	Повторне	Дублетне	Неодноразове	Масове
		I	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5
	Татарбунарська міська рада	1106	1062	14	-	26	-	4	1106	1106	-	-	-	-

№ п/п	Всього звернень громадян за видами (гр.3 = сума гр.3.1 - гр.3.3)	у тому числі			Всього звернень громадян за статтю їх авторів (гр.4 = сума гр.4.1 - гр.4.2)	у тому числі	
		Пропозиція (зауваження)	Заява (клопотання)	Скарга		Чоловіча	Жіноча
	3	3.1	3.2	3.3	4	4.1	4.2
	1106	2	1090	14	1106	456	650

№ п/п	Всього звернень громадян за суб'єктом (гр.5 = сума гр.5.1 - гр.5.3)	Індивідуальне	Колективне:		Анонімне	Всього звернень за типом (гр.6 = сума гр.6.1 - гр.6.3)	у тому числі		
			Всього	У них підписів			Телеграма	Лист	Усне
	5	5.1	5.2	5.2.1	5.3	6	6.1	6.2	6.3
	1106	1002	104	1483	-	1106	-	1106	-

№ п/п	Всього звернень за категоріями авторів (гр.7 = сума гр.7.1 - гр.7.20)	у тому числі										
		Учасників війни	Дітей війни	Інвалідів Великої Вітчизняної війни	Інвалідів війни	Учасників бойових дій	Ветеранів праці	Ветеранів військової служби	Інвалідів I групи	Інвалідів II групи	Інвалідів III групи	Дітей-інвалідів
	7	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.6.1	7.7	7.8	7.9	7.10
	1106	-	2	-	-	45	1	-	9	24	11	1

№ п/п	у тому числі										
	Одиноких матерів	Матерів-героїнь	Багатодітних сімей	Осіб, що потерпіли від Чорнобильської катастрофи	Учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Героїв України	Героїв Радянського Союзу	Героїв Соціалістичної Праці	Дітей	Інших категорій	
	7.11	7.12	7.13	7.14	7.15	7.16	7.17	7.18	7.19	7.20	

	-	-	11	1	11	-	-	-	-	990
--	---	---	----	---	----	---	---	---	---	-----

№ п/п	Всього звернень за соціальним станом їх авторів (гр.8 = сума гр.8.1 - гр.8.12)	у тому числі													
		Пенсіонерів	Пенсіонерів з числа військовослужбовців	Робітників	Селян	Працівників бюджетної сфери	Державних службовців	Військовослужбовців	Підприємців	Безробітних	Учнів, студентів	Служителів релігійних організацій	Осіб, що позбавлені волі; осіб, воля яких обмежена	Журналістів	Інших
	8	8.1	8.1.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9	8.10	8.11	8.11.1	8.12
	1106	329	-	77	-	53	3	-	1666	11	1	-	-	-	466

№ п/п	Всього звернень за результатами їх розгляду (гр.9 = сума гр.9.1 - гр.9.6)	у тому числі					
		Вирішено позитивно	Відмовлено у задоволенні	Дано роз'яснення	Звернення повернено авторіві (ст.5 і 7 Закону*)	Звернення переслано за належністю (ст.7 Закону)	Звернення не підлягає розгляду (ст.8 і 17 Закону)
	9	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6
	991	787	2	199	-	3	-

№ П/П	у тому числі													
	Промислова політика	Аграрна політика і земельні відносини	Транспорт і зв'язок	Економічна, цінна, інвестиційна, зовнішньоекономічна, регіональна політика та будівництво, підприємництво	Фінансова, податкова, митна політика	Соціальна політика. Соціальний захист населення	Праця і заробітна плата	Охорона праці та промислова безпека	Охорона здоров'я	Комунальне господарство	Житлова політика	Екологія та природні ресурси	Забезпечення дотримання законності та охорони правопорядку, реалізація прав і свобод громадян, запобігання дискримінації	
Всього питань порушених у зверненнях громадян (гр.10 = сума гр.010 - гр.250)	010	020	030	040	050	060	070	080	090	100	110	120	130	
1106	-	420	-	103	1	270	-	-	-	47	60	19	-	

