



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 1

від 18 січня 2021 р.

сmt Мілове

Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Міловської селищної
ради VIII скликання

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Міловської селищної ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись ст. ст. 11, 26, 51, 52, 53 п. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Міловської селищної ради В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Міловської селищної ради VIII скликання (додається).

2. Рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від 17.11.2015 року № 46 «Про затвердження регламенту виконавчого комітету Міловської селищної ради» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лукянцова П.П.

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Міловської селищної ради
від 18 січня 2021 року № 1

Регламент виконавчого комітету Міловської селищної ради VIII скликання

Мілове
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Міловської селищної ради (далі виконавчий комітет) є виконавчим органом Міловської селищної ради, який утворюється нею на строк її повноважень, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Після закінчення повноважень ради, селищного голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Регламент виконавчого комітету ради (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету і є обов’язковим для виконання/

1.3. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.4. Робота виконавчого комітету ведеться державною мовою.

1.5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається селищною радою.

1.6. Персональний склад виконавчого комітету селищної ради затверджується радою за пропозицією селищного голови. Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням селищної ради.

1.7. Очолює виконавчий комітет селищної ради селищний голова.

1.8. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

1.9. Засідання виконавчого комітету проводяться утретійчетвер кожного місяця. За необхідності скликаються поза чергові засідання виконавчого комітету. Початок засідань виконавчого комітету починається о 10:00 год.

2. Повноваження виконавчого комітету селищної ради

2.1. Повноваження виконавчого комітету, порядок його діяльності визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами, Регламентом селищної ради та цим Регламентом.

2.2. Виконавчий комітет селищної ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами до відання виконавчих органів ради.

2.3. Робота виконавчого комітету будується на основі колегіальності, ділового обговорення і вирішення питань, гласності і відкритості, з врахуванням громадської думки.

Виконавчий комітет селищної ради:

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

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності селищної ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, секторів, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб.

2.4. Повноваження, пов'язані з наданням адміністративних послуг, здійснюються виконавчим комітетом селищної ради у визначений законом строк.

2.5. Виконавчий комітет селищної ради може здійснювати окремі повноваження органів виконавчої влади, надані законом органам місцевого самоврядування.

3. Склад виконавчого комітету

3.1 Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією селищного голови.

3.2 Виконавчий комітет ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено

3.3 До складу виконавчого комітету входять також за посадою секретар ради, старости.

3.4 Виконавчий комітет очолює селищний голова. Функції секретаря виконавчого комітету здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, який затверджується на посаду рішенням ради. У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету його обов'язки за дорученням селищного голови виконує один із членів виконавчого комітету ради.

3.5 До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради.

3.6 Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням селищної ради.

3.7 Особи, які входять до складу виконавчого комітету на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

3.8 На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для селищного голови.

3.9. Члени виконавчого комітету мають право:

3.9.1 Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні. Проекти рішень надсилаються членам виконавчого комітету в електронному вигляді на персональні електронні адреси.

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

3.9.3. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проектів рішень виконавчого комітету.

3.10. Члени виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідання виконавчого комітету, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів бюджету.

4. Організація та планування роботи виконавчого комітету

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету селищної ради є його засідання.

4.2. Засідання виконавчого комітету скликаються селищним головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.3. Розпорядження про скликання виконавчого комітету доводиться до відома його членів і населення не пізніше як за 3 дні до засідання, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд виконавчого комітету.

4.4. Засідання виконавчого комітету правомочне, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.5. У разі неможливості прибути на засідання виконавчого комітету член виконавчого комітету повідомляє про це селищного голову або керуючого справами виконавчого комітету.

4.6. Засідання виконавчого комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

Проекти рішень до засідань виконавчого комітету готуються виконавчими органами селищної ради, іншими розробниками та оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім виняткових випадків скликання виконавчого комітету за один день до його засідання.

Відповідальність за зміст проекту рішення, в тому числі на електронних носіях, несе безпосередній розробник проекту рішення

Проекти рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету, повинні містити чітко викладену суть питання, конкретні заходи по його реалізації, визначати виконавців та строки виконання рішення, при необхідності органи та осіб, що здійснюють контроль за виконанням.

4.7. Пропозиції до орієнтовного порядку денного виконавчого комітету з необхідним пакетом документів подаються керуючому справами виконавчого комітету загальної та організаційної роботи не пізніше як за 5 днів до засідання виконавчого комітету. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків селищний голова (або секретар селищної ради) своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.7.1 Пропозиції до порядку денного засідання виконавчого комітету можуть носити селищний голова, заступник селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, депутати ради, старости, інші особи

4.8. Головує на засіданні виконавчого комітету ради селищний голова, а в разі його відсутності – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.9. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання, яка також прізвища відсутніх членів із повідомленням про причини відсутності.

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

4.11. Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);

- оголошує результати голосування – рішення ухвалене чи рішення не ухвалене;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.12. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проєкту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування більшістю голосів від загального складу членів виконавчого комітету.

