**ПОРЯДОК ДЕННИЙ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**04.02.2021 9-00 смт Мілове**

1. Про виконання селищного та сільських бюджетів за 2020 рік.

2. Про створення адміністративної комісії при виконавчому комітеті Міловської селищної ради та затвердження Положення про комісію.

3. Про уповноваження посадових осіб на складання протоколів про адміністративні правопорушення.

4. Про впорядкування та присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна

5. Про впорядкування та присвоєння адреси об’єктам нерухомого майна

6. Про затвердження схеми санітарної очистки населених пунктів та графіку вивезення ТПВ на території Міловської селищної ради.



**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року смт Мілове

**Про створення   адміністративної  комісії**

**при  виконавчому  комітеті**

**Міловської селищної ради та затвердження**

**Положення про комісію**

Керуючись пп. 4 п. «б» ч. 1 ст. 38, ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 215 Кодексу України   «Про адміністративні правопорушення» , виконавчий комітет Міловської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Створити   адміністративну комісію при виконавчому  комітеті Міловської селищної  ради   та затвердити її  персональний склад. (Додаток № 1).

2. Затвердити   Положення  про адміністративну комісію при виконавчому  комітеті Міловської селищної  ради. (Додаток 2).

3.  Контроль за  виконанням даного рішення   залишаю  за  собою.

 Селищний голова Олег САВЧЕНКО

**Додаток № 1**

**до  рішення  виконавчого комітету**

**від  \_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  року  №  \_**

Склад

адміністративної  комісії   при  виконавчому  комітету

Міловської селищної  ради

 Голова комісії - Лукянцов Павло Петрович, заступник голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради

Заступник голови комісії - Ахтирська Галина Іванівна, керуючий справами (секретар) виконачого комітету селищної ради

Секретар комісії – Медведєв Анатолій Іванович,

Члени  комісії:

- Шкурган Андрій Михайлович, директор Міловського ЖКП

- Радченко Інна Вікторівна, депутат Міловської селищної ради;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами  (секретар)

виконкому                                                                     Галина АХТИРСЬКА

**Додаток**

**до  рішення  виконавчого комітету**

**від  \_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  року  №  \_**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про  адміністративну  комісію   при виконкомі Міловської селищної   ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна комісія виконавчого комітету Міловської селищної ради  є колегіальним органом, що утворюється, відповідно до Закону України „ Про місцеве самоврядування”, та кодексу України „ Про адміністративні правопорушення”, виконавчим комітетом Міловської селищної ради та діє на громадських засадах.

Метою створення адміністративної комісії є реалізація функцій виконавчого комітету Міловської селищної ради у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і свобод законних інтересів громадян Цуманської територіальної громади, відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами селищної ради та її виконавчого комітету, селищного  голови, цим Положенням.

1.3.Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом Міловської селищної ради та їй підзвітна.

1.4. Адміністративна комісія діє в складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії.

1.5. До складу адміністративної комісії мають право входити депутати ради, представники профспілкових та інших громадських організацій, трудових колективів. До складу комісії не можуть входити представники державних органів, посадові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокати.

**2. Основні завдання та функції адміністративної комісії**

 2.1. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, які віднесені до її компетенції статтею 218 КУАП, забезпечення законності та правопорядку на території Міловської селищної територіальної громади, охорона прав і законних інтересів громадян, організацій, підприємств, установ всіх форм власності.

2.2. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, усестороннє та об'єктивне з'ясування всіх обставин кожної справи, вирішення їх у повній відповідності із законодавством, виконання постанов про адміністративне правопорушення, а також, виявлення причин і умов, які сприяють здійсненню адміністративного правопорушення, (попередження правопорушень, дотримання закону юридичними та фізичними особами, що існують і функціонують в населених пунктах селищної ради.

2.3. Основною функцією адміністративної комісії є повний, всесторонній та об'єктивний розгляд справи про адміністративне правопорушення з урахуванням обставин, викладених у протоколі про адміністративне правопорушення, та в документах, що додаються до протоколу.

2.4. Діяльність адміністративної комісії базується на принципах гласності, законності, сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, виконавчої служби, служби безпеки, внутрішніх справ і адвокатури.

2.5. Адміністративна комісія діє в складі голови,  заступника голови, відповідального секретаря та членів комісії.

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

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

2.7. Секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

- разом з головою комісії підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

- звертає увагу на виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.

- звертається до відповідних органів щодо примусового стягення і контролює їх виконання.