№ П/П	у тому числі														
	Сімейна та гендерна політика. Захист прав дітей.	Молодь. Фізична культура і спорт	Культура та культурна спадщина, туризм	Освіта, наукова, науково-технічна, інноваційна діяльність та інтелектуальна власність	Інформаційна політика, діяльність засобів масової інформації	Діяльність об'єднань громадян, релігія та міжконфесійних відносин	Діяльність Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України	Діяльність центральних органів виконавчої влади	Діяльність місцевих органів виконавчої влади	Діяльність органів місцевого самоврядування	Діяльність підприємств та установ	Обороздатність, суверенітет, міждержавні і міжнаціональні відносини	Державне будівництво, адміністративно-територіальний устрій	Інше	
	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	186

Міський голова

А.П. Глущенко

	масової інформації																	
7	Від інших органів, установ організацій	4	1	-	-	1	-	3	1	1	-	3	-	-	-	-	-	22
Разом:		1106	104	-	-	415	2	1090	14	787	2	199	-	3	-	-	115	2485

Звідки надійшли звернення	Кількість звернень	З них											
		1. Промислова політика	2. Аграрна політика і земельні відносини	3. Транспорт і зв'язок	4. Економічна, цінова, інвестиційна, зовнішньоекономічна, регіональна політика та будівництво, підприємництво	5. Фінансова, податкова, митна політика	6. Соціальна політика. Соціальний захист населення	7. Праця і заробітна плата	8. Охорона праці та промислова безпека	9. Охорона здоров'я	10. Комунальне господарство	11. Житлова політика	12. Екологія та природні ресурси
Від громадян поштою	1062	-	417	-	102	1	267	-	-	-	29	56	18
Від громадян на особистому прийомі	14	-	1	-	-	-	1	-	-	-	4	-	1
Через уповноважену особу	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Через органи влади	26	-	2	-	1	-	2	-	-	-	13	4	-
з них від КМУ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Через засоби масової інформації	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Від інших органів, установ організацій	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Разом	1106	-	420	-	103	1	270	-	-	-	47	60	19

Звідки надійшли звернення			Кількість громадян, що зверну- лися
	26. Державне будівництво, адміністративно- територіальній устрій відносини	27. Інше	
Від громадян поштою	-	172	1062
Від громадян на особистому прийомі	-	7	14
Через уповноважену особу	-	-	-
Через органи влади	-	4	26
з них від КМУ	-	-	-
Через засоби масової інформації	-	-	-

Від інших органів, установ організацій	-	3	4
Разом	-	186	1106

Міський голова

А.П. Глущенко

Форма № 3

ДАНІ
щодо роботи зі зверненнями громадян, які отримані на особистому прийомі керівництвом Татарбунарської
міської ради
протягом 2020 року

№ п/п	Керівник (посада, прізвище, ім'я по батькові)	Кількість особистих та виїзних прийомів по графіку	Кількість особистих та виїзних прийомів фактично проведено	у точу числі:			
				особистих прийомів по графіку	особистих прийомів фактично проведено	виїзних прийомів по графіку	виїзних прийомів фактично проведено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Міський голова – Глущенко Андрій Петрович	52	45	52	45	-	-
2.	Лесніченко Олександр Вадимович – заступник міського голови	52	44	52	44	-	-
3.	Жаран Оксана Вікторівна –	53	39	53	39	-	-

	секретар міської ради						
4.	Коваль Лариса Василівна – керуючи справами (секретар) виконкому	53	49	53	49	-	-
5.	Всього	210	177	210	177	-	-