4.13. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проєкту рішення, співдоповідей. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання.

4.14. Запрошена на засідання виконавчого комітету особа може взяти слово для виступу. Запрошена особа не може ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконавчого комітету.

4.15. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проєкт рішення.

4.16. Доповідають на засіданні виконавчого комітету селищний голова, посадові особи селищної ради та її виконавчих органів, керівники організацій, установ та підприємств, розробники проєктів. Для доповіді надається час до 10 хвилин, для співдоповіді – до 3 хвилин, виступів в обговоренні - до 3 хвилин, для довідок - до 3 хвилин. Після кожних двох годин засідання оголошується перерва до 15 хвилин. Якщо виступаючий перевищить відведений для його виступу час або виступає не по тому питанню, що обговорюється, головуючий позбавляє його слова.

4.17. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та не перешкоджати законній діяльності членів виконавчого комітету, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускаються виступи та/або репліки, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

4.18. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконавчого комітету перейти до голосування щодо проєкту рішення.

4.19. Кожен член Виконавчого комітету має один голос. Голосування здійснюється членами Виконавчого комітету персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється відкритим голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі голосування засідання виконкому. Підрахунок голосів здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

4.20. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються селищним головою, а в разі його відсутності – заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Рішення можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень і на цьому не наполягає жоден член виконкому.

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

4.21. На засіданні виконкому ведеться протокол засідання. Ведення протоколу здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету. В протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; перелік членів виконавчого комітету, які взяли участь у засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб (які не є членами виконавчого комітету); перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування.

Протоколи засідання виконавчого комітету підписує селищний голова, а у випадку його відсутності – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету.

4.22. Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Рішення, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

4.22.1 Не пізніше як десятиденний термін з дати підписання рішень виконавчого комітету керуючий справами організовує їх вручення (надіслання) зацікавленим особам.

4.23. Після засідання виконавчого комітету, керуючий справами складає його протокол. До протоколу додаються, протокол засідання, рішення виконавчого комітету, матеріали, які згідно зі ст.24 цього Регламенту додаються до проекту рішення виконавчого комітету.

Протоколи засідань виконавчого комітету зберігаються в установленому порядку.

4.24 Виконавчий комітет селищної ради організовує свою роботу на основі плану роботи. План роботи виконавчого комітету, розробляється на півріччя з врахуванням плану роботи селищної ради. План роботи виконавчого комітету затверджується на засіданні виконавчого комітету. За рішенням виконавчого комітету до плану роботи можуть вноситись зміни.

4.25. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

- члени виконавчого комітету ради вносять пропозиції керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету щодо питань, які вони вважають доцільними для включення в план роботи;
- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету складає проект плану роботи і відповідне рішення про його затвердження;
- контроль за виконанням плану роботи покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, який при розгляді плану на наступний рік (квартал) інформує виконавчий комітет про виконання попереднього плану.

4.26. План роботи виконавчого комітету може включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку громади, місцевого бюджету та підсумки його виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у селищного голови та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;
- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;
- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється селищною радою або за її участю.
- про роботу працівників селищної ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень селищного голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади;

4.27. Пропозиції щодо включення в план роботи подаються керівниками виконавчих органів та комунальних підприємств до 01 січня та до 01 липня поточного року, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

4.28. Проект плану, погоджений селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови вноситься на розгляд виконавчого комітету ради керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

4-1. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.

4-1.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання).

4-1.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

4-1.3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання.

Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу членів виконавчого комітету.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання виконавчого комітету.

4-1.4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради.

4-1.5. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати: - можливість реалізації прав членів виконавчого комітету, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

4-1.6. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища.

Голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється членами виконкому особисто і відкрито шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався».

4-1.7. Підрахунок голосів під час голосування на засіданні, що проводиться у режимі відеоконференції, здійснюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, а у разі його відсутності підрахунок голосів здійснюється головуючим на засіданні.

4-1.8. На засіданні виконавчого комітету, що проводиться у режимі відеоконференції, ведеться протокол засідання.

Аудіо/відео запис засідання є невід'ємною частиною протоколу.

4-1.9. Протокол проведеного у режимі відеоконференції засідання в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті ради, а у паперовому вигляді - відповідно до загальних правил, а у разі відсутності такої можливості - протягом 10 робочих днів з дня завершення періоду запровадженого надзвичайного стану чи надзвичайної ситуації.

5. Скасування рішень виконавчого комітету

5.1.. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані селищною радою.

6. Контрольні повноваження виконавчого комітету ради та порядок їх здійснення.

6.1. Виконавчий комітет здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, протокольних доручень, які надані на засіданні виконавчого комітету.

6.2. Контроль за виконанням рішень здійснює особа, на яку покладений контроль за виконанням рішення.

6.3. Селищний голова, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів також здійснюють контроль за виконанням рішень у порядку нагляду, якщо контроль за виконанням не покладений на них персонально у самому рішенні.