**3. Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення**

3.1. Адміністративна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- приймає у провадження матеріали, справи, які відносяться до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;

- веде їх облік;

- розглядає справи про адміністративні правопорушення;

- виносить рішення;

- веде контроль за виконанням рішень;

- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

3.2. Адміністративна комісія розглядає листи, заяви та звернення громадян, органів державної влади, органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, віднесених до її компетенції. Приймає рішення з конкретного звернення, про що повідомляє заявника в строки і в порядку, передбаченому Законом України "Про звернення громадян" та іншими законами України.

3.3. Адміністративна комісія повертає протоколи до органу, що їх складає у випадку виявлення порушень вимог до складання протоколу, а також за іншими випадками, коли за інформацією представленою в протоколі неможливо знайти правопорушника, недостатньо доказів для притягнення до відповідальності, недостатньо інформації, необхідної для притягнення правопорушника до відповідальності, тощо;

3.4. Адміністративна комісія скасовує постанови про адміністративні правопорушення у випадку виявлення порушень при притягненні осіб до адміністративної відповідальності.

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

3.6. Засідання адміністративної комісії проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3.7. Справа розглядається відкрито в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення стосовно місця та часу розгляду справи, і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи;

- чи складено відповідно закону протокол про адміністративне правопорушення 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. 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 та обов'язки. Після цього, оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази й 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 і обтяжують відповідальність;

- чи заподіяно майнову шкоду;

- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

3.11. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення адміністративною комісією ведеться протокол, в якому зазначаються:

- дата і місце засідання;

- найменування та 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 й результати їх розгляду;

- документи і речові докази, досліджені при розгляді справи;

- відомості про оголошення прийнятої постанови.

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

3.12. По справі про адміністративне правопорушення адміністративна комісія виносить постанову.

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

- попередження;

- штраф.

При вирішенні питання про накладення адміністративного стягнення, адміністративна комісія накладає його в межах, установлених відповідною статтею кодексу України «Про адміністративні правопорушення».

При накладенні стягнення адміністративна комісія враховує характер вчиненого правопорушення, особу порушника, ступінь його вини, майновий стан, обставини, що пом'якшують і обтяжують відповідальність.

Якщо одночасно розглядаються дві або більше 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 пізніш як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

3.14. Постанова про припинення справи виноситься 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, стосовно якої розглядається справа;

- викладення обставин, установлених при розгляді справи;

- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;

- прийняте рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем комісії.

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

Копія постанови вручається під розписку. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка в справі.

3.17. Постанова адміністративної комісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою, щодо якої її винесено. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк адміністративною комісією за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено.

Скарга на постанову подається безпосередньо до адміністративної комісії, яка винесла постанову.

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

3.18. У разі надходження скарги або протесту на постанову, адміністративна комісія, протягом трьох діб призначає повторний розгляд адміністративної справи з приводу перегляду оскаржуваної постанови.

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

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

3.21. Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення виконується відповідно до правил, встановлених кодексом України «Про адміністративні правопорушення». На підставі документа, що свідчить про виконання постанови, відповідальний секретар адміністративної комісії робить відповідну відмітку.

**4. Прикінцеві положення**

1.1. Ліквідація адміністративної комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Міловської селищної ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

5.2. Дане положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні виконкому Міловської селищної ради.

5.3. Порядок звітності Комісії встановлюється планово.

Керуючий справами (секретар)

виконкому                                                          Галина АХТИРСЬКА



**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року смт Мілове

**Про створення  комісії**

**по житловим питанням  при**

**виконавчому комітеті Міловської**

**селищної ради та  затвердження**

**Положення  про комісію**

Керуючись п.п. 5-11, ч. «б» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, “Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР”, затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року,  рішенням чергової другої сесії від 23.12.2020 року № 2/53 «Про делегування повноважень виконавчих органів ради виконавчому комітету», виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1.Створити комісію по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної радита затвердити її персональний склад (Додаток 1).

2.Затвердити Положення про комісію по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної радикомісію по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Г.І. Ахтирську.

 Селищний голова Олег САВЧЕНКО

Додаток  № 2

                                                                   до  рішення виконавчого комітету

                                                                    від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року  № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Житлова комісія, як громадський орган, утворюється при виконавчому комітеті Міловської селищної ради ( далі Комісія).

Склад Комісії, а також її голова, заступник, секретар затверджуються на засіданні виконавчого комітету селищної ради .

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

**2. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

Відповідно до покладених  завдань Комісія з житлових питань:

2.1. Приймає від громадян заяви про взяття на квартирний  облік при виконкомі сільської ради, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції виконкому для розгляду.

2.2. Розглядає питання, надає пропозиції щодо:

- взяття громадян на квартирний  облік;

-  включення в списки осіб, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;

- зняття громадян з квартирного обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;

- розподілу жилої площі та надання громадянам жилих приміщень.