№ п/п	Всього прийнято громадян, з урахуванням колективних звернень	Всього прийнято звернень	із них:			
			задоволено	направлено за належністю	роз'яснено	у стадії розгляду
9	10	11	12	13	14	15
1.	Міський голова – Глущенко Андрій Петрович	12	1	-	11	-
2.	Лесніченко Олександр Вадимович – заступник міського голови	2	2	-	-	-
3.	Жаран Оксана Вікторівна – секретар міської ради	-	-	-	-	-
4.	Коваль Лариса Василівна – керуючи	-	-	-	-	-

	справами (секретар) виконкому					
	Всього	14	3	-	11	-

Міський голова

А.П. Глущенко

Довідка про роботу зі зверненнями громадян за 2020 рік

Робота зі зверненнями громадян проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про місцеве самоврядування», Указу Президента України № 109 від 07.02.2008 року «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

За 2020 рік до міської ради надійшло 1106 звернень. Особистий прийом проводиться регулярно керівництвом міської ради в установлені дні, графік прийому доведений до відома громадян, який розміщений на стенді. На особистому прийомі міського голови побувало 12 громадян, у заступника міського голови – 2. Всі звернення реєструються, візуються міським головою та направляються спеціалістам для подальшої роботи та виконання. Заявникам надається в обов'язковому порядку роз'яснювальна інформація і допомога з вирішення питання.

При розгляді звернень спеціалісти дотримуються законодавчої бази зі змінами та доповненнями, Указів Президента.

Вагому частину складають звернення з питань аграрної політики і земельних відносин. Їх надійшло 420.

Особлива увага приділяється зверненням ветеранів війни, праці, пенсіонерів – 415 звернень. Це найбільш вразлива категорія населення.

Гостро стоять питання комунального господарства. Надійшло звернень – 47.

За звітний період надійшло 104 колективних звернень, під ними підписались 1483 громадян. Це питання, які стосуються якості надання послуг водопостачання, водовідведення, вуличного освітлення та ремонту доріг.

В стадії розгляду знаходяться 115 звернень з питань різного характеру, що будуть розглядатися на сесіях і виконкомах міської ради, про що заявники попередньо повідомлені. Вирішення цих питань знаходиться на контролі.

Звернення громадян залишаються на постійному контролі.

На апаратних нарадах міської ради наголошується на об'єктивний, своєчасний розгляд заяв громадян та недопущення повторних звернень.

До міської ради за 2020 рік надійшло 12 запитів на інформацію. Відповіді надані в строки зазначені в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

Також надійшло 4 звернення на «телефон довіри».

Міський голова

А.П. Глущенко



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я

27.01.2021

№

**Про затвердження графіку особистого
прийому громадян в Татарбунарській
міській раді**

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 08 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на особистий прийом, виконком Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем, заступником міського голови та керуючим справами (секретарем) виконкому в Татарбунарській міській раді на 2021 рік (додається).

2. Контроль за виконання рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект підготовлений відділом діловодства
та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
21.01.2021 № _____

Графік

проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем,
заступником міського голови та керуючим справами (секретарем) виконкому
в Татарбунарській міській раді на 2021 рік

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щопонеділка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-24-64
2.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щочетверга з II кварталу с. Борисівка з 10:00 до 11:00 с. Глибоке з 12:00 до 13:00
3.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щочетверга з II кварталу с. Баштанівка з 10:00 до 11:00 с. Струмок з 12:00 до 13:00 с. Нерушай з 14:00 до 15:00
4.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щочетверга з II кварталу с. Дельжилер з 10:00 до 11:00 с. Білолісся з 12:00 до 13:00
5.	Лесніченко Олександр Вадимович	Секретар міської ради	Щочетверга з 9:00 до 13:00 тел.: 3-16-98
6.		Заступник міського голови	Щовівторка з II кварталу з 9:00 до 13:00 тел.: 3-32-40
7.	Коваль Лариса Василівна	Керуючий справами (секретар) виконкому	Щосереда з 9:00 до 13:00 тел: 3-36-94