6.4. Відповідальність за виконання протокольних доручень несуть особи, вказані у цих документах. Якщо протокольне доручення дане кільком керівникам, контроль за організацією його виконання покладається на особу, яка вказана першою у списку.

6.5. Особи, на яких покладена відповідальність за виконання рішень, підприємства, установи і організації інформують виконавчий комітет про хід виконання документів у встановлені терміни.

6.6. Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень здійснюють особи, на яких покладений контроль за виконанням рішень та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

6.7. Інформація про хід виконання документів виконавчого комітету надається секретарем виконавчого комітету.

6.8. Термін виконання рішень виконавчого комітету або протокольних доручень може бути змінений тільки окремим рішенням виконавчого комітету.

6.9. Рішення та інші документи виконавчого комітету вважаються виконаними лише тоді, коли вирішені всі поставлені у ньому питання.

6.10. Рішення та інші документи виконавчого комітету з усіма матеріалами зберігаються у секретаря виконавчого комітету виконкомом згідно законодавства

6.11. Щодо ходу виконання рішень та інших документів виконавчого комітету виконавчий комітет приймає спеціальне рішення щодо зняття їх з контролю.

7. Робота зі зверненнями та організація особистого прийому громадян.

7.1. Облік звернень громадян, а також депутатських запитів, що містять фактичні звернення громадян, ведеться керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради

7.2. Опрацювання звернень громадян у виконкомі селищної ради здійснюються у встановленому порядку.

7.3. Після розгляду звернень громадян селищним головою, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради згідно з резолюцією селищного голови направляє їх для вирішення посадовим особам, депутатським комісіям чи службам відповідно до їх компетенції з установленням конкретних термінів надання інформації про вжиття заходів та надання відповіді заявнику.

7.4. Контроль за термінами та якістю опрацювання звернень громадян і аналіз звернень, що надійшли до селищного голови та виконкомом селищної ради, здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

7.5. Відповідальність за якісний і своєчасний розгляд та виконання звернень громадян покладається на виконавця.

7.6. Особистий прийом громадян проводиться селищним головою, секретарем селищної ради заступником селищної ради з питань виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради згідно з графіком прийому

8. .Висвітлення діяльності виконавчого комітету

8.1 Інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету може здійснюватися через оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті селищної ради, оприлюднення інформації у ЗМІ за наявності створеного ЗМІ на території територіальної громади, а також іншим, визначеним селищним головою або виконавчим комітетом, або радою, способом.

9. Звітування про роботу виконавчого комітету

9.1.. На вимогу не менше половини депутатів селищної ради, в будь-який визначений ними термін, селищний голова під час звіту перед радою про роботу виконавчих органів інформує їх про роботу виконавчого комітету.

Секретар селищної ради



Аліна ПРИЩЕПА



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я № 2**

від 18 січня 2021 року

сmt Мілове

Про утворення комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Міловської селищної ради

У відповідності до п.3 ст.36, ст.38, ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.2 ст.19 «Кодексу цивільного захисту України», пунктів 10, 11 «Положення про єдину державну систему цивільного захисту», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.01.2014 р. № 11, Постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015р. № 409 «Про затвердження Типового положення про регіональну та місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій», з метою координації дій у разі загрози виникнення надзвичайної ситуації на території Міловської селищної територіальної громади та ліквідації її наслідків, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Утворити комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Міловської селищної ради та затвердити її посадовий склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Міловської селищної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Ахтирську Галину Іванівну.

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО

ПОСАДОВИЙ СКЛАД
комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій
Міловської селищної ради

Селищний голова – голова комісії.
Заступник селищного голови – заступник голови комісії.
Керуючий справами виконавчого апарату – відповідальний секретар комісії.

Члени Комісії:

Начальний Фінансового управління Міловської селищної ради.
Начальник Управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради.
Начальний Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.
Начальник Відділу комунальної власності, ЖКГ та благоустрою.
Начальник Відділу економічного розвитку та інвестицій.
Начальник Відділу із земельних та екологічних питань.
Начальник міськрайонного відділу ГУ ДСНС України у Луганській області (за згодою).
Головний лікар КНП «Міловська ЦРЛ» (за згодою).
Головний лікар КЗ «Міловський районний центр ПМСД» (за згодою).
Начальник Міловського відділу поліції Головного Управління Національної поліції у Луганській області (за згодою).
Головний спеціаліст Марківського міжрайонного управління Держпродспоживслужби ГУ у Луганській області (за згодою).
Лісничий Міловського лісництва «ДП Біловодське ЛМГ» (за згодою).
Начальник філії «Міловський райавтодор» ДП «Луганський облавтодор» (за згодою).
Начальник Міловської газової дільниці філії Марківського міжрайонного управління з експлуатації газового господарства ПАТ «Луганськгаз» (за згодою).
Головний редактор приватного підприємства «Редакція газети «Слово Хлібороба».
Начальник дільниці мережі доступу № 333/6 смт Мілове РЦТ № 341 Харківської філії ПАТ «Укртелеком» (за згодою).
Фельдшер санітарний Міловського відділення Біловодської міжрайонної філії ДУ «Луганський обласний лабораторний центр МОЗ України» (за згодою).
Старший майстер Міловської дільниці Біловодського РЕМ ТОВ «Луганське енергетичне об'єднання» (за згодою).
Начальник Міловської дільниці Старобільського районного комунального підприємства «Компанія «Старобільськвода»» (за згодою).
Директор Міловського житлово-комунального підприємства (за згодою).

