Про вступ до Всеукраїнської

асоціації громад

З метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, узгодження дій органів місцевого самоврядування щодо захисту прав та законних інтересів територіальних громад, сприяння місцевому та регіональному розвитку, враховуючи Закон України «Про асоціації органів місцевого самоврядування», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Вступити у члени Всеукраїнської асоціації громад.
2. Доручити представляти інтереси Сіверської міської ради у Всеукраїнській асоціації громад:
   1. Міському голові Черняєву Андрію Олександровичу
   2. Секретарю міської ради Волошиній Тетяні Вікторівні
3. Передбачити у бюджеті територіальної громади на 2021 рік кошти на сплату щорічного членського внеску із розрахунку 0,50 грн. на одного жителя територіальної громади.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Зозуля).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про внесення змін до рішення

міської ради від 17.11.2020 № 8/1-3

«Про  затвердження Регламенту

Сіверської міської ради 8-го скликання»

На виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення системи управління та дерегуляції у сфері земельних відносин», з метою приведення діючого Регламенту Сіверської міської ради 8-го скликання до норм чинного законодавства, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

Внести до рішення міської ради від 17.11.2020 № 8/1-3 «Про  затвердження Регламенту Сіверської міської ради 8-го скликання» наступні зміни:

- пункт 20 статті 14 Регламенту Сіверської міської ради 8-го скликання доповнити другим абзацом наступного змісту:

«Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання згоди на передачу в оренду

ТОВ «Укрславтерм» теплових мереж

КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради»

Розглянувши листа директора КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради» Корсун А.О. від 05.10.2021 щодо надання згоди на передачу в оренду ТОВ «Укрславтерм» теплових мереж КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради», відповідно до статей 6, 15 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради» (Корсун) на передачу в оренду ТОВ «Укрславтерм» теплових мереж, які розташовані на території земельної ділянки КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради» по вул. Північна, 2а довжиною 1080 м строком на 5 років під цільове призначення – для постачання теплової енергії КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради».

2. Організаційне виконання цього рішення покласти на директора КНП «Сіверська БЛПЛ Сіверської міської ради» (Корсун).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко А.О.).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження положення та структури

КУ «Центр надання соціальних послуг

Сіверської міської ради Бахмутського

району Донецької області» у новій редакції

Розглянувши службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко І.Є. (додається), враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» у новій редакції згідно додатку 1.

2. Затвердити структуру КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» згідно додатку 2 до цього рішення, які набирають чинність з 25.10.2021 року.

3. КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (М’ясоєдова), у разі необхідності, зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників здійснити на підставі цього рішення.

4. Директору КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (М’ясоєдова) провести державну реєстрацію нової редакції положення відповідно до чинного законодавства.

5. Визначити, що з дня державної реєстрації положення КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області», затвердженого цим рішенням у новій редакції, втрачає чинність рішення Сіверської міської ради від 18.11.2019 № 7/33-559 «Про перейменування комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування та надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» в комунальну установу «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» частині затвердження положення.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності міської ради

(Бабенко) Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Додаток 1

       до рішення міської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОЛОЖЕННЯ

Про комунальну установу «Центр надання соціальних послуг

Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»

(нова редакція)

2021

1.Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» перейменована рішенням Сіверської міської ради від 18.11.2019 року (до перейменування назва – комунальна установа «Територіальний центр соціального обслуговування та надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»).

Найменування:

* повне: Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»;
* скорочене: ЦНСП Сіверської міської ради.

Юридична адреса: 84521, Донецька область, Бахмутський район, м. Сіверськ, провулок Заводський, 8.

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі - Центр) — є комплексною установою соціального захисту населення, структурні відділення якої провадять соціальну роботу, надають соціальні та послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі – особи/сім’ї) та здійснюють комплекс реабілітаційних заходів, спрямованих на створення умов для всебічного розвитку осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності (далі - особа), засвоєння ними знань, умінь, навичок, досягнення і збереження їхньої максимальної незалежності, фізичних, розумових, соціальних, професійних здібностей з метою максимальної реалізації особистого потенціалу.

2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується Сіверською міською радою Бахмутського району Донецької області (далі – засновник) у порядку, передбаченому законодавством, з урахуванням потреб громади, і підпорядковується заступнику міського голови з питань виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків.

Діяльність Центру відповідає: «Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 80; критеріям діяльності надавачів соціальних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року № 185:

- загальним критеріям, яких зобов’язані дотримуватися у своїй діяльності всі надавачі соціальних послуг;

- спеціальним критеріям - як надавач соціальних послуг, який надає соціальні послуги, що передбачають денне перебування у приміщенні Центру, зокрема з харчуванням (догляд), соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово), та допоміжні соціальні послуги.

3. Методичний та інформаційний супровід діяльності Центру забезпечує обласний центр соціальних служб.

Організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства щодо надання соціальних та реабілітаційних послуг – відділ з питань соціального захисту населення виконкому Сіверської міської ради (далі Відділ).

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних та реабілітаційних послуг, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями Центру є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

- надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Міністерством соціальної політики України, з метою мінімізації або подолання таких обставин;

- виконання норм і положень, визначених [Конвенцією ООН про права осіб з інвалідністю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_g71), Законами України [„Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12), [„Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2961-15) та іншими актами законодавства щодо забезпечення прав Осіб на реабілітацію (абілітацію) з метою їхньої подальшої інтеграції у суспільство;

- створення умов для зменшення та подолання фізичних, та/або психічних, та/або інтелектуальних, та/або сенсорних порушень, запобігання таким порушенням, коригування порушень розвитку, формування та розвиток основних соціальних і побутових навичок;

- проведення (надання) комплексу заходів (послуг) з ранньої, та/або соціальної, та/або психологічної, та/або фізичної, та/або медичної, та/або психолого-педагогічної, та/або фізкультурно-спортивної, та/або професійної, та/або трудової реабілітації (абілітації) відповідно до потреб особи. Реабілітаційні заходи (послуги) проводяться (надаються) виключно на підставі індивідуальних планів реабілітації Осіб, складених, зокрема, з метою реалізації індивідуальних програм реабілітації, із залученням до участі в цьому процесі Осіб і (за потреби) їхніх батьків або законних представників;

- розвиток навичок автономного проживання Осіб в суспільстві з необхідною підтримкою, формування стереотипів безпечної поведінки, опанування навичок захисту власних прав, інтересів і позитивного сприйняття себе та оточення;

- сприяння у встановленні опіки чи піклування у разі визнання особи, яка має інтелектуальні порушення,  недієздатною або якщо її дієздатність обмежена;

- співпрацю з вітчизняними та закордонними реабілітаційними, освітніми, медичними, науковими підприємствами, установами, організаціями та громадськими об’єднаннями.

6. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;

- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

- надає допомогу особам/сім’ям у розв’язанні їх соціально-побутових проблем;

- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей дитячих будинків сімейного типу;

- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням Відділу, бере участь у роботі спостережних комісій;

- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

- здійснює контроль за реабілітаційним процесом;

- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

- взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами-підприємцями, які в межах компетенції у громаді надають допомогу особам/сім’ям та/або здійснюють їх захист;

- інформує населення територіальної громади та осіб/сім’ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях викладається із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які дають змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби – із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на офіційному сайті Сіверської міської ради (розділ Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»), в соціальних мережах, інших інформаційних ресурсах:

- інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

- бере участь у визначенні потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;

- готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає Відділу;

- забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у громаді, надає такі соціальні послуги: догляд вдома, денний догляд; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору; супровід під час інклюзивного навчання; інформування; інші послуги. Також Центр надає такі реабілітаційні послуги: комплексна реабілітація (абілітація), психологічна реабілітація, педагогічна реабілітація, професійна орієнтація.

8. Послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування особи/сім’ї (вдома), у приміщенні надавача (в Центрі), за місцем перебування особи/сім’ї поза межами приміщення надавача (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних та реабілітаційних послуг у Центрі утворені такі відділення:

- відділення з надання соціальних послуг сім’ям, дітям та молоді;

- відділення соціальної допомоги вдома;

- відділення денного перебування;

- відділення комплексної реабілітації дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю;

- відділення денного догляду;

- служба з перевезення дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю.

Відділення з надання соціальних послуг сім’ям, дітям та молоді (проведення соціальної роботи з особами/сім’ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг Центром, соціальне супроводження соціальних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань). Даним відділенням передбачається надання соціальних послуг: соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; екстрене (кризове) втручання; консультування; інформування; посередництво; представництво інтересів; соціальний супровід; натуральна допомога; супровід під час інклюзивного навчання, послуга раннього втручання та інші.

Послуга раннього втручання надається дітям від народження до 3 років, які виховуються в сім’ї та мають інвалідність або ризик її виникнення, або затримку у розвитку, та їхнім батькам. Дана послуга надається за місцем проживання, у тому числі через залучення мобільної бригади. Головна задача послуги раннього втручання – надати послугу дитині та навчити батьків самостійно працювати з дитиною, щоб не допустити інвалідності. Організація надання міждисциплінарної послуги забезпечує передачу батькам вмінь та знань щодо догляду та розвитку дитини з порушеннями розвитку або ризиком виникнення таких порушень, створення для неї розвивального середовища, покращення якості життя родини та участі дитини в щоденних активностях, підтримку батьків/законних представників.

Послуга раннього втручання надається з метою надання допомоги дітям раннього віку з обмеженнями життєдіяльності або ризиком виникнення таких порушень і їх сім’ям, запобігання інвалідизації та інституціалізації дітей, профілактики раннього соціального сирітства.

При даному відділені створюється мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству).

У Центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення.

Відділення соціальної допомоги вдома (надання соціальної послуги догляд вдома за місцем проживання/перебування не менше як 80 одиноким громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв’язку з частковою втратою рухової активності (мають ІІІ, ІV,V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком), а саме:

* особам похилого віку;
* особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), крім осіб з інвалідністю унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
* хворим (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці).

Відділення денного перебування на 30 осіб(надання в приміщенні Центру впродовж дня особам похилого віку та особам з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), незалежно від наявності в них рідних, які повинні забезпечити їм догляд та допомогу, соціальних послуг - соціальної адаптації, соціальної реабілітації, соціальної профілактики, консультування та інших. Робота даного відділення спрямована на створення умов активної участі у суспільному житті осіб похилого віку, підвищення інтеграції осіб з інвалідністю, які мають часткове порушення рухової активності, частково втратили здатність до самообслуговування, не мають медичних протипоказань для перебування в колективі та потребують соціально-побутової і психологічної адаптації, надання соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності, запобігання виникненню та розвитку можливих захворювань особи, підтримки її здоров’я, соціальної незалежності, відновлення знань, вмінь та навичок з орієнтування в домашніх умовах, ведення домашнього господарства, самообслуговування, поведінки у суспільстві, сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб осіб, організації денної зайнятості, дозвілля і відпочинку.

Відділення комплексної реабілітації та денного догляду дітей/осіб з інвалідністю або порушеннями розвитку (від 3 і до досягнення ними 18-річного віку), у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі.

Відділення передбачає надання соціальних та реабілітаційних послуг:

* соціальної адаптації,
* комплексна реабілітація (абілітація),

- психолого-педагогічна реабілітація,

- фізкультурно-спортивна реабілітація,

- професійна орієнтація.

Соціальні та реабілітаційні послуги для дітей з інвалідністю (від 3 до 18 років) та їхніх сімей надаються у спеціально обладнаному та пристосованому для обслуговування осіб з обмеженими фізичними можливостями приміщенні Центру або за місцем їх проживання (сприяння особам, що перебувають у складних життєвих обставинах, які вони не в змозі подолати за допомогою наявних засобів і можливостей; попередження виникнення складних життєвих обставин; створення умов для самостійного розв’язання життєвих проблем, що виникають). Даними послугами передбачається надання особам допомоги у відновленні та компенсації порушених або втрачених функцій організму для досягнення і підтримання соціальної та матеріальної незалежності, трудової адаптації та інтеграції в суспільство, а також забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації і виробами медичного призначення.

Послуга денного догляду надається у спеціально обладнаному та пристосованому для обслуговування осіб з обмеженими фізичними можливостями приміщенні Центру для дітей з інвалідністю та дітей, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет І типу, гострі або хронічні захворювання нирок ІVступеня, для дітей, які отримали тяжкі травми, потребують трансплантації органа, паліативної допомоги (вік отримувачів послуги денного догляду – від 3 до 18 років). Даною послугою передбачається надання комплексу заходів, спрямованих на створення умов забезпечення життєдіяльності дітей з обмеженнями життєдіяльності:

* забезпечення умов для денного перебування;
* забезпечення харчуванням (за потреби);
* допомога у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування);
* спостереження за станом здоров’я;
* формування та підтримка навичок самообслуговування;
* психологічна підтримка;
* організація денної зайнятості, дозвілля протягом робочого дня або його частини (до 4 годин).

Послуга денного догляду надається з метою надання допомоги у подоланні соціальної ізоляції сімей з дітьми з інвалідністю та іншими тяжкими обмеженнями життєдіяльності.

Служба з перевезення дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю утворюється з метою поліпшення соціального обслуговування осіб та дітей з інвалідністю, які не можуть самостійно пересуватися або пересуваються за допомогою візків. Служба створює сприятливі умови для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями шляхом надання транспортних послуг.

Категорії отримувачів, яким надаються соціальні послуги:

- особи та діти з інвалідністю, які не можуть самостійно пересуватися або пересуваються за допомогою милиць, палиць, візків до соціально значимих об’єктів на території Сіверської ОТГ - закладів охорони здоров’я   
(поліклініка, лікарня, аптеки, амбулаторія, лабораторія), органів соціального захисту населення, органів місцевого самоврядування.

Відповідно до потреб Сіверської територіальної громади у Центрі може бути утворено інші відділення діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім’ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у Сіверській територіальній громаді.

Зазначені відділення утворюються за рішенням засновника Центру.

Положення про відділення Центру затверджуються директором Центру та погоджуються заступником міського голови з питань виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків.

З метою своєчасного та ефективного проведення комплексу реабілітаційних заходів для Осіб в Центрі утворюються приймальна та реабілітаційна комісії, склад яких і положення про які затверджуються директором Центру.

9. Центр має право:

- самостійно визначати форми та методи роботи;

- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для надання соціальних послуг;

- утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям;

- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у відділеннях Центру;

- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг;

- отримувати в установленому порядку гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам/сім’ям які отримують послуги в Центрі, та поліпшення матеріально-технічної бази установи.

10. Центр провадить діяльність за принципами:

- недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю;

- гуманізму;

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- поваги до честі та гідності;

- толерантності;

- законності;

- соціальної справедливості;

- доступності та відкритості;

- неупередженості та безпечності;

- добровільності;

- індивідуального підходу;

- комплексності;

- конфіденційності;

- максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів;

- забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

11. Підставою для надання соціальних та реабілітаційних послуг є:

- направлення особи/сім’ї для отримання соціальних та реабілітаційних послуг, видане на підставі відповідного рішення Відділу;

- результати оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах.

Рішення Відділу про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України та Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації) затвердженого Кабінетом Міністрів України.

12. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.

13. Директор Центру:

- організовує роботу Центру, персонально відповідає за виконання завдань Центру, визначає ступінь відповідальності працівників;

- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім’ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

- здійснює контроль за повнотою та якістю надання реабілітаційних послуг;

- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;

- затверджує положення про відділення;

- затверджує посадові інструкції працівників;

- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;

- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

- укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;

- забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім’ям, у тому числі забезпечення автотранспортним засобом, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

14. Положення про Центр, кошторис і штатний розпис Центру затверджуються відповідно до законодавства.

Типовий штатний норматив чисельності працівників Центру затверджується засновником згідно вимог чинного законодавства.

Посади, не передбачені нормативами, та їх чисельність вводяться залежно від вимог державних стандартів соціальних послуг та умов надання соціальних послуг працівниками Центру за погодженням із засновником.

15. Утримання Центру забезпечується за рахунок:

- коштів, передбачених у бюджеті Сіверської міської об’єднаної територіальної громади, у тому числі за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються на соціальний захист та соціальне забезпечення і враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів;

- інших джерел, не заборонених законодавством: благодійних внесків юридичних та фізичних осіб; коштів від надання платних соціальних послуг та ін.

Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

16. Соціальні послуги надаються Центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється Центром у визначеному законодавством порядком (Постанова КМУ від 14.01.2004 року № 12, постанови КМУ від 09.04.2005 року № 268) і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

У виняткових випадках громадяни похилого віку, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, можуть звільнятися від плати за надання соціальних послуг у разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених осіб і отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, залежні від психоактивних речовин, перебувають у місцях позбавлення волі тощо. Для цього засновник самостійно або через утворену ним комісію приймає рішення про звільнення громадян від зазначеної плати.

17. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства, передбачених для працівників закладів, установ соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та установ з комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю.

З урахуванням потреб та можливостей Сіверської територіальної громади у Центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю.

18. Центр забезпечує для працівників, які надають реабілітаційні та соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

- проведення профілактичного медичного огляду;

- захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

- надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

- створення безпечних умов праці.

19. Ведення діловодства та статистичної звітності у Центрі здійснюється відповідно до законодавства.

Прийом громадян зі зверненнями, пропозиціями та скаргами проводиться директором Центру за затвердженим графіком відповідно до законодавства (ст. 14, 15, 16 Закону України «Про звернення громадян»).

Діловодство за зверненнями громадян у Центрі ведеться окремо від інших видів діловодства.