Прийом громадян проводиться в робочих кабінетах посадових осіб виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В.Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про затвердження графіку проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2021 рік

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», підпункту 1 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 08 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян, виконком Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити графік проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2021 рік (додається).
2. Контроль за виконання рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект підготовлений відділом діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого
комітету Татарбунарської
міської ради
27.01.2021
№ _____

Графік проведення «гарячої телефонної лінії» міським головою на 2021 рік

№ з/п	П.І.Б. посадової особи	Посада	Дні та години прийому
1.	Глущенко Андрій Петрович	Міський голова	Щопонеділка з 9:00 до 13:00 тел.: 3-24-64

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Л.В. Коваль



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я

27.01.2021

№

Про затвердження графіку роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді

Керуючись підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою забезпечення виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та відповідно рішення виконавчого комітету від 20.01.2016 р. № 4 «Про організацію роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді», виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графік роботи «Телефону довіри» у Татарбунарській міській раді з 14-00 до 16-00 години щодня за номером 3-33-55.
2. Визначити посадовою особою, відповідальною за роботу щодо прийняття, обліку, реєстрації, розгляду та контролю за повідомленнями, що надійшли до виконавчого комітету міської ради за «Телефоном довіри» головного спеціаліста відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету Куриленко Олену Валентинівну.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект підготовлений відділом діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про припинення договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. 23 Серпня, за заявою фізичної особи – підприємця Стоянової Валентини Миколаївни

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 року № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.12.2013 року за № 2073/24605, розглянувши заяву фізичної особи – підприємця Стоянової Валентини Миколаївни, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Припинити з фізичною особою – підприємцем Стояноюю Валентиною Миколаївною договір пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою для провадження підприємницької діяльності з торгівлі від 01.02.2019 року № 35, за адресою: Одеська область, м.Татарбунари, вул. 23 Серпня, з загальною площею благоустрою 9 кв.м, у зв'язку з припиненням підприємницької діяльності на вказаному об'єкті та зробити перерахунок розміру пайової участі за 2020 рік з урахуванням карантинних обмежувальних заходів по терміну фактичної діяльності.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом земельних відносин



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про укладання договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. Степова, за заявою фізичної особи – підприємця Жакоті Олександра Спиридоновича

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 року № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.12.2013 року за № 2073/24605, розглянувши заяву фізичної особи – підприємця Жакоті Олександра Спиридоновича, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Укласти з фізичною особою – підприємцем Жакоті Олександром Спиридоновичем договір пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою для провадження підприємницької діяльності з торгівлі, за адресою: Одеська область, м.Татарбунари, вул. Степова, загальною площею благоустрою 40 кв.м, з них під тимчасовою спорудою 18 кв.м, строком на 2 роки, з можливістю пролонгації на термін дії паспорту прив'язки тимчасової споруди № 112 від 03.11.2020 року.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом земельних відносин



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про внесення змін до договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. Василя Тура, згідно паспорту прив'язки, за заявою Беседенко Валентини Олександрівни

Керуючись Цивільним кодексом України, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 року № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.12.2013 року за № 2073/24605, розглянувши заяву Беседенко Валентини Олександрівни, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою від 01.02.2019 року № 3 укладеного з Беседенко Валентиною Олександрівною у зв'язку з форс - мажорними обставинами щодо перегляду сум нарахування пайової участі за період дії заборони на торгівлю під час карантину пов'язаного із коронавірусом у 2020 році, у відповідності до умов зазначеного договору за адресою: м.Татарбунари, вул. 23 Серпня.

2. Повідомити гр. Беседенко Валентину Олександрівну щодо потреби припинення договору зазначеного у пункті 1 цього рішення, у зв'язку з відсутністю у Беседенко В.О. зареєстрованого належним чином права проваджувати підприємницьку діяльність.