Секретар селищної ради

Аліна ПРИЩЕПА

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій
Міловської селищної ради

Комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим органом, який утворюється Міловською селищною радою для координації діяльності Міловської селищної ради, підприємств, установ та організацій, пов'язаної із забезпеченням техногенно-екологічної безпеки, захисту населення і території Міловської селищної територіальної громади від наслідків надзвичайних ситуацій, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і реагування на них.

Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, цим Положенням.

Основними завданнями Комісії на території Міловської селищної територіальної громади є:

1. Координація діяльності Міловської селищної ради, підприємств, установ та організацій, пов'язаної із:

- функціонуванням територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;

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

- залученням сил цивільного захисту до проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, надання гуманітарної допомоги;

- забезпеченням реалізації вимог техногенної та пожежної безпеки;

- навчанням населення діям у надзвичайній ситуації;

- визначенням меж зони надзвичайної ситуації;

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

- організацією робіт із локалізації і ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, залучення для цього необхідних сил і засобів;

- організацією та здійсненням: заходів щодо життєзабезпечення населення Міловської селищної територіальної громади, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації; заходів з евакуації (у разі потреби); радіаційного, хімічного, біологічного, інженерного та медичного захисту населення і території від наслідків надзвичайної ситуації;

- вжиттям заходів до забезпечення готовності територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій в умовах надзвичайної ситуації та в особливий період;

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

- інформуванням органів управління цивільного захисту та населення про розвиток надзвичайної ситуації та заходи, що здійснюються;

- забезпеченням:

життєдіяльності об'єктів національної економіки та державного управління під час реагування на надзвичайну ситуацію;

стабільного функціонування об'єктів паливно-енергетичного комплексу під час виникнення надзвичайної ситуації, злагодженої роботи підприємств, установ та організацій для забезпечення сталої і безперебійної роботи об'єктів Єдиної газотранспортної та об'єднаної енергетичної систем України;

безпеки та сталої роботи транспортної інфраструктури, послуг поштового зв'язку та всіх видів електричного зв'язку;

санітарного та епідемічного благополуччя населення;

- організацією та керівництвом за проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня;

- встановленням кількісних та якісних показників виведення з ладу транспортних засобів, промислових, громадських і житлових будинків та споруд, комунальних і енергетичних мереж, засобів зв'язку, магістральних газо-, нафто- або інших трубопроводів, залізничних вузлів, мостів, шляхопроводів тощо.

2. Визначення шляхів та способів вирішення проблемних питань, що виникають під час:

- функціонування територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту та її ланок;

- здійснення заходів:

щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

щодо медичного та біологічного захисту населення у разі виникнення надзвичайної ситуації;

порушення умов належного функціонування об'єктів інфраструктури та безпеки життєдіяльності населення, зокрема у сферах національної безпеки і оборони, енергетики, фінансів, соціального захисту, охорони здоров'я, освіти та навколишнього природного середовища.

Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1. У режимі повсякденної діяльності:

- здійснює координацію Міловської селищної ради щодо виконання цільових і науково-технічних програм, здійснення заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;

- здійснює заходи щодо забезпечення захисту населення, сталого функціонування господарських об'єктів, зменшення можливих матеріальних втрат та збереження національної культурної спадщини у разі виникнення надзвичайної ситуації;

- бере участь у розгляді питань щодо утворення або припинення діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що використовують небезпечні технології (хімічні, радіаційні тощо);

- сприяє проведенню гідрометеорологічних спостережень і прогнозів, розвитку державної системи моніторингу навколишнього природного середовища, системи цивільного захисту, форм контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об'єктів;

- координує здійснення заходів щодо профілактики та локалізації інфекційних захворювань, а також запобігання виникненню випадків масових харчових отруєнь населення;

- погоджує перелік потенційно небезпечних об'єктів та перелік споживачів, на яких поширюється обмеження постачання питної води та електропостачання до рівня екологічної броні.