Інформаційна діяльність Центру забезпечується дотриманням законодавства у сфері соціального захисту населення та полягає у наданні консультацій особам, які звернулися до Центру, з питань надання соціальної допомоги, соціальних, реабілітаційних послуг та процедури її призначення.

Ведення бухгалтерського обліку Центру здійснюється відділом з питань обліку та звітності виконкому Сіверської міської ради відповідно до законодавства.

20. Моніторинг та оцінювання якості соціальних та реабілітаційних послуг у Центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням Центром вимог законодавства у сфері надання соціальних та реабілітаційних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Для визначення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг особам/сім’ям, реабілітаційних послуг у Центрі організовується система заходів з проведення моніторингу та внутрішнього контролю за якістю надання послуг.

21. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління засновником, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування Центру.

22. Засновник забезпечує створення та розвиток у Центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

23. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення Центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівлі установи та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до станови територією та всередині будівлі, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися в просторі, відповідно до вимог, установлених ДБН В.2.2 40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» та ДБН В.2.2-9:2018 Громадські будинки та споруди. Основні положення», згідно з якими:

- на відкритих індивідуальних стоянках біля установи потрібно виділяти не менше ніж 10 відсотків місць (але не менше ніж одне місце) для транспорту осіб з інвалідністю, які мають бути позначені дорожніми знаками та горизонтальною розміткою з піктограмами міжнародного символу доступності відповідно до Правил дорожнього руху;

- покриття пішохідних доріжок, тротуарів і пандусів має бути рівним, застосування насипних або крупноструктурних матеріалів, що перешкоджають пересуванню на кріслах колісних або з милицями, не допускається;

- безперешкодний доступ з ганку до приміщень першого поверху будівлі забезпечується облаштуванням пандуса – суцільної похилої площини, яка з’єднує дві різновисокі горизонтальні поверхні та облаштовується для переміщення колісних засобів і людей з однієї поверхні на іншу;

- нахил пандусів на шляхах руху і біля входу до будівлі має становити не більше ніж 8 відсотків (1:12), уздовж обох боків усіх сходів і пандусів необхідно встановлювати огорожу з поручнями, поручні пандусів потрібно розташовувати на висоті 0,7 і 0,9 метра, завершальні частини поручнів мають бути продовжені по горизонталі на 0,3 метра (як вгорі так і внизу);

- у разі неможливості облаштування пандуса потрібно застосовувати розумне пристосування у вигляді піднімальних пристроїв згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, ДСТУ ISO9386-1, ДСТУ ISO9386-2;

- всі приміщення мають бути доступними для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, при розміщенні приміщень у будівлі на два поверхи, крім сходів, необхідно передбачати пандуси, ліфти згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, піднімальні платформи, вертикальні підйомники згідно з вимогами ДСТУ ISO9386-1, ДСТУ ISO9386-2 або інші пристрої для переміщення;

- дверні отвори в приміщенні мають бути без порогів і перепадів висот підлоги, ширина дверних отворів і відкритих отворів у стіні, а також виходів з приміщення на сходову клітку має становити не менше ніж 0,9 метра;

- санітарно-гігієнічні приміщення мають бути розраховані на осіб з інвалідністю та інші маломобільні групи населення;

- в туалетах загального користування (окремо для кожного полу) потрібно передбачити універсальну кабіну з можливістю заїзду до неї та переміщення в ній осіб у кріслах колісних;

- шляхи руху до будівлі установи та її територія мають відповідати умовам безперешкодного пересування для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також обладнані засобами орієнтування та інформаційної підтримки;

- будівля та приміщення, вхідні вузли і шляхи руху мають бути оснащені засобами орієнтування та інформування для осіб з порушеннями зору (зокрема тактильні та візуальні елементи доступності, позначення кольором сходинок, порогів, елементів обладнання, прозорих елементів конструкцій, інших об’єктів) та для осіб з порушеннями слуху (зокрема інформаційні термінали, екрани, табло з написами у вигляді рухомого рядка, пристрої для забезпечення текстового або відеозв’язку, оснащення спеціальними персональними приладами підсилення звуку), у тому числі з урахуванням положень ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011 «Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб вадами зору та слуху» та ДСТУ Б ISO21542:2013 «Будинки і споруди. Доступність і зручність використання побудованого життєвого середовища».

Якщо діючі об’єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, забезпечується їх розумне пристосування відповідно до частини другої статті 27 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

24. Центр є юридичною особою, рахунки в органах Казначейства (на платні послуги, на благодійні внески), печатку із своїм найменуванням, штамп та бланки.

25. Положення про Центр та його структура затверджується сесією Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області

26. Це Положення набирає чинності з моменту його підписання. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

Додаток 2

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРА

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п.п** | **Посада** | **Кількість штатних одиниць** |
| **Апарат ЦНСП** | | |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Соціальний менеджер | 1 |
| 3 | Сестра медична | 1 |
| 4 | Завгосп | 1 |
| 5 | Прибиральник службових приміщень | 2 |
| 6 | Сторож | 1 |
| **Відділення соціальної допомоги вдома** | | |
| 7 | Завідувач відділення | 1 |
| 8 | Соціальний робітник | 17 |
| **Відділення денного перебування** | | |
| 9 | Завідувач відділення | 1 |
| **Відділення комплексної реабілітації та денного догляду дітей та осіб з інвалідністю/або порушеннями розвитку** | | |
| 10 | Завідувач відділення | 1 |
| 11 | Вчитель-реабілітолог | 1 |
| 12 | Асистент вчителя-реабілітолога | 1 |
| 13 | Вихователь | 1 |
| 14 | Практичний психолог | 0,5 |
| **Відділення з надання соціальних послуг сім’ям, дітям та молоді** | | |
| 15 | Завідувач відділення | 1 |
| 16 | Фахівець із соціальної роботи | 4 |
| 17 | Практичний психолог | 0,5 |
| **Служба з перевезення дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю** | | |
| 18 | Водій | 1 |
| **Спеціалізована служба первинного соціально-психологічного консультування осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області** | | |
| 19 | Практичний психолог | 1 |
|  | **ЗАГАЛОМ** | **39,0** |

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

|  |
| --- |
| Про затвердження Програми розвитку сімейної, гендерної політики та протидії домашньому насильству і торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки |

З метою реалізації на території Сіверської міської територіальної громади державної сімейної, тендерної політики та протидії торгівлі людьми, відповідно до законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про протидію торгівлі людьми», постанов Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2021 року № 145 «Питання Державної соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року», 11 квітня 2018 року № 273 «Про затвердження Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року», відповідно до розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 06.07.2021 № 697/5-21 «Про затвердження регіональної програми розвитку сімейної, тендерної політики та протидії торгівлі людьми в Донецькій області на 2021-2025 роки», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програмурозвитку сімейної, гендерної політики та протидії домашньому насильству і торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки (далі - Програма) (додається).

2. Організаційне виконання Програми покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Коваленко Ірину Євгенівну.

3. Фінансовому управлінню міської ради (Рєзнікова) ) здійснити фінансування заходів Програми у межах бюджетних коштів, та передбачити кошти на фінансування заходів Програми при формуванні проектів місцевого бюджету на наступні роки.

4. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійні комісії з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко) та з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Зозуля).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Затверджено

рішенням міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Програма**

**розвитку сімейної, гендерної політики та** **протидії домашньому насильству і торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки**

**м. Сіверськ**

**2021**

Зміст

[І. Паспорт програми розвитку сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки](#_Toc70607983)

[ІІ. Загальні положення](#_Toc70607984)

[ІІІ. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма](#_Toc70607985)

[ІV. Мета програми](#_Toc70607986)

[V. Напрями та завдання реалізації програми](#_Toc70607987)

[VI. Очікувані результати виконання програми](#_Toc70607988)

[VII. Обґрунтування обсягів та джерел фінансування, терміни та](#_Toc70607989)

[етапи виконання програми](#_Toc70607990)

[VIII. Координація та контроль за ходом виконання програми](#_Toc70607991)

[IX. Напрями діяльності та основні заходи Програми розвитку сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки](#_Toc70607992)

**І. Паспорт**

**програми** **розвитку сімейної, гендерної політики**

**та протидії торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ініціатор розроблення Програми | Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області |
| 2 | Підстави для розроблення Програми | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2021 р. №145 «Питання Державної соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року», постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2018 року № 273 «Про затвердження Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року» розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 06.07.2021 № 697/5-21 «Про затвердження регіональної програми розвитку сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми в Донецькій області на 2021-2025 роки» |
| 2. | Розробник програми | Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області |
| 4. | Учасники та відповідальні виконавці програми | Управління освіти, служба у справах дітей, відділ з питань соціального захисту населення провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту виконкому міської ради, провідний спеціаліст з питань охорони здоров’я виконкому міської ради, КУ «Центр надання соціальних послуг», представники закладів культури, Сіверський молодіжний центр «Територія-М», Сіверський професійний ліцей (за згодою), громадські об’єднання (за згодою) |
| 5. | Термін реалізації Програми | 2021-2025 роки |
| 7. | Фінансування заходів програми | Здійснюється щорічно в межах затверджених бюджетних асигнувань місцевих бюджетів на відповідну галузь та інших джерел, не заборонених законодавством |
| 8. | Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Програми | ВСЬОГО: 1674,0 тис.грн. |

**ІІ. Загальні положення**

Програмурозвитку сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки (далі – Програма)розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», від 8 вересня 2005 року № 2866-ІV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», від 20 вересня 2011 року № 3739-VI «Про протидію торгівлі людьми», від 7 грудня 2017 року № 2229-VIII «Про запобігання та протидію домашньому насильству», від 26 квітня 2001 року № 2402-III «Про охорону дитинства», Указу Президента України від 30 вересня 2019 року № 722/2019 «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року», Указу Президента України від 24 березня 2021 року №119/2021 «Національна стратегія у сфері прав людини» до постанов Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2018 року № 273 «Про затвердження Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року**»,** від 24 лютого 2021 року № 145 «Питання Державної соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року», від 22.08.2018 № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі», Наказу Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту, Міністерства внутрішніх справ України від 07.09.2009 № 3131/386 «Про затвердження Інструкції щодо порядку взаємодії структурних підрозділів, відповідальних за реалізацію державної політики щодо попередження насильства в сім’ї, служб у справах дітей, центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді та відповідальних підрозділів органів внутрішніх справ з питань здійснення заходів з попередження насильства в сім’ї», Указу президента України №398/2020 «Про невідкладні заходи із запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, захисту прав осіб, які постраждали від такого насильства», до розпоряджень Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2020 р. № 1544-р «Про затвердження Національного плану дій з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» на період до 2025 року», Наказу Міністерства фінансів України від 02 січня 2019 року № 1 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо впровадження та застосування гендерно-орієнтованого підходу в бюджетному процесі», відповідно до розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 06.07.2021 № 697/5-21 «Про затвердження регіональної програми розвитку сімейної, Гендерної політики та протидії торгівлі людьми в Донецькій області на 2021-2025 роки».

При розробці Програми враховано положення міжнародного законодавства, зокрема: Загальна Декларація прав людини, Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації (CEDAW), Резолюція РБ ООН 1325 «Жінки, мир, безпека», Європейська Хартія рівності жінок і чоловіків у житті місцевих громад.

Актуальність розробки та прийняття Програми зумовлені необхідністю формування сімейної та гендерної політики, спрямованої на розвиток сімейно-шлюбних стосунків, створення умов для виконання сім’єю основних функцій, спрямованої на утвердження в суспільстві соціальної справедливості та гендерної рівності; протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, запобігання торгівлі людьми і захисту прав осіб, які постраждали від торгівлі людьми, їх захисту та допомоги на території Сіверської міської територіальної громади.

Дані статистики свідчать про демографічне старіння населення у Сіверській міській територіальній громаді, що зумовлено негативними тенденціями збільшенням рівня смертності населення та зменшенням кількості показників народжуваності.

Сучасний погляд молоді на життя призводить до виникнення принципово нових сімейних цінностей та норм, що також пов’язано із соціальними факторами: рівнем економічної спроможності населення, безробіттям, способом життя, шкідливими звичками, харчуванням.

Ці фактори також впливають на збільшення в Україні кількості звернень за фактом домашнього насильством, що є надважливим сучасним викликом для суспільства та має економічні наслідки.

Крім цього, поширюються такі негативні соціальні явища, пов’язані з порушенням прав людини – гендерна нерівність та дискримінація, торгівля людьми та стереотипне ставлення громадян до цієї проблеми.

Основними зацікавленими сторонами реалізації Програми є дівчата і хлопці, жінки та чоловіки різного віку, які проживають у населених пунктах Сіверської МТГ.

Всі вищезазначені проблеми потребують прийняття системних міжвідомчих заходів, як на регіональному так і на місцевому рівні.

**ІІІ. Визначення проблеми, на розв’язання якої спрямована програма**

**3.1. Сімейна політика**

Сучасна сім’я є найважливішим соціальним середовищем та має надзвичайно важливу роль в розвитку суспільства, виконує економічні, правові, соціальні, етичні функції та є потужним фактором формування демографічного потенціалу.

Втім, економічні й демографічні проблеми, криза в культурі відбиваються на життєдіяльності сучасної сім'ї.

Підвищення рівня індивідуальної свободи та можливостей вибору тієї чи іншої моделі шлюбно-сімейної поведінки в наш час не завжди поєднується з усвідомленням сімейних обов’язків, відповідальним ставленням до шлюбних стосунків та виховання дітей, до свого здоров’я та здоров’я інших членів родини.

Це виявляється у зменшенні кількості шлюбів, а саме у 2019 році за даними провідного спеціаліста з питань державної реєстрації актів цивільного стану виконкому міської ради складало 30 одиниць, в 2020 році – 21 одиниця (зменшення на 9 одиниць у порівнянні з 2019 роком), збільшилось кількість розлучень, консенсуальних шлюбів та позашлюбних стосунків, неповних сімей, нових сімей, створених у результаті повторного шлюбу; позашлюбні сім’ї тощо.

Рівень смертності населення у 2020 році в Сіверській територіальній громаді перевищує кількість народжених у 4,9 рази. 28% населення громади - це люди похилого віку старші 60 років.

За даними загальноукраїнського соціологічного дослідження становища молоді у 2019 році, 65% молоді України неодружені/незаміжні. Серед опитуваних в офіційно зареєстрованому шлюбі перебуває 17,55% молодих осіб, не реєстрували свої стосунки 13,3%.

За даними вибіркового обстеження кількість домогосподарств у Донецькій області у 2020 році склало 906,8 тис., а за даними обстеження в Сіверській міській територіальній громаді кількість домогосподарств у 2020 році - 5626, що складає лише 0,6% від усіх домогосподарств Донецької області.

Спостерігаються тенденції до погіршення матеріального становища сімей, низького виховного потенціалу, неналежного виконання батьківських обов'язків, насильства та складних стосунків в сім'ї, низький рівень соціально-побутових навичок та вживання психоактивних речовин призводять до потрапляння багатьох сімей у складні життєві обставини.

У 2020 році у відділенні з надання соціальних послуг сім’ям, дітям та молоді КУ «Центр надання соціальних послуг» Сіверської міської ради перебувало 22 сім’ї (84 особи: у міській місцевості-76 осіб, у сільській - 8; 15 - внутрішньо переміщені особи). Сім’ї, в яких діти знаходяться під опікою чи піклуванням - 13, в них дітей, позбавлених батьківського піклування - 17; прийомні родини – 2, в них 6 дітей; дитячий будинок сімейного типу – 1 сім’я, в ній 9 дітей; сім’ї, які перебували у складних життєвих обставинах – 6, в них 15 дітей.

У I півріччі 2021 року на обслуговуванні у відділенні з надання соціальних послуг сім’ям, дітям та молоді перебувало 25 сімей(84 особи: у міський місцевості – 68 осіб, у сільській – 16; 15 –внутрішньо переміщені особи). Родини під опікою – 12, в них дітей, позбавлених батьківського піклування – 18; прийомні родини – 2, в них 5 дітей; дитячий будинок сімейного типу – 1 сім’я, в ній 9 дітей; сім’ї, які перебували у складних життєвих обставинах – 9, в них 20 дітей.

Спостерігається збільшення кількості сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

На цей час у Сіверській міській територіальній громаді проживає 61 багатодітна сім’я, в яких виховується 205 дітей. З них 12 – молоді сім’ї, 35 – повні сім’ї, 7 сімей, в яких 5 і більше дітей. У 26 сім’ях діти виховуються лише матір’ю. За останній рік кількість багатодітних сімей зменшилась на 3.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону дитинства», багатодітним сім’ям передбачено надання ряду пільг, а батькам і дітям з багатодітних сімей, для підтвердження їхнього статусу видаються відповідні посвідчення. У 2020 році до відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради для отримання посвідчення звернулось 56 осіб з числа багатодітних сімей (100%).

Завдання Програми спрямовані на посилення дій щодо популяризації та формування пріоритету сімейних цінностей та відповідального батьківства, підвищення ролі батька у вихованні дітей, переорієнтації на розвиток позитивної сім’ї, її соціальну та економічну стабільність, виконання її репродуктивної та виховної функцій. Молоді сім’ї необхідно заохочувати до принципів рівноправності у розподілі сімейних обов’язків і закріплювати рівні можливості брати участь у трудовому, економічно активному суспільному житті.

**3.2. Запобігання та протидія домашньому насильству та насильству за ознакою статі**

Домашнє насильство та насильство за ознакою статі є проявами порушень прав людини, передусім права на життя, свободу, особисту безпеку, на повагу до приватного та сімейного життя, дискримінації, а також є основними перешкодами забезпечення гендерної рівності.