2.3. Готує проекти рішень виконкому з питань, що відносяться до її компетенції.

2.4. Оформляє  ордери на жилі приміщення;

2.5. Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян;

2.6. Надає консультації та роз’яснює житлове законодавство населенню села;

2.7. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення  виявлених порушень;

2.8. Формує житлові справи;

2.9. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень виконавчого комітету;

2.10.Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному  обліку при виконкомі;

2.11.Проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік.

2.12.Здійснює ведення книги квартирного обліку громадян.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КОМІСІЇ**

3.1. Комісія по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради має право:

3.1.1 Відповідно до діючого законодавства співпрацювати з відділами і управліннями,підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами.

3.1.2 Одержувати від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії.

3.1.3 Готувати та подавати на затвердження виконавчого комітету селищної ради проєкти   рішень, рішення прийняті на її засіданні.

3.2  Комісія з житлових питань при виконавчому комітеті Міловської селищної ради  зобов’язана :

3.2.1 Проводити свої засідання  відповідно до вимог чинного законодавства України;

3.2.2 Зберігати конфіденційність інформації;

3.2.3 своєчасно готувати письмові відповіді громадянам, заяви яких комісія вирішила не подавати на розгляд виконавчого комітету ИМіловської селищної ради

**4. РОБОТА КОМІСІЇ**

4.1.Засідання комісії скликаються за необхідністю і оформлюються протоколом. Протоколи підписують усі члени комісії.

4.2.Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу комісії.

4.3.В разі потреби на засідання комісії викликаються зацікавлені особи.

**5. РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ У КОМІСІЇ.**

5.1.  ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;

- веде особистий прийом громадян;

- проводе засідання комісії

5.2 ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії;

- у разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження його функції покладаються на заступника голови  комісії .

5.3 СЕКРЕТАР ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ

- веде облік громадян, які потребують покращення житлових умов (приймає документи від громадян, проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік, формує справи);

- приймає участь у засіданні комісії, веде та оформлює протоколи засідань;

- готує проєкти рішень виконкому;

-здійснює оформлення та видачу орднрів;

- проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному  обліку при виконкомі;

- приймає участь в обстеженні житлових умов та виконує окремі доручення голови комісії.

**Відповідає за:**

- прийом документів від громадян;

- ведення і оформлення протоколів засідань;

- підготовку засідань;

- оформлення та видачу ордерів;

- формування житлових справ;

- проводить реєстрацію заяв громадян про взяття на квартирний облік;

-проводить реєстрацію  громадян,  взятих на квартирний облік, у книзі реєстрації;

- якщо секретар комісії відсутній на засіданні комісії , то голова доручає тимчасово виконувати функції секретаря іншому члену комісії.

 5.4 ЧЛЕНИ КОМІСІЇ

5.4.1. беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлових умов, та виконують окремі доручення голови комісії.

**6. Прикінцеві положення**

6.1. Ліквідація по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної радиздійснюються за ініціативою виконавчого комітету Міловської селищної ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

6.2. Дане положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні виконкому Міловської селищної ради.

6.3. Порядок звітності Комісії встановлюється планово.

Керуючий справами (секретар)

виконкому                                                          Галина АХТИРСЬКА



**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року смт Мілове

**Про уповноваження посадової особи**

**на складання протоколів**

**про адміністративні правопорушення**

З метою дотримання законодавства про адміністративні правопорушення, забезпечення реального впливу на правопорушників у сфері адміністративних правовідносин, додержання підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території Міловської селищної територіальної громади та громадянами, які проживають на території територіальної громади законодавства України та вжиття заходів для притягнення винних до адміністративної відповідальності, на підставі ст. 254 п.2 ч.1 ст.255, ст. 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись ст. 38, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ :**

1. Уповноважити посадову особу–старшого інспектора з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради Ворошилова Сергія Володимировича на складання протоколів про адміністративні правопорушення на всій території Міловської селищної територіальної громади відповідальність, за які передбачена статтямиКУпАП, а саме : статтями 103-1, 103-2, 103-3, 104, частиною першою статті106-1, статтями 106-2, 149 – 152, частинами першою – другою статті 152-1, статтями 154, 155, 155-2, 156, 156-1, 156-2, 159 - 160, статтею 175-1 (за порушення, вчинені у місцях, заборонених рішенням Міловською селищною радою), статтями 183, 185-1, 186-5 КУпАП.

2. Затвердити форму припису про порушення законодавства у сфері благоустрою (Додаток №1).