3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект рішення підготовлений відділом земельних відносин



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про внесення змін до договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою за адресою м. Татарбунари, вул. Василя Тура, згідно паспорту прив'язки, за заявою фізичної особи – підприємця Мітакі Ольги Михайлівни

Керуючись Цивільним кодексом України, статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 року № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.12.2013 року за № 2073/24605, розглянувши заяву фізичної особи – підприємця Мітакі Ольги Михайлівни, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до договору пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою від 01.02.2019 року № 33 укладеного з фізичною особою – підприємцем Мітакі Ольгою Михайлівною у зв'язку з форс - мажорними обставинами щодо перегляду сум нарахування пайової участі за період дії заборони на торгівлю під час карантину пов'язаного із коронавірусом у 2020 році, у відповідності до умов зазначеного договору за адресою: м.Татарбунари, вул. 23 Серпня.

2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою
Міський голова А.П.Глуценко

Проект рішення підготовлений відділом земельних відносин



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про доцільність розміщення групи тимчасових споруд за паспортом прив'язки за адресою: м. Татарбунари, вул. Степова, за заявою фізичної особи - підприємця Лейнвебера Сергія Сергійовича

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», статтею 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», наказом Мінрегіонбуду від 21.10.2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.11.2011 року за № 1330/20068 (далі Порядок), розглянувши заяву фізичної особи - підприємця Лейнвебера Сергія Сергійовича, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Визнати доцільним розміщення групи тимчасових споруд за паспортом прив'язки фізичною особою - підприємцем Лейнвебером Сергієм Сергійовичем для провадження підприємницької діяльності з торгівлі, за адресою: Одеська область, Татарбунарський район, м.Татарбунари, вул. Степова, з площею благоустрою – 248 кв.м, з них під групою тимчасових споруд № 120 – 150 кв.м (20,5x7,3м), згідно ситуаційної схеми М 1:500.

2. Рекомендувати фізичній особі - підприємцю Лейнвеберу Сергію Сергійовичу отримати паспорт прив'язки тимчасової споруди, погоджений відділом містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та житлового комунального господарства Татарбунарської райдержадміністрації та погодити схему розміщення групи тимчасових споруд з КП «ВОДОПОСТАЧАЛЬНИК», Татарбунарськими РЕМ, ПАТ «УКРТЕЛЕКОМ» та ТОВ «АТРАКОМ».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Лесніченка О.В.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект підготовлений відділом земельних відносин



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

27.01.2021

№

Про доцільність внесення змін у паспорт прив'язки тимчасової споруди за адресою: м. Татарбунари, вул. Василя Тура, за заявою фізичної особи - підприємця Кічука Іллі Васильовича

Керуючись статтею 40, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», статтею 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», наказом Мінрегіонбуду від 21.10.2011 року № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.11.2011 року за № 1330/20068 (далі Порядок), розглянувши заяву фізичної особи - підприємця Кічука Іллі Васильовича, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Визнати доцільним внесення змін у паспорт прив'язки тимчасової споруди від 11.08.2020 року № 17 фізичною особою – підприємцем Кічуком Іллею Васильовичем, за адресою: Одеська область, Татарбунарський район, м.Татарбунари, вул. Василя Тура, а саме замість слів та цифр: «65 кв.м» зазначити слова та цифри: «155 кв.м», згідно ситуаційної схеми М 1:500.

2. Рекомендувати фізичній особі - підприємцю Кічуку Іллі Васильовичу отримати паспорт прив'язки тимчасової споруди зі змінами, погоджений відділом містобудування, архітектури, розвитку інфраструктури та житлового комунального господарства Татарбунарської райдержадміністрації та погодити схему розміщення групи тимчасових споруд з КП «ВОДОПОСТАЧАЛЬНИК», Татарбунарськими РЕМ, ПАТ «УКРТЕЛЕКОМ», ТОВ «АТРАКОМ».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Лесніченка О.В.

Міський голова

А.П.Глущенко

Проект підготовлений відділом земельних відносин