Найбільш вразливими до проявів насильства є жінки та діти. До групи підвищеного ризику потрапляння в ситуацію насильства належать особи з інвалідністю, люди похилого віку, внутрішньо переміщені особи, жінки із сільської місцевості.

В ході проведеного аналізу щодо кількості звернень осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі в Сіверській територіальній громаді, на основі даних Бахмутського районного відділу поліції ГУНП в Донецькій області було встановлено, що за 2019 та 2020 рік надійшло 500 повідомлень про вчинення домашнього насильства, з яких 497 на «спец» лінію 102 та 3 письмові заяви.

За результатами розгляду повідомлень було складено 175 адміністративних протоколів за ст. 173-2 КУпАП, а саме про вчинення домашнього насильства, 27 – терміново заборонених приписів стосовно кривдників.

Усього за період 2019-2020 року постраждало 124 особи, всі постраждалі – жінки.

Насильство негативно впливає на фізичне та психічне здоров’я постраждалих осіб і може призвести до інвалідності чи летальних випадків унаслідок отримання тяжких тілесних ушкоджень, не сумісних із життям, вчинення суїциду.

Жінки і дівчата, які зазнали насильства, мають проблеми, пов’язані з репродуктивним здоров’ям, внаслідок чого знижується рівень народжуваності та збільшується кількість новонароджених дітей з вадами здоров’я.

Протягом останніх років в Україні забезпечено розбудову системи протидії, запобігання домашньому насильству та насильству за ознакою статі.

Постраждалі особи потребують комплексної медичної соціально- психологічної, правової допомоги. Успішність такої допомоги залежить від ефективної організації міжвідомчої взаємодії суб’єктів, які залучені до реагування на факти насильства.

Стає актуальним створення системи надання соціальних послуг постраждалим від домашнього насильства та розвиток мережі спеціалізованих служб підтримки для осіб, які постраждали від домашнього насильства.

На цей час в громаді  діє мобільна бригада соціально- психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі КУ «Центр надання соціальних послуг Сіверської міської ради».

З метою вдосконалення системи надання допомоги постраждалим від насильства, запобігання та протидії насильству в сім’ї у Сіверській міській територіальній громаді створена спеціалізованої служби первинного соціально-психологічного консультування осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі ~~(далі – консультативна служба)~~ для надання разових або періодичних консультацій особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, щодо заходів реагування на випадки домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, сприяння ефективному розв’язанню проблем самою постраждалою особою (за підтримки фахівців соціальних служб), направлення її у разі потреби до відповідних суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству, надання первинної психологічної підтримки та інформування щодо можливостей отримання послуг інших суб’єктів, У 2022 році планується здійснення поточного ремонту приміщення та придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю консультативної служби за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на створення мережі спеціалізованих служб підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

Дослідження «Благополуччя і безпека жінок» (2019), що є частиною широкого *дослідження* ОБСЄ щодо питань насильства над *жінками* у Південно-Східній та Східній Європі, свідчить про те, що 47% жінок вважають себе мало поінформованими або такими, що взагалі не знають як діяти у ситуації домашнього насильства, 24% жінок звинувачують у скоєнні насильства постраждалих, уважаючи, що насильство над жінками часто спровоковане самими жертвами, 19% жінок вважають, що статевий акт із жінкою без її згоди виправданий, якщо це відбувається у подружжі або між партнерами, які спільно проживають.

Наведені дані свідчать про те, що робота з інформування населення щодо такого явища як домашнє насильство потребує збільшення кількості інформаційних кампаній та інших заходів, які спрямовані на формування в Сіверській громаді нульової толерантності до насильства та посилення протидіяти всім проявам домашнього насильства та/ або насильства за ознакою статі.

**3.3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Упровадження принципів рівних прав та можливостей жінок і чоловіків є однією з важливих умов сталого соціально-економічного розвитку, позитивних змін у суспільстві, реалізації прав людини та самореалізації особистості. Зокрема, це відповідає умовам європейської інтеграції України та виконання міжнародних зобов’язань згідно з основними міжнародними договорами у сфері захисту прав людини, у тому числі Цілей Сталого Розвитку до 2030 року, затверджених Генеральною Асамблеєю ООН.

Досвід багатьох держав світу свідчить про те, що при підвищенні показника участі жінок у прийнятті рішень посилюється соціальна орієнтація державної політики, знижується рівень корупції, що сприяє розвитку суспільства, покращується соціально-економічний рівень розвитку держави та якість життя.

Співвідношення кількості жінок та чоловіків серед депутатів Сіверської міської ради станом на січень 2021 року було таким: жінок – 59%, чоловіків – 41%. У 2020 році співвідношення кількості жінок та чоловіків серед депутатів склало: жінок – 46%, чоловіків – 54%.

На території громади станом на 01.01.2021 року проживає 13 244 осіб, в т. ч . 53% - жінки, 47% - чоловіки

За статистичними даними розрив у середньомісячній оплаті праці чоловіків і жінок у Донецькій області у 2020 році становив 62,5%.   
Це пояснюється рівнем оплати праці у промисловому секторі, де, через характер роботи, чоловіки складають більшість із працівників.

Рівень безробіття населення в області у працездатному віці за Методикою МОП становив 14,0%.

Дискримінація є однією із головних перешкод у досягненні гендерної рівності за чотирма ключовими сферами: фінансові і кар’єрні можливості, освіта, здоров’я і виживання, політичні права і можливості. Певні групи жінок (жінки похилого віку, жінки та дівчата з інвалідністю, особливо у сільській місцевості, внутрішньо переміщені жінки, ВІЛ-позитивні та/або наркозалежні жінки, а також жінки національних меншин) страждають одночасно від множинної дискримінації. Усунення гендерної дискримінації залежить від розуміння проблеми, відповідної гендерної просвіти, знання міжнародних стандартів та ілюстрації успішних прикладів із досягнення гендерної рівності.

На цей час основною проблемою є низький рівень впровадження принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в умовах нових викликів (економічна та гуманітарна кризи, які виникли внаслідок воєнного конфлікту).

Новими викликами розвитку механізму утвердження принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спричинили наслідки спалаху COVID-19.

**3.4. Протидія торгівлі людьми**

Торгівля людьми становить значну суспільну небезпеку. Поширенню цього явища сприяють висока міграційна активність населення, економічні, соціальні та правові чинники, а також інформаційні та психологічні передумови.

Статистика у Донецькій області, яка складається зі звернень громадян до місцевих органів влади та органів Національної поліції, свідчить про важливість вжиття заходів щодо протидії торгівлі людьми. Протягом 2020 року в Донецькій області ідентифіковано 28 осіб, постраждалих від торгівлі людьми. За видами експлуатації для Донецької області характерні випадки трудового та сексуального рабства – 25 осіб постраждали від трудової експлуатації, 3 від – сексуальної. Серед постраждалих за статтю 8 жінок та 20 чоловіків. Постраждалі особи знаходились переважно у працездатному віці: жінки від 21 до 69 років, чоловіки від 21 до 58 років. Міністерством соціальної політики України статус осіб, яка постраждали від торгівлі людьми, надано 21 особі, з них 10 – внутрішньо переміщених осіб. Основні країни призначення – Росія, Польща, Туреччина. Через експлуатацію в межах країни постраждало 10 осіб.

До груп ризику потрапляння в ситуацію торгівлі людьми належать особи з інвалідністю, чоловіки працездатного віку, незаміжні жінки, самотні матері, розлучені особи, молодь, особи, які виховувались у сім’ях зі складними життєвими обставинами.

У динаміці трудової міграції спостерігається значна кількість внутрішньо переміщених осіб, які найбільш уразливі до потрапляння у ситуацію торгівлі людьми - 49% від загальної кількості постраждалих.

За результатами репрезентативного опитування населення, здійсненого на замовлення Міжнародної організації з міграції (МОМ), частка тих, хто працює за кордоном неофіційно, становить близько 41% від усіх громадян України, які працюють за кордоном.

Збільшився відсоток чоловіків, які постраждали від трудової експлуатації й на цей час становить понад 50%. Якщо у попередні роки на першому місці у сфері торгівлі людьми була сексуальна експлуатація, то на цейчас більшість випадків пов’язані з трудовою експлуатацією, примусовою працею, а також з використанням у порнографії та втягненням у злочинну діяльність.

Для досягнення позитивних змін з питань протидії торгівлі людьми, необхідно збільшувати кількість інформаційних кампаній та посилювати ідентифікацію осіб, які вже стали жертвами торгівлі людьми та потребують допомоги.

У Сіверській МТГ спостерігається досить високий показник трудової міграції виїзду на роботу, тому постає потреба у проведенні навчань з питань протидії торгівлі людьми, з метою покращення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, якісного надання соціальних послуг та інших видів допомоги, яка передбачена законодавством, потреба у розвитку відповідного кадрового потенціалу

**ІV. Мета Програми**

Метою Програми є забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у всіх сферах життя громади: політичного, економічного, соціального, культурного; запобіганню і протидії дискримінації, домашньому насильству, насильству за ознакою статі й торгівлі людьми.

**V. Напрями та завдання реалізації Програми**

Реалізація Програми здійснюватиметься за наступними напрямами:

**Напрям І. Сімейна політика,** який передбачає вирішення таких **завдань,** як:

підвищення престижу сім'ї, утвердження пріоритетності сімейних цінностей, підвищення ролі батьків у вихованні дитини;

проведення на місцевому рівні інформаційно-просвітницької кампанії, спрямованої на розвиток та підтримку сім'ї, збереження орієнтації населення на сімейний спосіб життя;

підготовка молоді до подружнього життя, народження і виховання бажаних дітей у сім'ях, підготовка подружжя до майбутнього батьківства та відповідального батьківства у вихованні дітей;

проведення інформаційно-просвітницьких заходів щодо ролі батька у вихованні дітей, рівномірний розподіл домашньої праці, «батьківської» декретної відпустки, шкідливість гендерних стереотипів;

підтримка багатодітної сім'ї;

соціальна робота з сім’ями, дітьми та молоддю, які опинилися в складних життєвих обставинах (заходи на виконання Закону України "Про соціальні послуги");

проведення інформаційно-методичної роботи щодо сімей, дітей та молоді, які опинилися в складних життєвих обставинах;

запобігання сімейному неблагополуччю та надання допомоги сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах;

розвиток сімейних форм виховання.

**Напрям ІІ. Запобігання та протидія домашньому насильству та насильству за ознакою статі**, який передбачає вирішення таких **завдань**, як:

здійснення збору, аналізу і поширення інформації про домашнє насильство та/або насильство за ознакою статі, удосконалення системи показників у формах державної статистичної звітності щодо запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі;

підвищення рівня поінформованості населення про форми, прояви, причини і наслідки домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі; розуміння суспільством природи домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

формування в суспільстві нетерпимого ставлення до насильницьких моделей поведінки, небайдужого ставлення до постраждалих осіб, насамперед постраждалих дітей, усвідомлення домашнього насильства як порушення прав людини;

заохочення всіх членів суспільства, насамперед чоловіків і хлопців, до активного сприяння запобіганню домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі;

забезпечення координації та ефективної міжвідомчої взаємодії у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі;

навчання та підвищення рівня професійної компетентності суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі;

надання постраждалим особам інформації про їх права;

надання разових або періодичних консультацій особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, щодо заходів реагування на випадки домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

сприяння ефективному розв’язанню проблем самою постраждалою особою (за підтримки фахівців соціальних служб);

направлення постраждалих осіб у разі потреби до відповідних суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству;

надання постраждалим особам первинної психологічної підтримки та інформування щодо можливостей отримання послуг інших суб’єктів

забезпечення постраждалим особам доступу до правосуддя та інших механізмів юридичного захисту, у тому числі шляхом надання безоплатної правової допомоги у порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правову допомогу» та доступу до медичних послуг, послуг з охорони психічного здоров’я, судово-медичної експертизи;

**Напрям ІІІ. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків,** який передбачає вирішення таких **завдань,** як:

забезпечення участі в процесах удосконалення нормативно-правової бази з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

урахування гендерного компонента у програмах економічного і соціального розвитку;

розширення переліку статистичних показників за ознакою статі з розбивкою за іншими основними ознаками (вік, місце проживання, інвалідність, соціально-економічний статус тощо);

зменшення гендерного дисбалансу в апараті міської ради та її виконавчого комітету;

удосконалення механізму реалізації права на захист від дискримінації за ознакою статі та дискримінації за кількома ознаками, розгляду випадків такої дискримінації та вжиття відповідних заходів за його результатами;

подолання гендерних стереотипів;

забезпечення участі жінок у політичній діяльності та залучення до складу депутатів місцевих рад;

активізація зусиль із створення умов для отримання жінками економічної незалежності, заборона дискримінації жінок у сфері зайнятості;

розроблення спеціальних заходів з метою залучення можливостей для розширення економічних прав жінок у сільській місцевості і забезпечення їх участі в розробленні цих стратегій і програм;

підвищення рівня професійної компетенції жінок фахівців місцевих органів влади.

**Напрям IV. Протидія торгівлі людьми**, який передбачає вирішення таких **завдань,** як:

підвищення рівня обізнаності населення щодо проблем торгівлі людьми;

посилення взаємодії та співпраці суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми;

забезпечення надання комплексної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми відповідно до їх потреб;

забезпечення захисту дітей, постраждалих від торгівлі людьми;

здійснення моніторингу у сфері протидії торгівлі людьми;

міжнародне співробітництво у сфері протидії торгівлі людьми.

Деталізована інформація про заходи, кількісні та якісні показники Програми наведено у додатку.

**VI. Очікувані результати виконання Програми**

***у сфері підтримки сім’ї:***

кількість створених сімейних клубів на місцевому рівні для забезпечення сприятливих умов всебічного розвитку, духовних та моральних цінностей сім’ї – 1 одиниця;

кількість виготовлених інформаційних матеріалів, спрямованих на розвиток та підтримку сім’ї, збереження національних цінностей, орієнтації громадськості на сімейний спосіб життя – 10 одиниць;

щорічний рівень охоплення інформаційними заходами щодо підвищення престижу сім'ї, популяризації сімейних цінностей та родинних традицій у суспільстві, формування позитивного ставлення до багатодітності – 4 заходи;

рівень забезпечення багатодітних сімей та дітей з багатодітних сімей відповідними посвідченнями на 100 %;

***запобігання домашньому насильству та насильству за ознакою статі:***

посилено координацію та ефективну взаємодію уповноважених органів, що здійснюють заходи в сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на місцевому рівні шляхом прийняття відповідної місцевої програми та функціонування координаційної ради;

зменшення випадків домашнього насильству та насильству за ознакою статі на 20%

кількість підготовлених інформаційних матеріалів про домашнє насильство та насильство за ознакою статі – 10;

кількість фахівців, що взяли участь у цільовій підготовці з підвищення компетентності суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі – 5 осіб;

створення денного центру первинного соціально-психологічного консультування осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі на території Сіверської міської територіальної громади.

***у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків:***

кількість громадських об’єднань, які беруть участь у реалізації проєктів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії дискримінації за ознакою статі – 3;

кількість проведених семінарів та тренінгів з питань забезпечення гендерної рівності – 3;

підвищення рівня участі жінок у прийнятті рішень та виборчих кампаніях на 10%;

збільшення кількості, посадових осіб міської ради, які пройшли навчання, підвищення кваліфікації із питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків – не менше ніж на 10 %;

розроблення статистичних показників за ознакою статі з розбивкою за віком, місцем проживання, інвалідністю, соціально - економічним статусом тощо;

кількість стратегічних, програмних, бюджетних документів розроблених з врахуванням гендерного підходу – 100%;

кількість проведених засідань координаційної ради – не рідше одного разу на квартал;

кількість повідомлень щодо гендерної рівності на офіційному сайті та сторінці у соціальних мережах – не рідше одного разу в місяць

***у сфері протидії торгівлі людьми:***

кількість мультидисциплінарних навчань для суб’єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми – 2;

кількість інформаційних заходів щодо шляхів уникнення ризиків потрапляння в ситуацію торгівлі людьми, формування навичок безпечної поведінки та можливостей отримання допомоги – не рідше 3 разів на рік;

збільшення кількості фахівців органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, що здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, які пройшли навчання із підвищення професійної компетенції на 30%;

кількість виявлених та ідентифікованих осіб, які постраждали від торгівлі людьми на місцевому рівні – 100 %;

збільшення частки громадськості та населення залученого до заходів з мінімізації рівня торгівлі людьми на 15%.

**VII. Обґрунтування обсягів та джерел фінансування, терміни та**

**етапи виконання Програми**

Видатки на виконання Програми здійснюватимуться за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Програму передбачається реалізувати протягом 2021-2025 років.

Обсяг видатків, необхідних для виконання Програми, визначається щороку з урахуванням можливостей місцевого бюджету під час формування його показників.

**IX. Координація та контроль за ходом виконання Програми**

Успішність та ефективність Програми здійснюватиметься шляхом запровадження щорічного системного аналізу кількісних та якісних змін.

Контроль за ходом виконання Програми та координатором Програми є заступник міського голови з питань виконавчих органів ради (Коваленко).

Органом, що здійснює координацію дій між виконавцями Програми і несе відповідальність за її виконання є виконком Сіверської міської ради

Виконавці Програми забезпечують виконання заходів, передбачених Програмою та щокварталу, до 05 числа місяця, що настає за звітним періодом, надають провідному спеціалісту з питань сім’ї, молоді та спорту виконкому міської ради (Сердюкова) інформацію про результати реалізації заходів Програми за відповідний період.