3.Затвердити форму протоколу про адміністративні правопорушення (Додаток №2).

4. Складені адміністративні протоколи передавати на розгляд до адміністративної комісії при виконавчому комітетіМіловської селищної ради або іншому уповноваженому органу.

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

Селищний голова Олег САВЧЕНКО

Додаток № 1

до рішення виконавчого комітету

Міловської селищної ради

Від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

**ПРИПИС** № \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. місце складання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, старшим інспектором з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради Ворошиловим Сергієм Володимировичем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Видано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(відомості про особу, на яку складений припис)*

На основі перевірки з дотримання вимог законодавства у сфері благоустрою на території Міловської селищної ради ВСТАНОВЛЕНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вказати виявлені порушення, недоліки або інші обставини,які потребують ужиття необхідних заходів)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючись статтею 40 Закону України "Про благоустрій населених пунктів" в термін до

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. пропоную усунути вище вказані порушення, а саме :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вказати заходи, які необхідно здійснити для усунення порушень)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Даний припис належить до обов'язкового виконання**.

У разі невиконання припису Ви будете притягнуті до відповідальності за ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Про виконання припису вимагаю повідомити старшого інспектора з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної радидо "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року за адресою: 92500, вул. Центарльна, 73, смтМілове, Міловського району Луганської області тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Припис видав:

старший інспектор з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та містобудування апарату Міловської селищної ради Ворошилов Сергій Володимирович

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*

Припис одержав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка отримала припис)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис)*

Додаток № 2

до рішення виконавчого комітету

Міловської селищної ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_р., о «\_\_\_» год. «\_\_\_\_» хв.

Місце складання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, уповноважена посадова особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові)*

керуючись статтями 9, 254, 255, 256 Кодексу України про адміністративні правопорушення, склав(ла) цей протокол про те, що

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім’я, по батькові порушника)*

Дата народження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Інд. код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце роботи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації, його місцезнаходження)*

Документ що посвідчує особу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Зазначити документ, коли і ким виданий, серія, номер)*

вчинив(ла) адміністративне правопорушення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(місце, час і суть правопорушення~~)~~*

чим порушив(ла) вимоги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_та п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КУпАП

Свідки правопорушення:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім’я, по батькові )*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім’я, по батькові )*

Потерпілий(і): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвища, імена, по батькові, місця проживання)*

Правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр-ну(ці)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роз’яснено його (її) права та обов’язки, передбачені ст. 59Конституції України (кожен має право на правову допомогу)ст. 63 Конституції України (особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім’ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом), статтею 268 КУпАП (особа, має право: знайомитись з матеріалами справи, давати пояснення, подавати докази, заявляти клопотання),і повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться на засіданні адміністративної комісії «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_\_ год.\_\_\_\_\_хв. за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(місце розгляду справи)*

Підпис особи, про ознайомлення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Уразі відмови особи від пояснення або підписання протоколу, про це робиться запис)*

Підпис особи, яка притягується до адміністративної відповідальності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заяви та клопотання:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другий примірник протоколу про адміністративне правопорушення отримав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(У разі відмови особи від отримання протоколу, про це робиться запис)*

До протоколу додається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис уповноваженої посадової особи,

яка склала протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Селищний голова Олег САВЧЕНКО



**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

Провпорядкування та

присвоєння адреси об’єкту

нерухомого майна

Розглянувши заяву гр. Вєлєвої Ольги Володимирівни, наявну документацію, керуючись ст. 25, підпунктом 10 пункту «б» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії селищної ради № 07/102 від19.05.2016 року «Про затвердження порядку найменування або перейменування вулиць, провулків та інших об’єктів топоніміки присвоєння, зміни та анулювання поштових адрес об’єктам нерухомого майна на території Міловської селищної ради», з метою впорядкування нумерації об’єктів нерухомості, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Впорядкувати адресуоб’єкту нерухомого майна – земельної ділянки,кадастровий номер 4422855100:01:021:0182 по вул. Колхозна, 14 в смт Мілове Міловського району Луганської області, присвоїти земельній ділянці, кадастровий номер 4422855100:01:021:0182, номерний знак 27вул. Гагаріна смт Мілове Міловський район, Луганська область

2. Рекомендувати власнику Вєлєвій Ользі Володимирівнізареєструвати об’єкт нерухомого майна – земельну ділянку, кадастровий номер 4422855100:01:021:0182за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Гагаріна, 27

3. Дане рішення довести до відома заявника.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради Г.Ахтирську