2. У режимі підвищеної готовності:

- здійснює заходи щодо активізації роботи з проведення спостереження та контролю за станом навколишнього природного середовища, перебігом епідемій і спалахами інфекційних захворювань, масовими харчовими отруєннями населення, обстановкою на потенційно небезпечних об'єктах, прогнозування можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;

- організовує розроблення плану комплексних заходів щодо захисту населення і території у разі виникнення надзвичайної ситуації, забезпечення сталого функціонування господарських об'єктів;

- забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації місцевого рівня;

- готує пропозиції щодо визначення джерел і порядку фінансування заходів реагування на надзвичайну ситуацію;

- координує заходи щодо створення резерву засобів індивідуального захисту та матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайної ситуації та ліквідації її наслідків, визначає обсяги і порядок використання таких резервів;

- забезпечує стабільне виробництво, передачу, постачання і використання енергоносіїв під час виникнення надзвичайної ситуації підприємствами, установами та організаціями паливно-енергетичного комплексу.

3. У режимі надзвичайної ситуації:

- забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління, сил та засобів територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, а також громадських організацій щодо надання допомоги населенню, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

- при виникненні особливих економічних чи соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливають дотримання строків для проведення тендера, встановлених Законом України «Про публічні закупівлі» надає підприємствам, установам, організаціям, що є замовниками у визначенні ст.2 Закону України «Про публічні закупівлі», свої рішення, що є підставою для укладання договорів закупівлі у відповідності до п.3 ч.2 ст.40 Закону України «Про публічні закупівлі»;

- організовує роботу з локалізації або ліквідації надзвичайної ситуації місцевого рівня;

- залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації необхідні рятувальні, транспортні, будівельні, медичні та інші формування з використанням наявних матеріально-технічних, продовольчих та інших ресурсів і запасів;

- вживає заходів, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у небезпечних районах;

- забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту населення, що постраждало внаслідок виникнення надзвичайної ситуації;

встановлює межі зони, на якій виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення розміру шкоди, заподіяної суб'єктам господарювання і населенню внаслідок виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня;

- організовує здійснення постійного контролю за станом навколишнього природного середовища на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації;

- приймає рішення щодо попередньої класифікації надзвичайної ситуації за видом, класифікаційними ознаками та рівнем, забезпечує своєчасне подання до ДСНС зазначених матеріалів;

- вивчає обставини, що склалися, та подає органів, який її утворив, інформацію про вжиті заходи, причини виникнення та результати ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, а також пропозиції щодо подальших дій із запобігання її розвитку.

4. У режимі надзвичайного стану:

- забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію органів управління та сил територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту з урахуванням особливостей, що визначаються згідно з вимогами Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про правовий режим надзвичайного стану», а також інших нормативно-правових актів;

- здійснює заходи, необхідні для відвернення загрози та забезпечення безпеки і здоров'я громадян.

5. Здійснює взаємодію з регіональним штабом з питань, пов'язаних із соціальним забезпеченням громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення ООС.

Комісія має право:

- залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня сили і засоби територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту;

- заслуховувати інформацію керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Міловської селищної територіальної громади, з питань, що належать до їх компетенції, і давати їм відповідні доручення;

- одержувати від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Міловської селищної територіальної громади, матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції;

- залучати до участі у своїй роботі представників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Міловської селищної територіальної громади (за погодженням з їх керівниками);

- розглядати матеріали розслідувань про причини і наслідки виникнення надзвичайної ситуації та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, винних у її виникненні.

Головою Комісії є селищний голова.

Роботою Комісії керує її голова, а за відсутності голови — за його дорученням заступник селищного голови, на якого покладені певні обов'язки.

Засідання Комісії веде голова, а за його відсутності — заступник голови.

Посадовий склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради з включенням до неї працівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території Міловської селищної територіальної громади.

Персональний склад Комісії затверджується головою комісії.

Голова Комісії організовує її роботу за допомогою секретаря Комісії.

Голова Комісії має право:

- залучати до роботи із запобігання виникненню надзвичайної ситуації або ліквідації її наслідків будь-які транспортні, рятувальні, відбудовні, медичні та інші сили і засоби відповідно до законодавства;
- приймати в межах повноважень Комісії рішення щодо реагування на надзвичайну ситуацію;
- вносити пропозиції в межах законодавства щодо заохочення осіб, які зробили вагомий внесок у запобігання виникненню надзвичайної ситуації, ліквідацію її наслідків;
- делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайної ситуації свої повноваження заступникам голови Комісії.

Секретар Комісії забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням її рішень.

На період відсутності секретаря Комісії функції і повноваження секретаря Комісії виконує секретар Міловської селищної ради.

Комісія проводить засідання на постійній основі.

Рішення Комісії приймаються колегіально більш як двома третинами складу комісії. Член Комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті Комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем комісії.

Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території Міловської селищної територіальної громади.

За членами Комісії на час виконання завдань зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

Організація побутового забезпечення членів комісії, а також забезпечення їх спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту під час роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на районну державну адміністрацію.