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

Додаток 1 до Програми

**Напрями діяльності та основні заходи**

**Програми розвитку сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми в Сіверській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва напряму діяльності (пріоритетні завдання)** | **Перелік заходів програми** | **Строк виконання**  **заходу** | **Відповідальні**  **виконавці** | **Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис. грн.,**  **у тому числі по роках** | | | | | | **Очікуваний результат** |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | ВСЬОГО |  |
| 1 | Сімейна політика | 1.1 Участь в обласних конкурсах "Молода родина року", «Таланти багатодітної родини» | 2021-2025 | Сіверська міська рада, управління освіти, заклади освіти та культури, молодіжний центр, Сіверський професійний ліцей (за згодою) | - | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 8,00 | Підвищення престижу сім'ї, утвердження пріоритетності сімейних цінностей, підвищення ролі батьків у вихованні дитини |
| 1.2. Розповсюдження інформаційних матеріалів з питань сім'ї, підготовки молоді до життя в подружжі, усвідомленого батьківства | 2021-2025 | Виконавчий комітет | - | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 4,00 | Проведення інформаційно-просвітницької кампанії, спрямованої на розвиток та підтримку сім'ї, збереження орієнтації населення на сімейний спосіб життя |
| 1.3. Сприяння рівноправній участі батька і матері у вихованні, дозвіллі, всебічному розвитку дітей та зміни стереотипів про роль чоловіків і жінок у сім’ї, робота «Школи відповідального батьківства» | 2021-2025 | Виконавчий комітет | - | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 4,0 | Підвищення ролі батька у вихованні дітей |
| 1.4. Проведення лекцій для сімей, які планують стати батьками | 2021-2025 | Заклади культури, молодіжний центр, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Підготовка молоді до подружнього життя, народження і виховання бажаних дітей у сім'ях, підготовка подружжя до майбутнього батьківства та відповідального батьківства у вихованні дітей |
| 3.3. Інформаційні кампанії для населення з питань рівного розподілу сімейних обов’язків та відповідальності між жінками і чоловіками щодо виховання дитини через проведення різноманітних заходів. | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 5,00 | Підвищення рівня обізнаності учнівської та студентської молоді |
| 1.4. Забезпечення видачі посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї для отримання пільг | 2021-2025 | Провідний спеціаліст з питань сім’, молоді та спорту виконкому міської ради, відділ надання адміністративних послуг |  |  | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 3,00 | Забезпечення багатодітних сімей та дітей з багатодітних сімей відповідними посвідченнями на 100 % |
| 1.6. Проведення заходів до Дня святого Миколая, Новорічних та Різдвяних свят з врученням подарунків дітям - сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям інвалідам, багатодітним, малозабезпеченим, обдарованій і активній молоді, інших міських свят. | 2021-2025 | Сіверська міська рада | 50,00 | 60,00 | 65,00 | 75,00 | 80,00 | 330,00 | Пропаганда національних духовних цінностей, підтримка соціально незахищених дітей |
|  | 1.7. Проведення заходів до Дня матері, Дня батька, Дня родини, інших календарних дат, організація ігор, конкурсів, концертів, інформаційних кампаній та інших заходів | 2021-2025 | Заклади культури, Сіверський молодіжний центр, виконавчий комітет міської ради | 0,00 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 6,00 | Пропагування сімейних цінностей, підтримки сім’ї |
| **Всього за напрямом 1:** | | | | | **51,0** | **66,5** | **71,5** | **81,5** | **86,5** | **357,0** | |
| 2 | Запобігання та протидія домашньому насильству та насильству за ознакою статі | 2.1. Забезпечення інформаційно-просвітницьких заходів щодо запобігання домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі в закладах освіти, закладах охорони здоров’я, структурних підрозділах міської ради та в громадських місцях | 2021-2025 | Провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту виконкому міської ради | 1,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 13,00 | Підвищення рівня проінформованості населення про форми, прояви, причини та наслідки до-машнього насильства; прав, заходів та можливості отримання послуг, якими можна скористатися у випадку вчинення насильства; формування нетерпимого ставлення громадян до насильницької моделі поведінки |
| 2.2. Організація підготовки фахівців, до компетенції яких належать питання запобігання та протидії насильству, у тому числі фахівців, які реалізують програми для кривдників в частині здійснення захисних та реабілітаційних заходів для постраждалих осіб | 2021-2025 | Сіверська міська рада | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Підвищення професійної підготовки, обізнаності, вмінь та навичок фахівців, впровадження новітніх технологій, використання міжнародного досвіду |
| 2.3. Проведення моніторингу стану виконання суб’єктами поставлених завдань у процесі реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на місцевому рівні | 2021-2025 | Провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту виконкому міської ради | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Посилення ефективності діяльності суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії до-машньому насильству, виявлення проблемних питань, надання прак-тичної і методичної допомоги, узагальнення позитивного досвіду |
| 2.4.Проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» | 2021-2025 | Виконавчий комітет, заклади культури, Сіверський молодіжний центр, громадські об’єднання (за згодою) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 5,00 | Формування в суспільстві нетерпимого ставлення до насильницьких моделей поведінки, небайдужого ставлення до постраждалих осіб, насамперед постраждалих дітей, усвідомлення домашнього насильства як порушення прав людини |
|  | 2.5. Оплата послуг спеціалізованої служби психологічної підтримки постраждалих осіб від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі. | 2021-2025 | Сіверська міська рада | 0,00 | 30,00 | 32,00 | 34,00 | 36,00 | 132,00 | Забезпечення постраждалих осіб місцем безпечного тимчасового цілодобового перебування, надання невідкладної психологічної допомоги (кризове втручання) |
|  |  | 2.6. Створення денного центру психологічної підтримки постраждалих осіб від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі. | 2021-2025 | Сіверська міська рада | 0,00 | 830,00 | 98,00 | 106,00 | 114,00 | 1280,00 |  |
| **Всього за напрямом 2**: | | | | | **1,0** | **864,0** | **134,0** | **144,0** | **154,0** | **1297,0** | |
| 3 | Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків | 3.1. Розробка та реалізація плану заходів з виконання резолюції Ради Безпеки ООН 1325 «Жінки, мир, безпека» | 2021-2025 | КУ «Центр надання соціальних послуг», служба у справах дітей, управління освіти, провідний спеціаліст з питань охорони здоров’я, провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту громадські об’єднання (за згодою) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Посилення жіночого лідерства, підвищення їхньої участі в процесі прийняття рішень; припинення насильства по відношенню до жінок забезпечення миру і безпеки; розширення економічних прав жінок |
| 3.2 Гендерний аналіз цільових і бюджетних програм щодо впровадження гендерного підходу | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Перерозподіл бюджетних коштів з урахуванням гендерно орієнтованого бюджетування |
| 3.4. Інформування громадськості через офіційні веб-сайти, соціальні сторінки мережи Інтернет про діючі проекти міжнародних організацій на території громади щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у суспільстві | 2021-2025 | Відділ внутрішньої, інформаційної та правової політики, провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Забезпечення співпраці міжнародних організацій та громадських об’єднань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків |
|  |  | 3.5. Підтримка діяльності Координаційної ради з питань сімейної та гендерної політики, запобігання та протидії домашньому насильству, торгівлі людьми при виконавчому комітеті Сіверської міської ради | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Інститувалізація діяльності Координаційної ради |
|  |  | 3.6. Розробка гендерного профіля Сіверської МТГ та його щорічне оновлення | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) |  |  |  |  |  |  | Прийняття Гендерного профіля |
|  |  | 3.7. Забезпечити врахування гендерного підходу при розробці стратегічних програмних, бюджетних політик і проєктів | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Формування гендерно чутливих політик і проєктів |
|  |  | 3.8. Забезпечити врахування гендерної рівності при формуванні робочих груп, штабів, комісій з питань реагування на безпекові виклики, проти розповсюдження COVID-19 | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Врахування принципу гендерної рівності при формування при формуванні робочих груп, штабів, комісій з питань реагування на безпекові виклики, проти розповсюдження COVID-19 |
|  |  | 3.9. Сприяння навчанню представників/ць ОМС, депутатів з питань гендерної рівності, впровадження гендерно орієнтованого бюджетування та застосування гендерного підходу в управлінні | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Підвищення компетенцій представників/ць ОМС, депутатів з питань гендерної рівності, впровадження гендерно орієнтованого бюджетування та застосування гендерного підходу в управлінні |
|  |  | 3.10. Висвітлення питань гендерної рівності на офіційному веб-сайті та соціальних мережах | 2021-2025 | Відділ внутрішньої, інформаційної та правової політики, провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Підвищення поінформованості мешканців і мешканок громади щодо гендерної рівності |
|  |  | 3.11. Налагодити співробітництво з громадськими організаціями, групами самодопомоги, вразливими групами для реалізації заходів щодо гендерної рівності | 2021-2025 | Виконком міської ради, громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Залучення громадських організацій груп самодопомоги, вразливих груп для реалізації заходів щодо гендерної рівності |
| **Всього за напрямом 3:** | | | | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | |
| 4 | Протидія торгівлі людьми | 4.1. Проведення роз’яснювальної роботи з особами групи ризику | 2021-2025 | КУ «Центр надання соціальних послуг», служба у справах дітей, управління освіти, провідний спеціаліст з питань охорони здоров’я, провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту, заклади культури громадські об’єднання (за згодою) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Підвищення обізнаності населення щодо безпечної міграції, запобігання торгівлі людьми, її первинна профілактика |
| 4.2. Виготовлення та розповсюдження інформаційної продукції, спрямованої на поширення серед населення інформації щодо ризиків потрапляння в ситуації торгівлі людьми | 2021-2025 | КУ «Центр надання соціальних послуг», служба у справах дітей, управління освіти, провідний спеціаліст з питань охорони здоров’я, провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту, заклади культури, громадські об’єднання (за згодою) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 5,00 | Підвищення обізнаності населення щодо безпечної міграції, запобігання торгівлі людьми, її первинна профілактика |
| 4.3. Проведення заходів, інформаційних кампаній до Всесвітнього дня боротьби з торгівлею людьми (30 липня),Європейського дня боротьби з торгівлею людьми (18 жовтня), Міжнародного дня боротьби за скасування рабства (2 грудня) | 2021-2025 | КУ «ЦНСП», служба у справах дітей, провідний спеціаліст з питань сім’ї, молоді та спорту, управління освіти, заклади освіти, Сіверський молодіжний центр, громадські об’єднання (за згодою) | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 15,00 | Підвищення рівня обізнаності населення щодо проблем торгівлі людьми |
| **Всього за напрямом 4:** | | | | | **4,0** | **4,0** | **4,0** | **4,0** | **4,0** | **20,0** | |
| **ВСЬОГО ЗА ПРОГРАМОЮ:**  **У т. ч. :**   * **Місцевий бюджет** * **Кошти інших джерел** | | | | | **56,0**  **56,0** | **934,5**  **134,5**  **800,0** | **209,5**  **209,5** | **229,5**  **229,5** | **244,5**  **244,5** | **1674,0**  **874,0**  **800,0** | |

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

Про внесення змін до рішення

міської ради від 24.07.2019

№ 7/29-460 «Про утворення Центру

надання адміністративних послуг

виконкому Сіверської міської ради»

Розглянувши службову записку начальника відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради Сябро О.М. щодо внесення змін до Положення про Центр надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 № 818 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

Внести зміни до рішення міської ради від 24.07.2019 № 7/29-460 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради» наступні зміни:

- Положення про Центр надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради викласти в новій редакції;

- Регламент Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради викласти в новій редакції;

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Центр надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення про Центр адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради (далі-Положення) розроблене та затверджене відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», інших актів, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг.

2. Центр надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради

(далі-Центр), утворено рішенням Сіверської міської ради з метою організації якісної системи надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, територіальних органів державної виконавчої влади, муніципальних установ та організацій.

Вибір місця розташування центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах території міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n138) статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

3. Центром забезпечується надання адміністративних послуг адміністратором, у тому числі шляхом його взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

Центр, утворений як постійно діючий робочий орган виконавчого комітету Сіверської міської ради, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) міської ради. Перелік таких посадових осіб визначається головою міської ради.

4. Центр підзвітний і підконтрольний Сіверській міській раді, її виконавчому комітету та міському голові. Загальне керівництво та організаційне забезпечення діяльності Центру здійснює відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради.

5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Сіверської міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

6. На підставі узгоджених рішень міської ради та суб’єкта надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через центр посадовими особами такого суб’єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб’єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб’єктів надання адміністративних послуг зобов’язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, затверджуються рішенням міської ради.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, повинен обов’язково включати:

адміністративні послуги, суб’єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до [частини сьомої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n141) статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

8. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб’єктами звернень в межах території громади за рішенням Сіверської міської ради можуть бути утворені мобільні віддалені робочі місця адміністраторів із застосуванням спеціального обладнання – мобільний кейс у ході виїзного обслуговування, в якому забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається рішенням міської ради, яка прийняла рішення про їх утворення.

9. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру, мобільних віддалених місць для роботи адміністраторів із застосуванням спеціального обладнання – мобільного кейсу у ході виїзного обслуговування приймається Сіверською міською радою.

10. Для зручності відвідувачів, які прийшли з дітьми, у відкритій частині Центру облаштовано дитячий сектор. Сектор обладнаний необхідними дитячими меблями, текстилем належної якості та яскравого кольору, зручними для перебування дітей під час надання адміністративних послуг їх батькам, а також іграшками, канцтоварами.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

 1. Основними завданнями Центру є:

 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

 3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у центрі;

4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до [частини четвертої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n347) статті 7 Закону України «Про адміністративні послуги», визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

  5)  забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

**ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ ЦЕНТРУ ТА СПІВПРАЦІ З СУБ’ЄКТАМИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

1. Загальні принципи роботи Центру:

1) доступність послуг для всіх фізичних та юридичних осіб;

2) дотримання стандартів надання послуг;

3) відповідність розміру плати за послуги, пов’язаної з їх наданням;

4) відкритість та прозорість;

5) зрозумілість процедур;

6) оперативність у вирішенні питань;

7) забезпечення доступу суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

2. Принципи співпраці з суб’єктами надання послуг:

1) суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання адміністративних послуг;

2) встановлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру на надання інших адміністративних послуг;

3) забезпечення рівності прав суб'єктів звернень;

4) дотримання принципу організаційної єдності;

5) інформування всіх задіяних у роботі Центру про зміни, які відбулися в законодавчих та інших нормативно-правових актах щодо процедур надання адміністративних послуг;

6) оперативне реагування та усунення виявлених недоліків, які можуть стати причиною порушення термінів надання адміністративних послуг та погіршувати якість обслуговування відвідувачів;

7) сприяння налагодженню прозорих і партнерських стосунків у співпраці з суб’єктами надання послуг, адміністративних органів.

3. Кількість робочих місць, задіяних в обслуговуванні відвідувачів, встановлюється виходячи із технічних можливостей Центру та враховуючи необхідність створення комфортних умов для суб'єкта звернень.

4. У Центрі за рішенням Сіверської міської ради також може здійснюватися:

1) прийняття звітів, декларацій та скарг;

2) надання консультацій;

3)прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;

4) укладання договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-,газо-, електропостачання тощо), а також надання суб’єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

5. З метою поліпшення обслуговування суб'єктів звернень, у приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання добір яких здійснюється органом (посадовою особою), що утворив Центр на конкурсній основі, за критеріями мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

6. У приміщенні, де розміщується центр, за рішенням органу, що його утворив, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів міської, селищної, сільської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням органу, що його утворив, може здійснюватися прийом суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги

7. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб’єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб’єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням органу, що утворив центр, можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб’єктів звернення, зокрема можливість надання суб’єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб’єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

**V. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ**

1. Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора - посадової особи держадміністрації, міської, селищної, сільської ради, військово-цивільної адміністрації, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а у разі утворення центру як постійно діючого робочого органу також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) органу, що утворив центр, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням органу, що прийняв рішення про утворення центру, окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через центри адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб’єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування або з кадрового резерву відповідно до інших норм чинного законодавства України.

Адміністратор має іменну печатку із зазначенням його прізвища, імені та по батькові та найменування центру. Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Сіверською міською радою. Повноваження адміністраторів визначаються посадовими інструкціями.

         У закритій частині Центру, для потреб його працівників, передбачені службові кімнати для переодягання та прийняття їжі.

2. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

2/1) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб’єкту звернення для перевірки та підписання;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

7) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

8) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень;

9. консультування суб’єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

3.  Час прийому суб’єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр.

Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід В інших центрах - не менш як п’ять днів на тиждень та сім годин на день.

У територіальних підрозділах центру та у віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів центру час прийому суб’єктів звернень визначається органом, що утворив центр.

Центр один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20:00. За рішенням Сіверської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

4. Функції з керівництва та організації діяльності Центру покладаються на відділ адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради згідно (далі-відділ).

1) Очолює Центр та здійснює поточне керівництво діяльністю начальник відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно діючого законодавства.

2) У разі відсутності керівника Центру його обов’язки виконує адміністратор згідно розпорядження міського голови.

3) Керівник Центру підзвітний та підконтрольний Сіверській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому міської ради, який відповідає за роботу Центру згідно з розподілом обов’язків.

4)  Керівник Центру організовує його діяльність, забезпечує взаємодію між суб’єктами надання адміністративних послуг відповідно до вимог цього Положення.

5) Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

- організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

- організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції органу, що утворив центр, щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

- забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної веб-платформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов’язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

- може здійснювати функції адміністратора;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

**VI. ПРАВА АДМІНІСТРАТОРІВ ЦЕНТРУ**

1. Адміністратори Центру мають право:

1) безоплатно одержувати від суб’єкта надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, у встановленому законом порядку;

 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника Центру та суб’єкта надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) Порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

**VII. ІНФОРМУВАННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ**

**ЦЕНТРУ ТА ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ЩОДО ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Для поліпшення поінформованості відбувається періодичне інформування громадськості про функціонування Центру.

2. Інформування громадськості здійснюється з приводу прийнятих щодо Центру рішень Сіверської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, анонсування та інформування за результатами проведення заходів, підсумків діяльності відділу за звітні періоди роботи тощо.

3. Інформування громадськості про функціонування Центру проводиться шляхом підготовки та публікації матеріалів у засобах масової інформації, на веб-сайті Сіверської міської ради.

**VIII. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

Фінансування поточної діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Центр звільняється від сплати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Положення про Центр надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради розроблено керуючим справами виконкому

Керуючий справами виконкому Ганна БОНДАРЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради**

**1.Загальна частина**

         1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради (далі – Центр), його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

         1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

         1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та Регламентом Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради (далі-Регламент).

         1.4. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

         - верховенство права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

         - стабільності;

         - рівності перед законом;

         - відкритості та прозорості;

         - оперативності та своєчасності;

         - доступності інформації про надання адміністративних послуг;

         - захищеності персональних даних;

        - раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

         - неупередженості та справедливості;

         - доступності та зручності для суб’єктів звернення.

       1.5. У структурі виконавчого комітету Сіверської міської ради утворений відповідний структурний підрозділ – відділ надання адміністративних послуг виконкому міської ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

1.6. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх посадових осіб, адміністраторів Центру, суб’єктів надання адміністративних послуг.

**2. Режим роботи Центру**

2.1. Графік роботи Центру, мобільних відділених місць у разі їх створення для роботи адміністраторів затверджується органом, що їх утворив, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», а саме:

Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить п’ять днів на тиждень та не менше семи годин на день без перерви на обід, за винятком виїзного обслуговування, і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Також органом, що утворив Центр визначено, що один день на тиждень (четвер) прийом суб'єктів звернень здійснюється до 20-ї години.

**Графік роботи Центру:**

Понеділок: з 08.00 - 17.00

Вівторок: з 08.00 - 17.00

Середа: з 08.00 - 17.00

Четвер: з 08.00 - 20.00

П’ятниця: з 08.00 - 17.00

Субота: з 08.00 - 12.00

Вихідні дні: неділя, святкові .

2.3. Надання консультацій, прийом і видача документів здійснюється адміністраторами Центру згідно з графіком роботи

**3. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

**та його технічне оснащення**

         3.1. Центр розміщується в центральній частині міста Сіверська з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: **вул. ім. О. Суворова, 7, м. Сіверськ, Бахмутський район, Донецька область, 84523.**Він розташований на першому поверсі будівлі і передбачає можливість вільного пересування для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12) «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

3.2. На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з позначенням «Центр надання адміністративних послуг» або «Центр Дії», яке дублюється у тактильному вигляді та шрифтом Брайля. Позначення «Центр надання адміністративних послуг» та «Центр Дії» можуть розміщуватися одночасно.

Перед входом до приміщення розміщуються тактильні та контрастні позначки для осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований кнопкою виклику, пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

Облаштування центру позначенням «Центр Дії», навігаційними табличками (табличками, які використовуються для орієнтування у центрі), піктограмами здійснюється за зразками згідно з [додатками 1-4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF/print#n455) постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

Для оздоблення стін рекомендоване використання кольорів згідно з [додатком 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF/print#n501) постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

У кольорі чи елементах меблів рекомендованим є використання хоча б одного з кольорів, яким оздоблено стіни центру.

Облаштування центру здійснюється з дотриманням вимог щодо інклюзивності будівель і споруд, передбачених Державними будівельними нормами ДБН В.2.2-40:2018 “Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення” стосовно їх доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

          3.3. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини.

         3.4. Відкрита частина

         У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування, очікування та обслуговування суб’єктів звернення адміністраторами Центру. Також в цій зоні облаштовані туалетні кімнати для відвідувачів з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів розділені за принципом прийому і видачі.

3.4.1. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи центру.

     3.4.2. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

    3.4.3. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, постери (плакати) та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді, інформацію щодо здійснення консультування підприємців (“Дія. Бізнес”) (у разі проведення такого консультування в приміщеннях центру), інформацію щодо здійснення прийому суб’єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру), а також інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

3.4.4. Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечений канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

   3.4.5. Для висловлення суб’єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене (у тому числі пересувне) робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

3.4.6.    Для встановлення зворотного зв’язку із суб’єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщується інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб’єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг, в тому числі на комп’ютерній техніці, у терміналах, інших технічних засобах, а також на відповідних веб-сайтах. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах прийому, інформування, очікування та обслуговування.

3.4.7. Сектор очікування відповідає нормам, має достатню площу для відвідувачів та забезпечений достатньою кількістю меблів: столів для оформлення документів, стільцями тощо. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування за можливості розміщується платіжний термінал та автоматизована система керування чергою.

Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб’єктів звернень в центрах, утворених на території міських, селищних, сільських територіальних громад. Їх рекомендована кількість:

від 10 до 20 тис. осіб, - не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, та на пересувних віддалених робочих місцях адміністраторів створюються умови для оплати суб’єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

     3.4.8. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Робоче місце для прийому суб’єктів звернення забезпечено інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові адміністратора. Площа сектору є достатньо забезпеченою та зручною, має комфортні умови для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, а також площа пересувного віддаленого робочого місця адміністратора “Мобільний центр” повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Рекомендована площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених на території міських, селищних, сільських територіальних громад з населенням:

від 10 до 50 тис. осіб, - не менш як 50 кв. метрів;

Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень в Центрі розподілено прийом і видачу документів.

На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

3.4.9. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, місця розташування майданчиків, на яких працюють пересувні віддалені робочі місця адміністратора “Мобільний центр” (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні), який затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17) «Про адміністративні послуги»;

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, ім’я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про Центр;

регламент Центру.

графік прийому суб’єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр, сільським, селищним, міським головою, керівником військово-цивільної адміністрації населеного пункту (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів або на пересувних віддалених робочих місцях адміністраторів);

графік надання консультацій, прийому суб’єктів звернень суб’єктами, які забезпечують консультування та прийом у приміщеннях центру;

інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді;

інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

3.4.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

3.4.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

У разі надання адміністративних послуг через центр консультації з питань надання таких послуг проводяться (у тому числі представниками суб’єктів надання адміністративних послуг) виключно у центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів.

     3.5. Закрита частина

     Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

         Вхід до закритої частини центру суб’єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

3.6. Технічне оснащення Центру має забезпечувати:

3.6.1. Зручні умови для перебування відвідувачів та роботи адміністраторів й представників суб’єктів надання послуг.

3.6.2. Достатній рівень технічного( у тому числі комп’ютерного) оснащення робочих місць Центру для ефективного та оперативного надання послуг.

3.6.3. Високий рівень інформаційного обслуговування відвідувачів.

3.6.4. Наявність електронної системи керування чергою.

3.6.5. Наявність технічних умов для забезпечення функціонування веб-сайту Центру в мережі Інтернет.

**4. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг.**

         4.1. Основна інформація для суб’єкта звернення щодо надання адміністративних послуг описується у відповідних інформаційних картках, а порядок надання адміністративних послуг – у відповідних технологічних картках. Інформаційні картки розміщені на інформаційних стендах у приміщенні Центру, інформаційних кіосках, на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради.

          4.2. Інформаційні та технологічні картки, затверджуються суб’єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги», а у разі якщо суб’єктом надання є посадова особа, - органом якому вона підпорядковується. Технологічна картка затверджується згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» з урахуванням вимог інших нормативно-правових актів, що регламентують надання адміністративних послуг.

4.3. Інформаційна картка адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їх посадовими особами, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

4.4. У разі делегування центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом відповідно до закону повноважень з надання адміністративних послуг органам місцевого самоврядування, інформаційна картка адміністративної послуги, що надається органом, якому делеговані такі повноваження, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики щодо делегованого повноваження.

4.5. Сіверська міська рада в особі міського голови, а також керівника Центру можуть вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

4.6. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб’єкт її надання своєчасно інформує про це Сіверську міську раду в особі міського голови, а також керівника Центру готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

         4.7. Сіверська міська рада, керівник Центру можуть вносити суб’єкту надання адміністративних послуг пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

**5. Інформаційне забезпечення Центру та керування чергою.**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у Центрі вживаються заходи для інформаційного забезпечення, інформаційного консультування суб’єктів звернень та запобігання виникнення черг, а у разі їх утворення – для керування чергою. Керування чергою забезпечується системою електронного керування чергою через інформаційний термінал за наявності.

5.2. Для надання допомоги суб’єктам звернення у користуванні інформаційними кіосками, терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб’єктів звернень організовано рецепцію. Адміністратори Центру (на ресепції) проводять консультування з цих питань, а також здійснюють:

         1) інформування за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

         2) консультування суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надання інформації про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

          3) іншої інформації та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

         5.3. Центр має власний розділ на веб-сайті Сіверської міської ради, в якому розміщується наступна інформація:

         1) найменування Центру, його місце знаходження, номери телефонів для довідок;

         2) графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

         3) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

         4) строки надання адміністративних послуг;

         5) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отримання адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

          6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

         7) прізвище, ім’я, по батькові керівника, адміністраторів Центру, контактні телефони, адреса електронної пошти Центру;

         8) положення та регламент Центру;

         9) найближчі зупинки громадського транспорту;

         10) інша корисна інформація для суб’єктів звернення.

Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру актуальна та повна.

        11) можливість перевірки заявниками стану заявки на отримання адміністративної послуги.

         5.4. Суб’єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів телекомунікаційного зв’язку) забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

5.5. У Центрі можливий попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення суб’єктів, за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку). Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюються у визначені керівником центру години.

5.6. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі можливе запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкти звернення для прийому адміністратором Центру реєструються за допомогою термінала в такій системі, отримують талон, у якому зазначено: найменування Центру, дата та час реєстрації, порядковий номер у системі (відповідний номер у черзі), тематика звернення. Суб’єкти звернення очікують на прийом адміністратором Центру до висвітлення на електронному табло порядкового номера та робочого місця прийому.

5.7. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

**6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі.**

         6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених (у тому числі пересувних) робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

За рішенням Сіверської міської ради, окремі завдання адміністратора, пов’язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста, а також у випадках, передбачених законодавством, інша уповноважена посадова особа виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, військово-цивільної адміністрації населеного пункту.

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб’єкта звернення адміністратор центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб’єкту звернення для перевірки та підписання.

Суб’єктам надання адміністративних послуг забороняється безпосередньо здійснювати прийом заяв суб’єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб’єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, якщо такі послуги включені до переліку тих, що надаються через Центр.

         Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

         Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.2. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

         6.3. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів до Центру (його територіальному підрозділі мобільному відділеному місці для роботи адміністратора Центру) особисто, в тому числі через представника(законного представника), надіслати поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

         Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

         Якщо вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

        6.4. Адміністратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб’єктові звернення у заповненні бланку заяви, в деяких випадках заповнює заяву сам в електронному вигляді (деякі бланки заяв є в електронній базі ЦНАП). У випадку, якщо суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні. Після усунення недоліків вхідний пакет реєструється адміністратором.

6.5. Якщо суб’єкт звернення наполягає у прийнятті документів з виявленими порушеннями, адміністратор реєструє цей вхідний пакет документів та попереджає заявника про ймовірність негативного рішення, яке приймається суб’єктом надання адміністративних послуг на основі наявних документів відповідно до закону.

         Якщо суб’єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв’язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакета документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

         6.6. Адміністратор складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб’єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

         6.7. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом та печаткою відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи у Центрі в паперовому або в електронній формі.

         6.8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятий для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (у Центрі, мобільних віддалених місць для роботи адміністратора), спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

         6.9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці адміністратора.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятий для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою(та/або його від скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку або поштовим відправленням.

         6.11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор формує справу у паперовій та / або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та / або сканування.

         6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

**7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів).**

         7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1-6.13 розділу 6 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі. Відомості про передання вхідного пакета документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

         7.2. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб’єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

Передача справ до суб’єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

         7.3. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб’єктами надання адміністративних послуг, адміністратор забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб’єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (у тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям.   Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) остаточне рішення у справі.

         7.4. Отримавши справу, виконавець зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі.

         7.5. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної послуги зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

         7.6. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністратором Центру.

         7.7. Виконавець зобов’язаний:

           своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

           надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

           У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру зобов’язаний невідкладно інформувати про це суб’єкта надання адміністративних послуг та керівника Центру.

**8. Передача вихідного пакету документів суб’єктові звернення.**

8.1. Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові/(законному представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятий для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив Центр, і зберігається в матеріалах справи.

         8.4. У разі не зазначення суб’єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у Центрі та при виїзному обслуговуванні протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб’єкту звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у Центрі, а потім передається на архівне зберігання.

         8.5. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб’єктові звернення.

         8.6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб’єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб’єктом звернення фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

         8.7. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах своїх повноважень – адміністратори і керівник Центру.

         8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу / справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив Центр, зберігається у Центрі.

Регламент Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради розроблено заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконкому.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

Усі матеріали справи зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

8.9. Суб’єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством.

Адміністратор центру невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб’єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до центру, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор центру невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб’єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб’єкту звернення.

Відкликання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням процедур, визначених [пунктами 6.1.-8.8.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n241) цього Регламенту.

**9. Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці.**

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого (у тому числі пересувного) робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пункті 3 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб’єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Територіальний підрозділ центру, адміністратор центру, що працює на віддаленому (у тому числі пересувному) робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або кількох старостинських округів.

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, або на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 3 цього Регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб’єктами звернень.

**10. Особливості діяльності пересувних віддалених робочих місць адміністраторів**

10.1. Пересувне віддалене робоче місце адміністратора призначене для проведення виїзного надання адміністративних послуг суб’єктам звернення із застосуванням таких сервісів:

1) «Мобільний адміністратор» - обслуговування проводиться адміністратором за місцем проживання/перебування суб’єкта звернення (житло, заклад охорони здоров’я, заклад соціального захисту тощо) за допомогою ручного мобільного комплекту програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету;

2) «Мобільний центр» - обслуговування проводиться адміністратором та представниками суб’єктів надання адміністративних послуг на спеціально підготовленому майданчику у транспортному засобі, обладнаному відповідним комплектом програмних та технічних засобів з вільним доступом до Інтернету.

Формування комплекту програмних та технічних засобів, що використовуються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора, здійснюється залежно від адміністративних послуг, які надаються на такому робочому місці.

Захист інформації на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.

10.2. Орган, що утворив центр, визначає порядок роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора та перелік категорій суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги на ньому.

10.3. Сервіс «Мобільний центр» застосовується для надання адміністративних послуг мешканцям населених пунктів, визначених органом, що утворив центр, з урахуванням територіальної доступності.

Сервіс «Мобільний адміністратор» застосовується для надання адміністративних послуг маломобільним групам населення.

Органом, що утворив центр, можуть бути визначені інші категорії суб’єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою сервісу «Мобільний адміністратор».

10.4. Складення (уточнення) маршруту та графіка роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора здійснюється не рідше одного разу на тиждень на підставі заяв про надання відповідного сервісу. Якщо у роботі пересувного віддаленого робочого місця адміністратора беруть участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг, маршрут та графік роботи погоджується із зазначеними суб’єктами.

Інформація про маршрут та графік роботи пересувного віддаленого робочого місця адміністратора повинна своєчасно оновлюватися та бути доступною для населення, яке обслуговується на ньому.

10.5. Заяви про надання відповідного сервісу подаються до центрів, їх територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів суб’єктами звернення, їх представниками, родичами, особами, які здійснюють догляд за ними або проживають разом з ними, а також старостами, закладами охорони здоров’я, закладами соціального захисту, іншими закладами та установами, де проживають/перебувають суб’єкти звернення, одним із таких способів:

1) в усній формі - у разі відвідування центру, територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора або подання заяви за телефоном;

2) у паперовій формі - у разі надсилання заяви поштою;

3) в електронній формі - у разі подання заяви через відповідну інформаційно-телекомунікаційну систему.

10.6. Про застосування відповідного сервісу адміністратор невідкладно повідомляє особі, яка подала заяву, а за наявності обґрунтованих причин - у строк не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви у спосіб, вказаний нею в заяві.

У разі потреби адміністратор звертається до суб’єкта звернення або особи, яка подала заяву, для уточнення відомостей, зазначених у ній.

10.7. У повідомленні про застосування відповідного сервісу обов’язково зазначаються дата та місце, за якими буде надана адміністративна послуга, а також реквізити для оплати адміністративного збору (якщо адміністративна послуга є платною) і способи оплати безпосередньо на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора.