Голова виконкому Олег Савченко



**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

**Про впорядкування та**

**присвоєння адреси об’єктам**

**нерухомого майна**

Розглянувши заяву гр. Радченко Галини Борисівни та гр.. Бруславської Тетяни Олександрівни, наявну документацію, керуючись ст. 25, підпунктом 10 пункту «б» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення сесії селищної ради № 07/102 від19.05.2016 року «Про затвердження порядку найменування або перейменування вулиць, провулків та інших об’єктів топоніміки присвоєння, зміни та анулювання поштових адрес об’єктам нерухомого майна на території Міловської селищної ради», з метою впорядкування нумерації об’єктів нерухомості, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Впорядкувати адресу об’єктів нерухомого майна – нежитлової будівлі (будівля магазину) та земельної ділянки, кадастровий номер 4422855100:01:015:0024 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі та земельної ділянки кадастровий номер 4422855100:01:015:0027 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (в рівних частках) по вул. Луганська, 1 в смт Мілове Міловського району Луганської області, присвоїти нежитловій будівлі (будівлі магазину) та земельної ділянки, кадастровий номер 4422855100:01:015:0024 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі (номерний знак 1, земельній ділянці, кадастровий номер 4422855100:01:015:0027 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд, номерний знак 1А вул. Луганська, смт Мілове Міловський район, Луганська область

2. Рекомендувати власникам Радченко Галині Борисівні та Бруславській Тетяні Олександрівни зареєструвати об’єкти нерухомого майна (в рівних частках) :

- нежитлову будівлю (будівля магазину) за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Луганська, 1

- земельну ділянку кадастровий номер 4422855100:01:015:0024 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Луганська, 1

- земельну ділянку кадастровий номер 4422855100:01:015:0027 для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд за адресою : Луганська область, Міловський район, смт Мілове, вул. Луганська, 1А

3. Дане рішення довести до відома заявників.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради Г.Ахтирську

Селищний голова Олег САВЧЕНКО



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

**Про виконання селищного**

**та сільських бюджетів за 2020 рік**

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Міловської селищної ради Лозової С.І., спеціаліста-бухгалтера Великоцької сільської ради Ахтирської Т.В., головного бухгалтекра Морозівської сільської ради Заярної І.М., головного бухгалтера Микільської сільської ради Богдан О.Ю., в.о. бухгалтера Стрільцівської сільської ради Солоп Л.М., головного бухгалтера Новострільцівської сільської ради Ганжела Н.І., головного бухгалтера Зориківської сільської ради Радченко Л.І.,головного бухгалтера Мусіївської сільської ради Тищенко Л.М. про виконання бюджету за 2020 рік, відповідно до пункту «а» підпункту 1 статті 28 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 24, 28 та частини 4 статті 80 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Інформацію про виконання селищного та сільських бюджетів

бюджету за 1 піврічя 2020 рік – прийняти до відома

**Селищний голова Олег САВЧЕНКО**



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

**Про виконання селищного**

**та сільських бюджетів за 2020 рік**

Заслухавши інформацію головного бухгалтера Міловської селищної ради Лозової С.І., спеціаліста-бухгалтера Великоцької сільської ради Ахтирської Т.В., головного бухгалтекра Морозівської сільської ради Заярної І.М., головного бухгалтера Микільської сільської ради Богдан О.Ю., в.о. бухгалтера Стрільцівської сільської ради Солоп Л.М., головного бухгалтера Новострільцівської сільської ради Ганжела Н.І., головного бухгалтера Зориківської сільської ради Радченко Л.І.,головного бухгалтера Мусіївської сільської ради Тищенко Л.М. про виконання бюджету за 2020 рік, відповідно до пункту «а» підпункту 1 статті 28 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статей 24, 28 та частини 4 статті 80 Бюджетного кодексу України, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Інформацію про виконання селищного та сільських бюджетів

бюджету за 1 піврічя 2020 рік – прийняти до відома

**Селищний голова Олег САВЧЕНКО**



**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_**

від \_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

**Про затвердження схеми санітарної**

**очистки населених пунктівта графіку**

**вивезення ТПВ на території**

**Міловської селищної територіальної громади**

Керуючись п. 15 ст. 30, п.7 ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про відходи», з метою створення належних умов для вивозу твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради, розглянувши схему санітарного очистки населених пунктів та графік вивезення ТПВ на території Міловської селищної ради надані Міловським ЖКП, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ** :

1. Затвердити схему санітарної очистки населених пунктів на території Міловської селищної територіальної громади (додається)

2. Затвердити графік вивезення ТПВ з території Міловської селищної

Територіальної громади.(додається)

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника

голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради П.Лукянцова

**Селищний голова Олег САВЧЕНКО**