Секретар селищної ради



Аліна ПРИЩЕПА



УКРАЇНА
МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 3

від 18 січня 2021 року

сmt Мілове

**Про встановлення двоставкового тарифу
на теплову енергію, яка надається товариством
з обмеженою відповідальністю «ДЕМ І К»**

Розглянувши заяву товариства з обмеженою відповідальністю «ДЕМ І К» від 12.01.2021 року, керуючись пп. 2 «б» ст. 28, ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, відповідно до п.11 «Порядку формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з постачання теплової енергії і постачання гарячої води», Постанови КМУ від 01.06.2011 р. № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», ст. 13, ст. 20 Закону України «Про теплопостачання» від 02.06.2005 р. № 2633-IV, відповідно до вимог ч. 2 п. 3 ст. 4, п. 5 ст. 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.09.2018 р. № 239 «Про затвердження Порядку розгляду органами місцевого самоврядування розрахунків тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, а також розрахунків тарифів на комунальні послуги, поданих для їх встановлення», виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Встановити двоставковий тариф на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання для бюджетних установ сmt Мілове шляхом коригування у розмірі 1484,57 грн. з ПДВ за 1 Гкал відпущеної теплової енергії в опалювальний період, та 89127,28 грн. з ПДВ за 1 Гкал/год. приєднаного теплового навантаження цілорічно щомісяця.

2. Вважати таким що втратило чинність рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від 19 листопада 2020 року № 84 «Про встановлення двоставкового тарифу на теплову енергію, яка надається товариством з обмеженою відповідальністю «ДЕМ І К».

3. Відповідальність за економічну обґрунтованість зазначеного у п. 1 цього рішення двоставкового тарифу на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання та достовірність наданих матеріалів й розрахунків покласти на директора ТОВ «ДЕМ І К» Щепетильникову К.О.

4. Товариству з обмеженою відповідальністю «ДЕМІК» довести тариф, наведений у пункті 1 цього рішення, до відома відповідних споживачів у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Дане рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення на сайті Міловської селищної ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лукянцова П.П.

Селищний голова



Олег САВЧЕНКО



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 4

від 18.01.2021 року

сmt Мілове

Про зняття з квартирного обліку

Розглянувши протокол № 08 від 22.12.2020 року громадської комісії по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради, керуючись пп. 1, ч. 26 постанови Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» та враховуючи лист управління соціального захисту населення Міловської райдержадміністрації від 08.12.2020 року № 2639 виконавчий комітет Міловської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити протокол № 08 від 22.12.2020 року громадської комісії по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради.
2. Зняти гр. Полупаненка Олександра Олексійовича, № 8 першочергова черга, з квартирного обліку у зв'язку з поліпшенням житлових умов, а саме: придбано житло за рахунок коштів грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для ВПО, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.
3. Дане рішення направити заявнику.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на громадську комісію по житловим питанням при виконкомі Міловської селищної ради.

Голова виконкому



О. Савченко



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 5

від 18.01.2021 року

сmt Мілове

Про затвердження списків громадян, які перебувають на квартирному обліку при виконкомі Міловської селищної ради станом на 01.01.2021 року

Керуючись п.2.ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись ст. 25 постанови Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року N 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», виконавчий комітет Міловської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити списки перереєстрованих громадян, які перебувають на квартирному обліку та поновили необхідні документи станом на 01.01.2021 року, згідно Додатків 1,2,3.
2. Дане рішення оприлюднити шляхом розміщення на дошці оголошення та офіційному веб-сайті Міловської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів та секретаря виконкому.

Голова виконкому



О. Савченко

Додаток № 1

до рішення виконкому

Міловської селищної ради № 5

від 18.01.2021 року

СПИСОК

обліку громадян, які користуються **позачерговим**
правом отримання житлової площі

| № черги | ППП заявника | Дата взяття на квартирний облік | Кількість членів сім'ї | Примітка |
|---------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------|
| 1 | ТЕСЛЯ Артем Васильович | 20.01.2011 | 1 | |
| 2 | КАЗАКОВ Денис Олександрович | 20.01.2011 | 1 | |
| 3 | КЕТРИШ Євгеній Сергійович | 17.02.2011 | 1 | |
| 4 | НАДРАГА Дмитро Олександрович | 27.03.2014 | 3 | |
| 5 | КЛЮЧКА Сергій Сергійович | 25.02.2016 | 1 | |
| 6 | ЯКУШЕНКО Павло Володимирович | 26.04.2016 | 4 | |
| 7 | ЖУРИЛОВ Олексій Олександрович | 07.07.2016 | 4 | |
| 8 | ПУТЯТІН Андрій Васильович | 04.08.2020 | 1 | |