10.8. У повідомленні про відмову у застосуванні відповідного сервісу обов’язково зазначаються підстави такої відмови (одна або кілька), а саме:

1) суб’єкт звернення не належить до категорій осіб, обслуговування яких проводиться із застосуванням сервісу відповідно до пункту 10.3.цього Регламенту;

2) послуга не включена до переліку адміністративних послуг, що надаються на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора;

3) суб’єкт звернення проживає/перебуває за межами території міської, селищної, сільської територіальної громади, яка обслуговується пересувним віддаленим робочим місцем адміністратора.

10.9. Візит адміністратора до суб’єктів звернення із застосуванням сервісу «Мобільний адміністратор» здійснюється відповідно до графіка роботи, визначеного Сіверською міською радою, на службовому або громадському транспорті чи пішки залежно від складу ручного мобільного комплекту програмних та технічних засобів, маршруту руху та кількості суб’єктів звернення, які обслуговуються.

Про свій візит адміністратор попереджає суб’єкта звернення або особу, яка подала заяву про надання відповідного сервісу.

10.10. Візит адміністратора припиняється, а сервіс «Мобільний адміністратор» не застосовується за наявності підстав, визначених пунктом 10.8. цього Регламенту.

10.11. Під час застосування сервісу «Мобільний центр» забороняється:

1) розміщувати у транспортному засобі, на базі якого функціонує сервіс, більшу кількість суб’єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіннями в ньому;

2) використовувати транспортний засіб, на базі якого функціонує сервіс, в інших цілях ніж надання адміністративних послуг;

3) надавати адміністративні послуги під час руху транспортного засобу, на базі якого функціонує сервіс, а також у місцях, не передбачених маршрутом.

10.12. Прийняття та опрацювання вхідного пакета документів, а також повернення вихідного пакета документів на пересувних віддалених робочих місцях адміністратора здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

Регламент Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради розроблено керуючим справами виконкому

Керуючий справами виконкому Ганна БОНДАРЕВСЬКА

Про внесення змін до рішення міської ради від 26.03.2021 № 8/9-123 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради

На виконання узгодженого рішення про організація співробітництва у сфері надання адміністративних послуг, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ від 21.09.2021, враховуючи службову записку начальнику відділу надання адміністративних послуг виконкому міської ради Сябро О.М., відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

Внести до рішення міської ради від 26.03.2021 № 8/9-123 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради» наступні зміни:

- виключити з Переліку адміністративних послуг які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради» наступні послуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 165 | 12-3/05 | Видача довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб |
| 166 | 12-3/06 | Надання довідки про осіб зареєстрованих за відповідною адресою |
| 177 | 12-3/17 | Довідка про пічне опалення |

- розділ 07 «Послуги з оформлення водійських прав» Переліку адміністративних послуг які надаються через відділ надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради» викласти в новій редакції (додаток 1).

- розділ 08 «Послуги з державної реєстрації актів цивільного стану громадян» викласти в новій редакції (додаток 2).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Додаток 1 до рішення

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік адміністративних послуг,**

**Що надаються через Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Сіверської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Код** | **Найменування адміністративної послуги** |
| **07 ПОСЛУГИ З ОФОРМЛЕННЯ ВОДІЙСЬКИХ ПРАВ 4** | | |
| 1 | 07-01 | Обмін або видача у зв’язку із втратою (викраденням) посвідчення водія на право керування транспортними засобами. |
| 2 | 07-02 | Перереєстрація колісних транспортних засобів, переобладнаних для роботи на газових паливах, з видачею свідоцтва про реєстрацію без заміни номерного знаку. |
| 3 | 07-03 | Реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерного знаку. |
| 4 | 07-04 | Перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій у зв’язку зі зміною анкетних даних власника з видачею свідоцтва про реєстрацію без заміни номерного знаку. |
| 5 | 07-05 | Зняття з обліку транспортного засобу у зв’язку з вибракуванням. |

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

Додаток 2 до рішення

міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік адміністративних послуг,**

**Що надаються через Центр надання адміністративних послуг**

**виконавчого комітету Сіверської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Код** | **Найменування адміністративної послуги** |
| **08 ПОСЛУГИ З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ ГРОМАДЯН  5** | | |
| 1 | 08-01 | Надання адміністративної послуги з державної реєстрації народження, у разі звернення заявників із заявою про державну реєстрацію народження, поданою не пізніше одного місяця від дня народження дитини, у тому числі в рамках реалізації експериментального проекту «єМалятко». |
| 2 | 08-02 | Надання адміністративної послуги з державної реєстрації смерті. |
| 3 | 08-03 | Надання адміністративної послуги з державної реєстрації шлюбу. |
| 4 | 08-04 | Надання адміністративної послуги з державної реєстрації розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей. |
| 5 | 08-05 | Надання адміністративної послуги з державної реєстрації зміни імені. |
| 6 | 08-06 | Надання адміністративної послуги з державної реєстрації внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання. |

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

Про визначення осіб,уповноважених

надавати адміністративні послуги, що

надаються територіальними органами

з надання сервісних послуг Міністерства

внутрішніх справ України через відділ

надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради

З метою створення належних умов надання громадянам України адміністративних послуг на виконання вимог розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», відповідно до Законів України «Про автомобільний транспорт», «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити адміністраторів відділу надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради: Юрченко Оксану Вікторівну, Гумен Тетяну Михайлівну:

- уповноваженими надавати адміністративні послуги, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України;

- відповідальними особами щодо забезпечення зберігання і отримання бланкової продукції, невитребуваних посвідчень водія, свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів та державних номерних знаків.

2. Заявки на отримання бланкової продукції, для оформлення результатів надання адміністративних послуг, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України, підписуються начальником відділу надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради, або особою, яка виконує його обов'язки.

3. Надати адміністраторам відділу надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради: Юрченко Оксані Вікторівні, Гумен Тетяні Михайлівні доступ до використання програмних засобів Єдиного державного реєстру МВС у межах, необхідних для надання адміністративних послуг, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України.

4. Визначити відповідальним за організацію та надання користувачам доступу до Єдиного державного реєстру МВС у межах їх повноважень, для надання адміністративних послуг, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України - начальника відділу внутрішньої, інформаційної та правової політики Воробйова Олександра Анатолійовича.

5. Начальнику відділу надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради Сябро Ользі Миколаївні забезпечити створення належних умов для роботи адміністраторів з надання адміністративних послуг, що надаються територіальними органами з надання сервісних послуг Міністерства внутрішніх справ України.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про визнання рішення

таким, що втратило чинність

У зв’язку з відсутністю законодавчих підстав для залучення пайових внесків у складі бюджету Сіверської міської територіальної громади, відповідно до закону України «про регулювання містобудівної діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо стимулювання інвестиційної діяльності в Україні», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Рішення 15 сесії міської ради VII скликання від 11.05.2018 № 270 «Про затвердження Порядку залучення, розрахунку розміру і використання коштів пайової участі замовників у розвитку інженерно-транспортної інфраструктури на території Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) визнати таким, що втратило чинність.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про внесення змін до рішення

міської ради від 26.03.2021

№8/9-126 «Про    затвердження

Програми економічного і соціального

розвитку Сіверської міської ради

на 2021 рік»

З метою створення єдиної Програми забезпечення заходів з підготовки територіальної оборони Бахмутського району та придбання комп’ютерної техніки (ноутбуки) для закладів освіти, враховуючи службові записки провідного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та розвитку інфраструктури виконкому міської ради Макеєнка В.В., начальника Управління освіти Сіверської міської ради Зозулі С.В. (додаються), керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести в Програму економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради на 2021 рік» затверджену рішенням міської ради від 26.03.2021 №8/9-126 наступні зміни до:

1) додатку 2. «Заходи щодо забезпечення виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Сіверської міської ради на 2021 рік» (додаток1);

2) додатку 3. «Фінансове забезпечення заходів Програми» (додаток 2);

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

|  |
| --- |
| Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2020 № 8/3-52 «Про утворення Опікунської ради при виконавчому комітеті Сіверської міської ради та затвердження її персонального складу» |

У зв’язку з кадровими змінами в апараті виконкому міської ради, розглянувши службову записку начальника відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради Савченко О.В. (додається), відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення міської ради від 22.12.2020 № 8/3-52 «Про утворення Опікунської ради при виконавчому комітеті Сіверської міської ради та затвердження її персонального складу» наступні зміни:

- додаток 1 до даного рішення викласти в новій редакції (додається).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Додаток 1 до рішення міської ради

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

**Склад Опікунської ради**

**при виконавчому комітеті Сіверської міської ради**

1. Коваленко Ірина Євгеніївна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова Опікунської ради;

2. Волошина Тетяна Вікторівна – секретар міської ради, заступник голови Опікунської ради;

3. Кібець Юлія Юріївна – провідний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради, секретар Опікунської ради.

Члени Опікунської ради:

4. Бабенко Людмила Петрівна – депутат міської ради, голова постійної комісії з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності;

5. Балабухін Олександр Олександрович – староста Дронівського старостинського округу;

6. Бондаревська Ганна Леонідівна – керуючий справами виконкому міської ради;

7. Гатченко Світлана Вікторівна – директор Сіверського закладу загальної середньої освіти I – III ступенів № 2;

8. Грек Віктор Васильович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

9. Гура Світлана Павлівна – директор КЗ «Центр культури та дозвілля»;

10. Зозуля Світлана Вікторівна – начальник управління освіти Сіверської міської ради;

11. Клішкан Інна Георгіївна – провідний спеціаліст з питань охорони здоров’я виконкому міської ради;

12. Різник Ніна Вікторівна – староста Різниківського старостинського округу;

13. Савченко Олена Вячеславівна – начальник відділу з питань соціального захисту населення виконкому міської ради;

14. Стешенко Інна Михайлівна – староста Серебрянського старостинського округу;

15. Стиранець Володимир Іванович – директор Сіверського професійного ліцею (за згодою);

16. Торічко Ігор Валерійович – інспектор сектору превенції Бахмутського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Донецькій області, старший лейтенант (за згодою);

17. Чурсіна Валерія Миколаївна – начальник служби у справах дітей виконкому міської ради.

Секретар міської ради Тетяна ВОЛОШИНА

Про внесення змін до рішення

міської ради від 24.12.2020 № 8/4-59

«Про перейменування «Відділу освіти,

культури, молоді та спорту виконкому

Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» в «Управління освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»»

Розглянувши службову записку начальника управління освіти Сіверської міської ради Зозулі С.В. з метою вдосконалення роботи управління освіти Сіверської міської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись статтею 25  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  міська рада

ВИРІШИЛА:

Внести до рішення міської ради від 24.12.2020 № 8/4-59 «Про перейменування «Відділу освіти, культури, молоді та спорту виконкому Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» в Управління освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» наступні зміни:

* додаток 2 викласти у новій редакції ( додається).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Додаток 2

       до рішення міської  ради

                                                                                  \_\_\_\_\_\_№ 8/\_\_

**СТРУКТУРА**

**Управління освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Управління** | **5** |
| Начальник управління | **1** |
| Головний спеціаліст | **1** |
| Провідний спеціаліст | **2** |
| Інженер | **1** |
| **Відділ обліку та звітності управління освіти** | **6** |
| Начальник відділу -головний бухгалтер | 1 |
| Заступник начальника відділу | 1 |
| Провідний спеціаліст | 4 |
| **Разом:** | **11** |

Секретар  міської ради                                       Тетяна ВОЛОШИНА

Про затвердження Статуту комунальної Установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» у новій редакції

З метою впорядкування діяльності, посилення ефективності та вдосконалення роботи, на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 675 від 21.07.2021 року, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» у новій редакції згідно додатку 1.

2. Директору комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (Колеснікова) провести державну реєстрацію нової редакції Статуту відповідно до чинного законодавства.

3. П.2.1 рішення міської ради від 27.02.2019 № 7/24-370 «Про створення комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області», визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-правової політики та депутатської діяльності міської ради

(Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішенням міської сесії**

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

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**(нова редакція)**

**Сіверськ**

**2021**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області» (далі – Центр) є комунальною установою і знаходиться у комунальній власності Сіверської міської ради.

Повне найменування українською мовою: Комунальна установа «Інклюзивно-ресурсний центр Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області»;

Скорочене найменування українською мовою: КУ «ІРЦ».

1.2. Засновником центру є Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області ( далі – Засновник). Центр підпорядковується Управлінню освіти Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області ( далі - уповноважений орган управління).

1.3. Уповноважений орган управління здійснює фінансування комунальної установи, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 545, а також актами уповноваженого органу управління та іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

1.5. Юридична адреса Центру: 84523, Україна, Донецька область, Бахмутський район, м. Сіверськ, провулок Заводський, б. 8.

1.6. Центр є юридичною особою публічного права, має печатку і штампи, бланки встановленого зразка За рішенням Засновника, може мати самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.7. Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.8. Бухгалтерський облік у Центрі здійснює відділ обліку та звітності Управління освіти Сіверської міської ради.

**ІІ. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Центр створений з метою забезпечення права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття освіти, шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи (далі — комплексна оцінка) та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

2.2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Центру є:

2.2.1 проведення комплексної оцінки, у тому числі повторної, та здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб у разі встановлення у них особливих освітніх потреб;

2.2.2 надання рекомендацій закладам освіти щодо розроблення індивідуальної програми розвитку особи;

2.2.3 консультування батьків, інших законних представників особи з особливими освітніми потребами щодо особливостей її розвитку;

2.2.4 забезпечення участі працівників інклюзивно-ресурсного центру:

у діяльності команди психолого-педагогічного супроводу особи з особливими освітніми потребами;

у семінарах, тренінгах, майстер-класах для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, обміну досвідом тощо;

2.2.5 залучення (у разі потреби) педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру під час засідань психолого-педагогічного консиліуму у спеціальних закладах загальної середньої освіти;

2.2.6 надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових та інших послуг дітям з особливими освітніми потребами:

дітям раннього та дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти;

дітям, які здобувають освіту у формі педагогічного патронажу;

2.2.7 надання послуги раннього втручання сім’ям з дітьми;

2.2.8 визначення потреби в асистенти учня та/або супроводі дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі (групі);

2.2.9 визначення рівня підтримки особи з особливими освітніми потребами в закладі освіти;

2.2.10 надання консультативної, психологічної допомоги батькам, іншим законним представникам осіб з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей та підвищення обізнаності щодо організації їх навчання і виховання;

2.2.11 інформування громади про діяльність інклюзивно-ресурсного центру та взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров’я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями тощо;

2.2.12 ведення обліку осіб, які звернулися до інклюзивно-ресурсного центру, шляхом формування їх електронного переліку в АС “ІРЦ” за визначеною формою;

2.2.13 підготовка звітної та аналітичної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру.

2.3. Центр провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей осіб, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

**ІІІ. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ**

3.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює керівник (директор), який призначається на посаду строком на шість років на конкурсній основі та звільняється з посади уповноваженим органом управління.

Рішення про проведення конкурсу приймається уповноваженим органом управління:

одночасно з прийняттям рішення про утворення нового Центру;

не менш як за два місяці до завершення строкового трудового договору, укладеного з керівником (директором) Центру;

не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником (директором) відповідного Центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Конкурс на посади керівника (директора) Центру проводиться відповідно до положення про конкурс, затвердженого уповноваженим органом управління.

На посаду керівника (директора) Центру призначається особа, яка має вищу освіту не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста) за спеціальністю “Спеціальна освіта” (“Корекційна освіта”, “Дефектологія”) або “Психологія” (“Практична психологія”) та стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

3.2. Керівник (директор) Центру:

1) планує та організовує роботу Центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців інклюзивно-ресурсного центру;

2) призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення

3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;

4) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

5) представляє Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, приємствами, установами та організаціями;

6) подає засновнику річний звіт про діяльність Центру.

7) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

8) діє від імені Центру без довіреності

9) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-трудових договорів відповідно до своєї компетенції;

10) може вносити уповноваженому органу управління пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності Центру.”

3.3. Діяльність Центру забезпечують педагогічні працівники, які мають вищу освіту за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» за спеціалізацією логопеда, сурдопедагога, олігофренопедагога, тифлопедагога, а також практичні психологи, вчителі лікувальної фізкультури, медична сестра.

3.4. На посади педагогічних працівників Центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, при цьому не менше 60 відсотків яких повинні мати стаж роботи два роки за фахом.

3.5. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється відповідно до законодавства України.

3.6. Обов’язки фахівців Центру визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

3.7. Посади керівника (директора) та фахівців Центру прирівнюються до посад педагогічних працівників спеціальних закладах загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів) згідно з переліком педагогічних посад.

3.8. Кількісний склад фахівців Центру визначається з урахуванням потреб територіальних особливостей, кількості осіб з особливими освітніми потребами та затверджується рішенням Засновника.

**ІV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Центр має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань.

4.1.2. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

4.1.3. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

4.1.4. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.1.5. Здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

4.2. З метою якісного виконання покладених завдань Центр зобов’язаний:

4.2.1. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров’я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції;

4.2.2. Вносити пропозиції засновнику, уповноваженому органу управління щодо удосконалення діяльності центру, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами;

4.2.3. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших центрів, працівників дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладах загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

4.2.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

**V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

5.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого законодавства.

5.2. Засновник:

5.2.1. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Центру;

5.2.2. Заслуховує звіт про діяльність Центру.

5.3. Управління освіти Сіверської міської ради:

5.3.1. Затверджує та змінює штатний розпис Центру, графік роботи;

5.3.2. Залучає необхідних фахівців для надання психолого-педагогічної допомоги шляхом укладення цивільно-правових угод відповідно до запитів Центру;

5.3.3. Забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Центру та організації інклюзивного навчання;

5.3.4. Проводить моніторинг виконання рекомендацій Центру підпорядкованими йому навчальними закладами.

**VІ. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

6.2. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про освіту та інших нормативно-правових актів.

6.3. Джерелами фінансування Центру є бюджет Сіверської міської територіальної громади, благодійні пожертви юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством, у тому числі кошти, одержані за надання додаткових освітніх та інших платних послуг, гранти, дарунки, інші надходження, одержані від юридичних та фізичних осіб.

Центр має право надавати платні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 67, ст. 2410; 2018 р., № 68, ст. 2289).

Надходження, отримані Центром за надання платних послуг та за рахунок інших додаткових джерел фінансування, в установленому законодавством порядку використовуються для забезпечення діяльності Центру, передбаченої його установчими документами.

6.4. Керівництво Центру несе відповідальність перед Засновником, уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

**VІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Центром.

7.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

7.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається керівнику (директору) Центру за погодженням з уповноваженим органом, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

7.4. Джерелом коштів на оплату праці педагогічних працівників Центру є кошти освітньої субвенції. Оплата інших працівників здійснюється з місцевого бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

7.5. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7.6. Працівники Центру провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

**VІІІ. ПРИПИНЕННЯ ЦЕНТРУ**

8.1. Діяльність Центру припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру приймається засновником. Припинення діяльності Центру здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

8.2. Центр вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

**ІX. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Про внесення змін до договору

оренди землі

Розглянувши заяву гр. Перепелиці Н.В. від 14.09.2021 щодо внесення змін до договору оренди у зв’язку зі зміною орендаря та надані документи (додаються), відповідно до статей 12, 93 Земельного кодексу України, статті 7 Закону України «Про оренду землі», керуючись статтею 26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до договору оренди земельної ділянки, укладеного з гр. Афанасьєвою Зоєю Гаврилівною від 11.04.2004 (державна реєстрація від 13 13.08.2004 за №299) (із змінами), на земельну ділянку площею 24,7007 га для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, кадастровий номер 1420988400:02:000:0001, у зв’язку зі смертю орендаря та вступом спадкоємця у спадщину, а саме:

- замінити сторону Орендаря «Афанасьєва Зоя Гаврилівна» на сторону «Перепелиця Наталя Василівна» (паспорт \*\*\*, зареєстрована за адресою: Донецька область, Бахмутський район, м.Сіверськ, вул.Павлова, буд.98)

2. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища (Виниченко) підготувати проект додаткової угоди до договору оренди.

3. Рекомендувати Орендарю гр. Перепелиці Наталі Василівні здійснити державну реєстрацію права оренди відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про внесення змін до рішення міської

ради від 27.05.2021 року №8/11-216

«Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо відведення

земельної ділянки в оренду

громадянину Бабенко Д.С.»

Розглянувши заяву гр. Бабенко Д.С. від 08.09.2021 року щодо щодо внесення змін до рішення міської ради від 27.05.2021 №8/11-216 «Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду громадянину Бабенко Д.С.», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення міської ради від 27.05.2021 року №8/11-216 «Про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду громадянину Бабенко Д.С.» наступні зміни:

- Пункт 1 викласти в наступній редакції: «Надати дозвіл гр.Бабенко Дмитру Сергійовичу, (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул.Поштова, буд.18, с.Свято-Покровське, Бахмутського району, Донецької області, на розробку проекту відведення 2 (двох) земельних ділянок в оренду площею до 11,0000 га, для сінокосіння та випасання худоби зі складу земель комунальної власності (запас) сільськогосподарського призначення, яка розташована на території Сіверської міської ради в межах населеного пункту с.Свято-Покровське»

2. Інші пункти рішення залишити без змін.

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо відведення

земельної ділянки у власність

гр. Мартиненку В.В.

Розглянувши заяву гр. Мартиненка В.В, від 16.09.2021 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, та надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 81, 116, 118, 121, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл гр. Мартиненку Володимиру Вікторовичу (паспорт \*\*\*), який мешкає по вул. Нижня, буд. 99, с. Свято-Покровське, Бахмутський район, Донецька область, на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність площею до 0,2500 га, розташовану по вул. Нижня, 99, с. Свято-Покровське, Бахмутський район, Донецька область, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), зі складу земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

2. Рекомендувати гр. Мартиненку В.В. замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до законодавства, та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3 Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо відведення

земельної ділянки у власність

гр. Савченку Ю.В.

Розглянувши заяву гр. Савченка Ю.В. від 09.08.2021 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, та надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 81, 116, 118, 121, 122 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл гр. Савченку Юрію Володимировичу (паспорт \*\*\*), який мешкає по вул. Миколи Закаряна, буд. 25, кв. 13 м. Сіверськ, Бахмутський район, Донецька область, на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки безоплатно у власність площею до 0,1000 га, розташовану по вул. Широка, 13, м. Сіверськ, Бахмутський район, Донецька область, для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), зі складу земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

2. Рекомендувати гр. Савченку Ю.В. замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до законодавства, та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3 Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою щодо відведення

земельних ділянок для ведення

особистого селянського

господарства у власність громадянам

Розглянувши заяви гр. Тищенко В.В. від 18.08.2021р., Устименко В.А. від 18.08.2021р., Корзун С.С. від 18.08.2021р., Ревака В.О. від 18.08.2021р., Мороза О.М. від 18.08.2021р., Виноградов С.В. від 18.08.2021р. про затвердження проекту землеустрою щодо відведення у власність земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства що перебуває у запасі на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області, та надану документацію (додається), на підставі статей 12, 22, 33, 116, 118, 121 Земельного кодексу України, керуючись пунктом 34 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок безоплатно у власність фізичним особам для ведення селянського господарства, що перебуває у запасі на території Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) Бахмутського району Донецької області за межами населених пунктів.

2. Передати у власність гр. Тищенку Володимиру Володимировичу (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул. Шмідта, буд. 39, кв. 4 м. Костянтинівка, Донецька область, земельну ділянку кадастровий номер 1420910400:00:002:1663 площею 2,0 га, для ведення особистого селянського господарства, із земель запасу сільськогосподарського призначення на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

3. Передати у власність гр. Устименку Віктору Анатолійовичу (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул. Соборна, буд. 16, кв. 4 м. Бахмут, Донецька область,. земельну ділянку кадастровий номер 1420910400:00:002:1660 площею 2,0 га, для ведення особистого селянського господарства, із земель запасу сільськогосподарського призначення на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

4. Передати у власність гр. Корзуну Сергію Сергійовичу (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул. Петра Сенченка, буд. 163, смт. Ясногірка, Донецька область, земельну ділянку кадастровий номер 1420910400:00:002:1658 площею 2,0 га, для ведення особистого селянського господарства, із земель запасу сільськогосподарського призначення на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

5. Передати у власність гр. Реваці Віктору Олександровичу (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул. Новоселецька, буд. 37, м. Сіверськ, Бахмутський район Донецька область, земельну ділянку кадастровий номер 1420910400:00:002:1662 площею 2,0 га, для ведення особистого селянського господарства, із земель запасу сільськогосподарського призначення на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

6. Передати у власність гр. Морозу Олександру Миколайовичу (\*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул. Пушкіна, буд. 87, м. Сіверськ, Бахмутський район Донецька область, земельну ділянку кадастровий номер 1420910400:00:002:1665 площею 2,0 га, для ведення особистого селянського господарства, із земель запасу сільськогосподарського призначення на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

7. Передати у власність гр. Виноградову Сергію Вікторовичу (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: пров. Дружби, буд. 6, м. Сіверськ, Бахмутський район Донецька область, земельну ділянку кадастровий номер 1420910400:00:002:1659 площею 2,0 га, для ведення особистого селянського господарства, із земель запасу сільськогосподарського призначення на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області.

8. Рекомендувати громадянам, зазначеним у пунктах 2-7 цього рішення зареєструвати право власності на земельні ділянки згідно чинного законодавства.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельних ділянок

гр. Івашкану С.П.

Розглянувши заяву гр. Івашкана С.П. від 20.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності в оренду для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області за межами населеного пункту с. Серебрянка, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 22, 34, 116, 186 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про землеустрій» керуючись пунктом 34 статі 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності в оренду громадянину Івашкану Семену Петровичу для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення (запас) за межами населеного пункту с. Серебрянка Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області кадастрові номери: 1420989200:01:156:0010;

1420989200:01:157:0045;

1. Передати гр. Івашкану Семену Петровичу (паспорт \*\*\*), який зареєстрований за адресою: вул. Центральна, буд. б/н, с. Серебрянка Бахмутського району Донецької області в оренду терміном на 7 (сім) років для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради за межами населеного пункту с. Серебрянка Бахмутського району Донецької області, земельні ділянки кадастровий номер:

1420989200:01:156:0010 площею – 1,7001 га.

1420989200:01:157:0045 площею – 1,7570 га.

3. Встановити орендну плату у розмірі 12 (дванадцять) відсотків від нормативно грошової оцінки даної земельної ділянки.

4. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренди між Сіверською міською радою та гр. Івашканом С.П.

5. Рекомендувати гр. Івашкану С.П. здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

6. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту землеустрою

щодо відведення земельної ділянки у власність

для ведення особистого селянського господарства

із земель сільськогосподарського призначення (запас)

комунальної власності на території Сіверської міської ради

Бахмутського району Донецької області

громадянці Кохан С.С.

Розглянувши заяву гр. Кохан С.С. від 28.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для ведення особистого селянського господарства із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області за межами населеного пункту с. Різниківка, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 22, 33, 116, 118, 121 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про землеустрій» керуючись пунктом 34 статі 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність громадянці Кохан С.С. для ведення особистого селянського господарства із земель сільськогосподарського призначення (запас) за межами населеного пункту с. Різниківка Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області кадастровий номер 1420988400:01:055:0007
2. Передати гр. Кохан Світлані Сергіївні (паспорт \*\*\*), яка зареєстрована за адресою: вул. П. Лумумби, буд. 43, кв. 27 м. Бахмут Донецької області у власність для ведення особистого селянського господарства із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради за межами населеного пункту с. Різниківка Бахмутського району Донецької області, земельну ділянку кадастровий номер 1420988400:01:055:0007 площею – 1,8885 га.
3. Рекомендувати гр. Кохан С.С. зареєструвати право власності на землю згідно чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки

в оренду громадянину

Кохану Я.В.

Розглянувши заяву гр. Кохана Я.В. від 28.08.2021 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для сінокосіння та випасання худоби, на підставі статей 12, 22, 34, 116 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись пунктом 34 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл гр. Кохану Ярославу Васильовичу, (\*\*\*), який зареєстрований за адресою: вул. Центральна, буд. 96а, с.Різниківка Бахмутського району Донецької області, на 3,8100 га, для сінокосіння та випасання худоби зі складу земель комунальної власності (запас) сільськогосподарського призначення, яка розташована на території Сіверської міської ради за межами населеного пункту.
2. Рекомендувати гр. Кохану Я.В. замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

технічної документації із землеустрою

щодо інвентаризації земель комунальної

власності сільськогосподарського

призначення для ведення товарного

сільськогосподарського виробництва

гр. Коцарю В.Є.

З метою раціонального використання земельного фонду Сіверської міської ради та здійснення заходів щодо збільшення надходжень до місцевого бюджету, розглянувши заяву Коцаря В.Є від 29.09.2021 року щодо зміни виду угідь земельних ділянок, переданих в оренду гр. Коцарю В.Є. для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (КВЦПЗ 01.01), площею 5,1404 га, кадастровий номер: 1420989200:01:154:0005; площею 2,8368 га, кадастровий номер: 1420989200:01:154:0007, площею 18,595 га, кадастровий номер: 1420989200:01:150:0001, площею 22,8662 га, кадастровий номер: 1420989200:01:170:0026, що розташовані на території Сіверської міської ради (за межами населеного пункту) Бахмутського району, Донецької обл. із «пасовища» та «сіножаття» на «рілля», враховуючи належне виконання умов та обов’язків договорів оренди земельних ділянок від 09 вересня 2009 року та зареєстрованого у Артемівському райвідділі ДРФ «ЦДЗК» від 09.09.2009 року за №040914800001, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.52 Закону України «Про землеустрій» ст.ст.12, 116, 135-136 Земельного кодексу України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл Коцарю Вячеславу Євгеновичу (паспорт \*\*\*), що мешкає вул. Травнева, 28, м.Сіверськ, Бахмутського району Донецької області, на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності сільськогосподарського призначення для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (КВЦПЗ 01.01) на території Сіверської міської ради (за межами населеного пункту) Бахмутського району Донецької області:

* площею 5,1404 га, кадастровий номер: 1420989200:01:154:0005; згідно договору оренди землі №1880-СГ від 07.05.2019 року;
* площею 2,8368 га, кадастровий номер: 1420989200:01:154:0007; згідно договору оренди землі №1878-СГ від 07.05.2019 року;
* площею 18,5950 га, кадастровий номер: 1420989200:01:150:0001; згідно договору оренди землі № 1877-СГ від 07.05.2019 року;
* площею 22,8662 га, кадастровий номер: 1420989200:01:170:0026; згідно договору оренди землі №1879-СГ від 07.05.2019 року;

що надані в оренду гр. Коцарю В.Є.

1. Гр. Коцарю В.Є. забезпечити подання на затвердження сесією міської ради розроблену та погоджену в установленому Законом порядку технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земельних ділянок комунальної власності, зазначених в п.1 даного Рішення.
2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

             Міський голова                                                                        Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження технічної

документації із землеустрою щодо

встановлення (відновлення) меж земельної

ділянки в натурі (на місцевості) та передачу

її у власність громадянину Міщенко Д.Д.

Розглянувши заяву гр. Міщенка Д.Д. від 15.09.2021 про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування жилого будинку господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передачу її у власність гр. Міщенко Д.Д., яка розташована: вул. Клубна, буд.1, м. Сіверськ, Бахмутського району Донецької області, та надані документи (додаються), на підставі статей 12, 38, 81, 116, 118, 121, 122, 186 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити гр. Міщенку Даніілу Дмитровичу (паспорт \*\*\*), який мешкає: вул. Клубна, буд. 1а, м. Сіверськ Бахмутського району Донецької області, технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), за адресою: вул. Клубна, буд. 1, м.Сіверськ, Бахмутського району Донецької області із земель житлової та громадської забудови, комунальної власності Сіверської міської ради.

2. Передати у власність гр. Міщенку Даніілу Дмитровичу означену у пункті 1 цього рішення земельну ділянку площею 0,1000 га, кадастровий номер 1420910400:00:001:1484, розташовану за адресою: вул. Клубна, буд.1, м. Сіверськ, Бахмутського району Донецької області, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради.

3. Рекомендувати гр. Міщенку Д.Д. оформити право власності на землю згідно чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання згоди на поділ

земельної ділянки комунальної власності

Розглянувши листа Директора ТОВ «Орієнтир-Експерт» Дикун Л.Б. від 01.09.2021 року щодо необхідності поділу земельної ділянки, згідно з статтями 12, 791 Земельного кодексу України, статтею 56 Закону України «Про землеустрій», Закону України про Державний земельний кадастру, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати згоду ТОВ «Орієнтир-Експерт» на поділ земельної ділянки комунальної власності площею 3,4423 га, кадастровий номер 1420988400:02:005:0012.

2. Рекомендувати ТОВ «Орієнтир-Експерт» виготовлення землевпорядної документації на поділ земельної ділянки, відповідно до законодавства.

3. Здійснити державну реєстрацію права власності на новостворені земельні ділянки у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту землеустрою

щодо відведення земельної ділянки

приватної власності, цільове призначення

якої змінюється

Розглянувши заяву громадянина Бабенко С.В. від 16.09.2021, про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки приватної власності, цільове призначення якої змінюється, відповідно до статей 12, 20 Земельного кодексу, статтею, 20,25 Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити гр. Бабенко Сергію Вікторовичу (\*\*\*\*) проект землеустрою, щодо відведення земельної ділянки, цільове призначення якої змінюється на «для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,5528 га, кадастровий номер 1420988400:04:000:0123, розташованої на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області за адресою: с. Свято-Покровське, вул. Поштова, буд. 18.

2. Змінити цільове призначення земельної ділянки площею 0,5528 га (кадастровий номер 1420988400:04:000:0123), розташованої по вул. Поштова, буд. 18. в с. Свято-Покровське, яка перебуває в приватній власності гр. Бабенко Сергія Вікторовича «для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд».

3. Громадянину Бабенко Сергію Вікторовичу здійснити заходи щодо внесення до Державного земельного кадастру відомостей (зміни до них) про земельну ділянку та державної реєстрації речових прав на земельну ділянку.

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки

в оренду громадянину

Радченку С.В.

Розглянувши заяву гр. Радченка С.В. від 16.09.2021 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для сінокосіння та випасання худоби, на підставі статей 12, 22, 34, 116 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись пунктом 34 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл гр. Радченку Сергію Володимировичу, (паспорт \*\*\*), що зареєстрований за адресою: вул. Зелена, буд. 43, м. Сіверськ, на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду площею до 5,0000 га, для сінокосіння та випасання худоби зі складу земель комунальної власності (запас) сільськогосподарського призначення, яка розташована на території Сіверської міської ради за межами населеного пункту м. Сіверськ.
2. Рекомендувати гр. Радченку С.В. замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження технічної

документації із землеустрою щодо

встановлення (відновлення) меж земельної

ділянки в натурі (на місцевості) та передачу

її у власність громадянину Сученкову П.О.