Секретар селищної ради

А. Прищеп



Додаток № 2

до рішення виконкому

Міловської селищної ради № 5

від 18.01.2021 року

СПИСОКобліку громадян, які користуються **першочерговим**
правом отримання житлової площі

| № черги | ПП заявника | Дата взяття на квартирний облік | Кількість членів сім'ї | Примітка |
|---------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------|
| 1 | МЕДВЕДЄВА Людмила Іванівна | 16.10.1990 | 3 | |
| 2 | СУСЛОВ Олексій Вікторович | 04.11.1997 | 1 | |
| 3 | ГЛАДКОВА Тетяна Сергіївна | 13.10.2004 | 1 | |
| 4 | КУРКІНА Галина Іванівна | 01.05.2005 | 2 | |
| 5 | ЦИНДРІНА Тетяна Миколаївна | 26.08.2011 | 6 | |
| 6 | КАЧАЛОВА Ольга Григоріївна | 03.11.2014 | 3 | |
| 7 | МЕЖЕНСЬКИЙ Іван Дмитрович | 27.12.2017 | 3 | |
| 9 | ДРОЖАНІКОВА Галина Олександрівна | 21.08.2018 | 3 | |
| 10 | ІГНАТОВ Володимир Володимирович | 15.11.2018 | 3 | |
| 11 | СТАДНИК Максим Вячеславович | 15.11.2018 | 4 | |
| 12 | ЗАПОРОЖЦЕВ Володимир Валерійович | 15.11.2018 | 3 | |
| 13 | ПОПЛАВСЬКИЙ Максим Євгенович | 15.11.2018 | 3 | |
| 14 | ЗАХАРЧЕНКО Олег Ігорович | 15.11.2018 | 1 | |
| 15 | ГРІШНІНА Ольга Юріївна | 13.12.2018 | 3 | |
| 16 | КОЖУХАЛОВ Антон Володимирович | 13.12.2018 | 1 | |
| 17 | КРАСНОЖОН Олександр Вікторович | 22.02.2019 | 2 | |
| 18 | ГОЛОВКОВ Андрій Леонідович | 22.02.2019 | 4 | |
| 19 | КІНДРІЦЬКИЙ Михайло Феофанович | 28.03.2019 | 3 | |
| 20 | ЛІСНІЧЕНКО Євген Миколайович | 08.05.2019 | 5 | |
| 21 | БОРТ Костянтин Петрович | 19.09.2019 | 2 | |
| 22 | ЛЯШЕНКО Ольга Юріївна | 14.11.2019 | 1 | |
| 23 | ІВАНЮК Іван Юрійович | 23.01.2020 | 4 | |

Секретар селищної ради



А. Прищеп

Додаток № 3

до рішення виконкому
Міловської селищної ради № 5
від 18.01.2021 року

СПИСОК

обліку громадян, які користуються **загальним**
правом отримання житлової площі

| № черги | ПП заявника | Дата взяття на квартирний облік | Кількість членів сім'ї | Примітка |
|---------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------|
| 1 | КОЗАРЕВСЬКИЙ Олександр Іванович | 21.04.1982 | 2 | |
| 2 | БІЦУТІНА Алла Іванівна | 18.01.1983 | 4 | |
| 3 | ГОРБАНЬОВА Ірина Миколаївна | 05.02.1991 | 4 | |
| 4 | СКЛЯРОВА Віра Михайлівна | 03.06.1999 | 2 | |
| 5 | БУТКО Олександр Вікторович | 21.06.1996 | 3 | |
| 6 | ШУКУРОВА Людмила Олексіївна | 17.12.1996 | 5 | |
| 7 | ЯКУБЧИК Олена Миколаївна | 11.09.2006 | 4 | |
| 8 | МОРОЗ Євген Вікторович | 21.08.2018 | 5 | |
| 9 | МУХІНА Наталія Леонідівна | 15.11.2018 | 5 | |

Секретар селищної ради



А. Прищепа



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

сmt Мілове

№ 6

Про визначення об'єктів та видів суспільно корисних робіт для порушників,
на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських
робіт на 2021 рік

Відповідно до ст. 31¹, 321¹ Кодексу України про адміністративні
правопорушення, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», враховуючи лист Міловського районного сектору
філії Державної установи «Центр пробації» в Луганській області від
04.12.2020 року № 27/6/999-20, з метою своєчасного виконання постанов
суду стосовно порушників, притягнутих до адміністративного стягнення у
вигляді громадських робіт, Міловська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Визначити перелік об'єктів та види суспільно корисних робіт для
порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді
громадських робіт на 2021 рік згідно з додатком 1.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова



О. Савченко

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Міловського районного
сектору філії Державної установи
«Центр пробації» в Луганській
області

майор вн.служби



Г. Власова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова



О. Савченко

ПЕРЕЛІК

об'єктів та видів суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом
накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт на
2021 рік

Перелік об'єктів

1. Територія Міловської територіальної громади – вулиці, узбіччя доріг, автобусні зупинки.
2. Комунальні заклади та підприємства, розташовані на території Міловської територіальної громади.
3. Парки, лісосмуги, інші зелені насадження на території Міловської територіальної громади.
4. Цвинтарі та пам'ятники, монумент «Україна – визволителям».
5. Інші об'єкти соціально-побутового значення, розташовані на території Міловської територіальної громади.