Розглянувши заяву гр. Сученкову П.О. від 01.09.2021 про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування жилого будинку господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) та передачу її у власність, та надані документи (додаються), на підставі статей 12, 38, 81, 116, 118, 121, 122, 186 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити гр. Сученкову Петру Олексійовичу (паспорт \*\*\*), який мешкає: вул. Поштова, буд. 10, с.Свято-Покровське Бахмутського району Донецької області, технічну документацію із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд (присадибна ділянка), розташована за адресою: вул. Поштова, буд. 10, с. Свято-Покровське, Бахмутського району Донецької області із земель житлової та громадської забудови, комунальної власності Сіверської міської ради.

2. Передати у власність гр. Сученкову П.О. означену у пункті 1 цього рішення земельну ділянку площею 0,2500 га, кадастровий номер 1420988400:04:000:0148, розташовану за адресою: вул. Поштова, буд.10, с. Свято-Покровське, Бахмутського району Донецької області, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради.

3. Рекомендувати гр. Сученкову П.О. оформити право власності на землю згідно чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

технічної документації

із землеустрою щодо інвентаризації

земель комунальної власності

сільськогосподарського призначення

для ведення товарного

сільськогосподарського виробництва СФГ «Обрій»

З метою раціонального використання земельного фонду Сіверської міської ради та здійснення заходів щодо збільшення надходжень до місцевого бюджету, розглянувши клопотання голови СФГ «Обрій» Бабенко Сергія Вікторовича від 08.09.2021 р. щодо зміни виду угідь земельної ділянки, переданої в оренду СФГ «Обрій» для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (КВЦПЗ 01.01), площею 21,9702 га, кадастровий номер: 1420988400:03:000:0104, що розташована на території Сіверської міської ради (за межами населеного пункту) Бахмутського району, Донецької обл. із «сіножаті» на «рілля», враховуючи належне виконання умов та обов’язків договору оренди земельних ділянок від 13 жовтня 2009 року та зареєстрованого у Артемівському райвідділі ДРФ «ЦДЗК» від 31.03.2014 року за №5177461 зі змінами від 12.04.2019 року, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.52 Закону України «Про землеустрій» ст.ст.12, 116, 135-136 Земельного кодексу України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл Селянському (фермерському) господарству «Обрій» на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності сільськогосподарського призначення для ведення товарного сільськогосподарського виробництва (КВЦПЗ 01.01) на території Сіверської міської ради (за межами населеного пункту) Бахмутського району Донецької області, площею 21,9702 га, кадастровий номер: 1420988400:03:000:0104, переданих в оренду СФГ«Обрій» згідно договору оренди земельних ділянок від 13 жовтня 2009 року зареєстрованого у Артемівському райвідділі ДРФ «ЦДЗК» від 31.03.2014 року за №5177461, зі змінами від 14.04.2019 року.
2. Селянському (фермерському) господарству «Обрій» забезпечити подання на затвердження сесією міської ради розроблену та погоджену в установленому Законом порядку технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земельних ділянок комунальної власності, зазначених в п.1 даного Рішення.
3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

             Міський голова                                                                        Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки

в оренду Сіверському міському

споживчому товариству (для обслуговування

нежитлового приміщення магазин №50)

Розглянувши заяву директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 30.08.2021 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для обслуговування нежилого приміщення на підставі статей 12, 38, 33, 791, 93, 116 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл Сіверському міському споживчому товариству ЄДРПОУ 01747965), на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду площею до 0,0295 га із земель комунальної власності Сіверської міської ради, для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлове приміщення магазин №50), із земель житлової та громадської забудови, за адресою: с.Серебрянка, вул. Центральна, б/н.

2. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про надання дозволу на розробку

проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки

в оренду Сіверському міському

споживчому товариству (для обслуговування

нежитлового приміщення магазин №68)

Розглянувши заяву директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 30.08.2021 про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду для обслуговування нежилого приміщення на підставі статей 12, 38, 33, 791, 93, 116 Земельного кодексу України, Закону України «Про землеустрій», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Надати дозвіл Сіверському міському споживчому товариству ЄДРПОУ 01747965), на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду площею до 0,0248 га із земель комунальної власності Сіверської міської ради, для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлове приміщення магазин №68), із земель житлової та громадської забудови, за адресою: с.Серебрянка, вул. Центральна, б/н.

2. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству замовити виконання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки суб’єкту господарювання, який має право виконувати даний вид робіт відповідно до закону та надати виготовлений проект на розгляд та затвердження до міської ради.

3. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельної ділянки

Сіверському міському споживчому товариству

за адресою: м.Сіверськ, вул. Зарічна, 35

Розглянувши заяву від директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 27.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відводу земельної ділянки та передачу в оренду земельної ділянки, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду Сіверському міському споживчому товариству із земель житлової та громадської забудови для будівництва та обслуговування будівель торгівлі за адресою: м. Сіверськ, вул. Зарічна, 35, (нежитлова будівля магазину №47) Бахмутського району Донецької області.

2. Передати в оренду Сіверському міському споживчому товариству (ЄДРПОУ 01747965), земельну ділянку (кадастровий номер 1420910400:00:002:1666, площею 0,0320 га) терміном на 7 (сім) років із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлова будівля магазину №47) по вул. Зарічна, буд. 35, м. Сіверськ, Бахмутського району Донецької області).

2. Встановити орендну плату у розмірі 5 (п’ять) відсотків від нормативно грошової оцінки земель міста Сіверськ Бахмутського району Донецької області.

3. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренду між Сіверською міською радою та Сіверським міським споживчим товариством

4. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельної ділянки

Сіверському міському споживчому товариству

за адресою: м.Сіверськ, вул. Поштова, 16

Розглянувши заяву від директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 27.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відводу земельної ділянки та передачу в оренду земельної ділянки, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду Сіверському міському споживчому товариству із земель житлової та громадської забудови для будівництва та обслуговування будівель торгівлі за адресою: м. Сіверськ, вул. Поштова, 16, (нежитлова будівля магазину №70) Бахмутського району Донецької області.

2. Передати в оренду Сіверському міському споживчому товариству (ЄДРПОУ 01747965), земельну ділянку (кадастровий номер 1420910400:00:002:1668, площею 0,0393 га) терміном на 7(сім) років із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлова будівля магазину №70) по вул. Поштова, буд. 16, м. Сіверськ, Бахмутського району Донецької області).

2. Встановити орендну плату у розмірі 5 (п’ять) відсотків від нормативно грошової оцінки земель міста Сіверськ Бахмутського району Донецької області.

3. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренду між Сіверською міською радою та Сіверським міським споживчим товариством

4. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельної ділянки

Сіверському міському споживчому товариству

за адресою: м.Сіверськ, вул. Поштова, 18

Розглянувши заяву від директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 27.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відводу земельної ділянки та передачу в оренду земельної ділянки, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду Сіверському міському споживчому товариству із земель житлової та громадської забудови для будівництва та обслуговування будівель торгівлі за адресою: м. Сіверськ, вул. Поштова, 18, (нежитлова будівля магазину №55) Бахмутського району Донецької області.

2. Передати в оренду Сіверському міському споживчому товариству (ЄДРПОУ 01747965), земельну ділянку (кадастровий номер 1420910400:00:002:1673, площею 0,0425 га) терміном на 7 (сім) років із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлова будівля магазину №55) по вул. Поштова, буд. 18, м. Сіверськ, Бахмутського району Донецької області).

2. Встановити орендну плату у розмірі 5 (п’ять) відсотків від нормативно грошової оцінки земель міста Сіверськ Бахмутського району Донецької області.

3. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренду між Сіверською міською радою та Сіверським міським споживчим товариством

4. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельної ділянки

Сіверському міському споживчому товариству

за адресою: с.Різниківка, вул. Центральна, 117

Розглянувши заяву від директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 27.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відводу земельної ділянки та передачу в оренду земельної ділянки, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду Сіверському міському споживчому товариству із земель житлової та громадської забудови для будівництва та обслуговування будівель торгівлі за адресою: с. Різниківка, вул. Центральна, 117, (нежитлова будівля магазину №71) Бахмутського району Донецької області.

2. Передати в оренду Сіверському міському споживчому товариству (ЄДРПОУ 01747965), земельну ділянку (кадастровий номер 1420988400:01:030:0001, площею 0,0606 га) терміном на 7 (сім) років із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлова будівля магазину №71) по вул. Центральна, буд. 117, с. Різниківка, Бахмутського району Донецької області).

2. Встановити орендну плату у розмірі 5(п’ять) відсотків від нормативно грошової оцінки земель міста Сіверськ Бахмутського району Донецької області.

3. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренду між Сіверською міською радою та Сіверським міським споживчим товариством

4. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельної ділянки

Сіверському міському споживчому товариству

за адресою: с.Свято-Покровське, вул. Поштова, б/н

Розглянувши заяву від директора Сіверського міського споживчого товариства Фесенко О.Д. від 27.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відводу земельної ділянки та передачу в оренду земельної ділянки, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 38, 122, 123, 124 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в оренду Сіверському міському споживчому товариству для будівництва та обслуговування будівель торгівлі (нежитлова будівля магазину №49) із земель житлової та громадської забудови за адресою: с. Свято-Покровське, вул. Поштова, б/н, Бахмутського району Донецької області.

2. Передати в оренду Сіверському міському споживчому товариству (ЄДРПОУ 01747965), земельну ділянку (кадастровий номер 1420988400:04:000:0110, площею 0,0350 га) терміном на 7 (сім) років із земель житлової та громадської забудови комунальної власності Сіверської міської ради для будівництва і обслуговування будівель торгівлі (нежитлова будівля магазину №49) по вул. Поштова, б/н, с. Свято-Покровське, Бахмутського району Донецької області).

2. Встановити орендну плату у розмірі 5 (п’ять) відсотків від нормативно грошової оцінки земель міста Сіверськ Бахмутського району Донецької області.

3. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренду між Сіверською міською радою та Сіверським міським споживчим товариством

4. Рекомендувати Сіверському міському споживчому товариству здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельних ділянок

гр. Шаповалову А.С.

Розглянувши заяву гр. Шаповалова А.С. від 20.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності в оренду для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області в межах населеного пункту с. Серебрянка, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 22, 34, 116, 186 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про землеустрій» керуючись пунктом 34 статі 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності в оренду громадянину Шаповалову Андрію Сергійовичу для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення (запас) в межах населеного пункту с. Серебрянка Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області кадастрові номери: 1420989200:02:000:0013; 1420989200:02:000:0014;
2. Передати гр. Шаповалову Андрію Сергійовичу (паспорт \*\*\*\*\*\*), який зареєстрований за адресою: вул. Учбове містечко, гурт. 3, с. Комуніст Харківський району Харківської області в оренду терміном на 7 (сім) років для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради в межах населеного пункту с. Серебрянка Бахмутського району Донецької області, земельні ділянки кадастровий номер:

1420989200:02:000:0013 площею – 2,1000 га.

1420989200:02:000:0014 площею – 6,7000 га.

3. Встановити орендну плату у розмірі 12 відсотків від нормативно грошової оцінки даної земельної ділянки.

4. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренди між Сіверською міською радою та гр. Шаповаловим А.С.

5. Рекомендувати гр. Шаповалову А.С. здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

6. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту

землеустрою та передачу

в оренду земельних ділянок

гр. Шаповалову С.О.

Розглянувши заяву гр. Шаповалова С.О. від 20.08.2021 року про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності в оренду для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області в межах населеного пункту с. Серебрянка, враховуючі надані документи (додаються) на підставі статей 12, 22, 34, 116, 186 Земельного Кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про землеустрій» керуючись пунктом 34 статі 26 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності в оренду громадянину Шаповалову Сергію Олексійовичу для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення (запас) в межах населеного пункту с. Серебрянка Сіверської міської ради Бахмутського району Донецької області кадастрові номери: 1420989200:02:000:0004;

1420989200:02:000:0005;

1420989200:02:000:0012;

1. Передати гр. Шаповалову Сергію Олексійовичу (\*\*\*\*\*\*\*), який зареєстрований за адресою: вул. Центральна, буд. 20, с. Серебрянка Бахмутського району Донецької області в оренду терміном на 7 (сім) років для сінокосіння і випасання худоби із земель сільськогосподарського призначення комунальної власності (запас) на території Сіверської міської ради в межах населеного пункту с. Серебрянка Бахмутського району Донецької області, земельні ділянки кадастровий номер:

1420989200:02:000:0004 площею – 3,0000 га.

1420989200:02:000:0005 площею – 1,0000 га.

1420989200:02:000:0012 площею – 1,5000 га.

3. Встановити орендну плату у розмірі 12 відсотків від нормативно грошової оцінки даної земельної ділянки.

4. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища виконкому міської ради (Виниченко) підготувати проект договору оренди між Сіверською міською радою та гр. Шаповаловим С.О.

5. Рекомендувати гр. Шаповалову С.О. здійснити державну реєстрацію права користування (оренди) на земельну ділянку згідно діючого законодавства.

6. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки для забудови

на умовах тимчасового користування (суперфіцій)

та укладення договору суперфіцію з ТОВ «Укрславтерм»

для розміщення блочно-модульної котельні по

вул. Північна, буд.2, м.Сіверськ

Розглянувши заяву Директора ТОВ «Укрславтерм» Романенко Д.М. від \_\_\_2021 про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в для забудови на умовах тимчасового користування (суперфіцій) та укладення договору суперфіцію, згідно із статтею 1021, абзацом 5 пункту 2 статті 134 Земельного кодексу України, статтями 413, 414, 415 Цивільного кодексу України, статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки для забудови на умовах тимчасового користування (суперфіцій) ТОВ «Укрславтерм» для розміщення блочно-модульної котельні по вул. Північна, буд. 2, м.Сіверськ, Бахмутський район, Донецької області із земель комунальної власності на території м.Сіверськ.

2. Укласти договір суперфіцію на земельну ділянку площею 0,0160 га за кадастровим номером \_\_\_\_\_\_\_\_, що перебуває в комунальній власності міської ради.

Доручити міському голові в установленому законодавством порядку:

3.1. підписати  з ТОВ «Укрславтерм» договір суперфіцію на земельну ділянку, вказану в пункті 1 цього рішення.

3.2. здійснити заходи для реєстрації договору суперфіцію відповідно до діючого законодавства.

4.Товариству з обмеженою відповідальністю «Укрславтерм» додержуватись встановлених обмежень (обтяжень) у використанні земельної ділянки відповідно до договору суперфіцію.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про затвердження проекту землеустрою щодо

відведення земельної ділянки для забудови

на умовах тимчасового користування (суперфіцій)

та укладення договору суперфіцію з ТОВ «Укрславтерм»

для розміщення блочно-модульної котельні по

просп. Миру, буд.6, м.Сіверськ

Розглянувши заяву Директора ТОВ «Укрславтерм» Романенко Д.М. від \_\_\_2021 про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в для забудови на умовах тимчасового користування (суперфіцій) та укладення договору суперфіцію, згідно із статтею 1021, абзацом 5 пункту 2 статті 134 Земельного кодексу України, статтями 413, 414, 415 Цивільного кодексу України, статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки для забудови на умовах тимчасового користування (суперфіцій) ТОВ «Укрславтерм» для розміщення блочно-модульної котельні по просп. Миру, буд. 6, м.Сіверськ, Бахмутський район, Донецької області із земель комунальної власності на території м.Сіверськ.

2. Укласти договір суперфіцію на земельну ділянку площею 0,0100 га за кадастровим номером \_\_\_\_\_\_\_\_, що перебуває в комунальній власності міської ради.

Доручити міському голові в установленому законодавством порядку:

3.1. підписати  з ТОВ «Укрславтерм» договір суперфіцію на земельну ділянку, вказану в пункті 1 цього рішення.

3.2. здійснити заходи для реєстрації договору суперфіцію відповідно до діючого законодавства.

4.Товариству з обмеженою відповідальністю «Укрславтерм» додержуватись встановлених обмежень (обтяжень) у використанні земельної ділянки відповідно до договору суперфіцію.

5. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ

Про укладення договорів

оренди землі в комплексі з

розташованим на ній водним

об’єктом з ГТОВ ВКФ «ЕТРА»

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства договору оренди землі водного об’єкта, враховуючи статтю 30 Закону України «Про оренду землі», статті 12,93,122 Земельного кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об’єктів у комплексі із земельними ділянками», враховуючи умови договорів оренди землі від 01.04.2021 року (номери запису про інше речове право: 41359480, 41348063), договору надання водних об’єктів загальнодержавного значення у тимчасове користування на умовах оренди №9/2008 від 21.04.2008, керуючись пунктом статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Замінити сторону Орендодавця з «Донецька обласна державна адміністрація» на «Сіверська міська рада Бахмутського району Донецької області».

2. Укласти договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об’єктом на земельну ділянки водного фонду площею 4,2819 га (в т.ч. під водним об’єктом 2,6012), кадастровий номер 1420910400:00:001:1413.

3. Укласти договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об’єктом на земельну ділянки водного фонду площею 36,7585 га (в т.ч. під водним об’єктом 24,4041), кадастровий номер 1420910400:00:001:1414.

4. Відділу земельних відносин, екології та охорони природного середовища підготувати проекти договорів оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об’єктом

3. Проекти договорів оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об’єктом направити на погодження до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері водного господарства;

4. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, землекористування та екології (Бабенко).

Міський голова Андрій ЧЕРНЯЄВ