Види громадських робіт

1. Прибирання сміття, ліквідація стихійних сміттєзвалищ.
2. Наведення санітарного стану та впорядкування території біля об'єктів.
3. Викіс бур'янів на узбіччі доріг та по вулицях населених пунктів.
4. Розчистка стічних каналів.
5. Обрізання сухих гілок, вирубка порослі, збирання опалого листя в парках та лісосмугах.
6. Висаджування зелених насаджень, побілка дерев.
7. Розчистка снігу в зимовий період.
8. Дрібний ремонт та фарбування пам'ятників.

Секретар селищної ради



А. Прищепа



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

с/мт Мілове

№ 7

Про визначення об'єктів та видів суспільно корисних робіт для засуджених до громадських робіт на 2021 рік

Відповідно до ст. 36 Кримінально-виконавчого кодексу України, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи лист Міловського районного сектору філії Державної установи «Центр пробації» в Луганській області від 04.12.2020 року № 27/6/998-20, з метою своєчасного виконання постанов суду стосовно засуджених, притягнутих до покарання у вигляді громадських робіт, Міловська селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Визначити перелік об'єктів та види суспільно корисних робіт для засуджених до громадських робіт на 2021 рік згідно з додатком 1.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова



О. Савченко

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Міловського районного
сектору філії Державної установи
«Центр пробації» в Луганській
області
майор вн.служби


Г. Власова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова




О. Савченко

ПЕРЕЛІК

об'єктів та видів суспільно корисних робіт для засуджених до громадських
робіт на 2021 рік

Перелік об'єктів

1. Територія Міловської територіальної громади – вулиці, узбіччя доріг, автобусні зупинки.
2. Комунальні заклади та підприємства, розташовані на території Міловської територіальної громади.
3. Парки, лісосмуги, інші зелені насадження на території Міловської територіальної громади.
4. Цвинтарі та пам'ятники, монумент «Україна – визволителям».
5. Інші об'єкти соціально-побутового значення, розташовані на території Міловської територіальної громади.

Види громадських робіт

1. Прибирання сміття, ліквідація стихійних сміттєзвалищ.
2. Наведення санітарного стану та впорядкування території біля об'єктів.
3. Викіс бур'янів на узбіччі доріг та по вулицях населених пунктів.
4. Розчистка стічних каналів.
5. Обрізання сухих гілок, вирубка порослі, збирання опалого листя в парках та лісосмугах.
6. Висаджування зелених насаджень, побілка дерев.
7. Розчистка снігу в зимовий період.
8. Дрібний ремонт та фарбування пам'ятників.

Секретар селищної ради



А. Прищеп



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від 18.01.2021 року

с/мт Мілове

№ 8

Про визначення об'єктів та видів суспільно корисних робіт для порушників,
на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді суспільно
корисних (оплачуваних) робіт на 2021 рік

Відповідно до ст. 31¹, 325¹ Кодексу України про адміністративні
правопорушення, керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве
самоврядування в Україні», враховуючи лист Міловського районного сектору
філії Державної установи «Центр пробації» в Луганській області від
04.12.2020 року № 27/6/1000-20, з метою своєчасного виконання постанов
суду стосовно порушників, притягнутих до адміністративного стягнення у
вигляді суспільно корисних (оплачуваних) робіт, Міловська селищна рада
ВИРІШИЛА:

1. Визначити перелік об'єктів та види суспільно корисних робіт для
порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді
суспільно корисних (оплачуваних) робіт на 2021 рік згідно з додатком 1.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова



О. Савченко

ПОГОДЖЕНО:

Начальник Міловського районного
сектору філії Державної установи
«Центр пробації» в Луганській
області
майор вн.служби


Г. Власова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Селищний голова




О. Савченко

ПЕРЕЛІК

об'єктів та видів суспільно корисних робіт для порушників, на яких судом
накладено адміністративне стягнення у вигляді суспільно корисних
(оплачуваних) робіт на 2021 рік

Перелік об'єктів

1. Територія Міловської територіальної громади – вулиці, узбіччя доріг, автобусні зупинки.
2. Комунальні заклади та підприємства, розташовані на території Міловської територіальної громади.
3. Парки, лісосмуги, інші зелені насадження на території Міловської територіальної громади.
4. Цвинтарі та пам'ятники, монумент «Україна – визволителям».
5. Інші об'єкти соціально-побутового значення, розташовані на території Міловської територіальної громади.

Види громадських робіт

1. Прибирання сміття, ліквідація стихійних сміттєзвалищ.
2. Наведення санітарного стану та впорядкування території біля об'єктів.
3. Викіс бур'янів на узбіччі доріг та по вулицях населених пунктів.
4. Розчистка стічних каналів.
5. Обрізання сухих гілок, вирубка порослі, збирання опалого листя в парках та лісосмугах.
6. Висаджування зелених насаджень, побілка дерев.
7. Розчистка снігу в зимовий період.
8. Дрібний ремонт та фарбування пам'ятників.

Секретар селищної ради



А. Прищепа