

1. Надати дозвіл Бережанському міському комунальному підприємству «Господар» на зняття з балансу та обслуговування територіальної громади міста Бережани десятиквартирного житлового будинку по вул. Степана Бандери, 12 в м. Бережани та передачу його у власність і обслуговування об'єднанню співвласників шестиквартирного будинку «СБ-12».
2. Надати дозвіл Бережанському міському комунальному підприємству «Господар» на списання та зняття з балансу основних засобів, а саме:
 - 2.1- автомобіля ГАЗ-53 д.н.з. В008-18АО-цистерна-С, балансовою вартістю -3593,00 грн.
 - 2.2- кутової шліф-машини, балансовою вартістю -1485,00 грн.
 - 2.3- друкарська машинка «Янтар», балансовою вартістю -1440,00 грн.
 - 2.4- друкарська машинка «Янтар», балансовою вартістю -300,00 грн.
 - 2.5- драбина, балансовою вартістю -1802,00 грн.
 - 2.6- тележка, балансовою вартістю -3150,00 грн.
 - 2.7- брезент, балансовою вартістю -980,00 грн.
 - 2.8- мотокоса «Штіль», балансовою вартістю -5076,00 грн.
3. Передати в оперативне управління основні засоби, інші необоротні активи та малоцінний інвентар що належать територіальній громаді міста Бережани, сіл Лісники та Рай:
 - a. Відділу освіти, молоді та спорту Бережанської міської ради згідно додатку 1 (додається);
 - b. Відділ культури, туризму та релігій Бережанської міської ради згідно додатку 2 (додається);
 - c. Фінансове управління Бережанської міської ради згідно додатку 3 (додається).
4. Прийняти у комунальну власність територіальної громади м. Бережани, сіл Лісники та Рай з державної власності зданий в експлуатацію об'єкт «реконструкція очисних споруд з влаштуванням установки біологічної очистки побутових стічних вод та капітальний ремонт колектора» продуктивністю 100 м. куб.
 - 4.1. Передати зданий в експлуатацію об'єкт «реконструкція очисних споруд з влаштуванням установки біологічної очистки побутових стічних вод та капітальний ремонт колектора» продуктивністю 100 м. куб на баланс та обслуговування Бережанському МКП «Добробут».
 - 4.2. Передачу в комунальну власність зданого в експлуатацію об'єкта «реконструкція очисних споруд з влаштуванням установки біологічної очистки побутових стічних вод та капітальний ремонт колектора» продуктивністю 100 м. куб. здійснити у відповідності до вимог чинного законодавства України.
5. Відмовити ТзОВ «Бережанська агропромтехніка» в зменшенні розміру орендної плати за земельні ділянки по вул. Шевченка, 55 в м. Бережани.
6. Відмовити Об'єднанню співвласників шестиквартирного будинку «Ранок» м. Бережани, пл.. Ринок, 28 в зменшенні розміру орендної плати за земельну ділянку по пл.. Ринок, 28 в м. Бережани.

7. Продовжити терміном до 10.09.2020 року підприємцю _____ в оренду земельну ділянку площею 1726 кв. м для обслуговування орендованої будівлі _____ в м. Бережани по вул. Шевченка, ____ (код по УКЦВЗ- 1.11.6 – для іншої комерційної діяльності) із земель громадської та житлової забудови.
- 7.1. Орендну плату встановити в розмірі 3 % від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 7.2. Зобов'язати гр.. _____. укласти договір оренди земельної ділянки та провести його державну реєстрацію.
- 7.3. Копію зареєстрованого договору представити в міську раду.
8. Надати одноразову матеріальну допомогу _____, жителя м. Бережани, вул. Родини Старухів, ____ в сумі 200,00 грн.
9. Відмовити в наданні одноразової матеріальної допомоги Пугачовій Анастасії Вікторівні, жителя м. Бережани, вул. Садова, _____.
10. Звільнити в 50% розмірі від батьківської плати з 01.03.2016 року до 01.06.2016 року:
- 10.1. гр. _____, жителя с. Посухів, Бережанського району, за відвідування його сина _____, 08.04.2012 року народження дошкільного навчального закладу «Золотий ключик».
- 10.2.- гр. _____, жительку м. Бережани, вул. Бояна, _____, за відвідування її підопічної _____, 06.02.2012 року народження дошкільного навчального закладу «Ромашка».
11. Відмовити ТзОВ «Захід Авто Центр» у продовженні терміну дії договору оренди земельної ділянки від 08.12.2010р. за № _____, що знаходиться за адресою м. Бережани, вул.І.Франка, площею, 1560 кв. м. , у зв'язку з тим:
- що орендар не використовує земельну ділянку відповідно до цільового призначення протягом всього терміну дії договору, що суперечить п.2 вище згаданого договору оренди та п.2 ст.24 ЗУ «Про оренду землі»;
 - що відсутнє погодження проекту переносу 4-х авто гаражів із їхніми власниками на час розгляду заяви, що є невиконанням п.3 згаданого договору оренди.
- 11.1 Про прийняте рішення повідомити заявника.
12. Після виготовлення та затвердження детального плану забудови земельної ділянки по вул. Тепла та вул. Л.Українки в м. Бережани повторно розглянути питання щодо надання громадянам (згідно списку) земельних ділянок для будівництва автогаражів.

№п/п	Прізвище, ім'я , по - батькові	Місце проживання
.	_____	Вул. Л.Українки, _____
.	_____	Вул. С.Стрільців, _____
.	_____	Вул. С.Стрільців, _____

13. Продовжити терміном до 01.02.2017 року гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Шевченка, ____ оренду земельної ділянки площею 958 кв. м для ведення городництва в м. Бережани по вул. Шевченка.
 - 13.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
 - 13.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
14. Продовжити терміном до 01.02.2017 року гр. _____, жительці м. Бережани, вул. Шептицького, ____ оренду земельної ділянки площею 400 кв. м для ведення городництва в м. Бережани по вул. Шептицького (біля водонапірної башти).
 - 14.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
 - 14.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
15. Погодити терміном до 01.03.2017 року гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Зарічна, ____ надання в оренду земельної ділянки площею 1000 кв. м. для ведення городництва в урочищі «За Мікроном».
16. Погодити терміном до 01.03.2017 року гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Тепла, ____ надання в оренду земельної ділянки площею 1000 кв. м. для ведення городництва в урочищі «За Мікроном».
17. Відмовити гр. _____, жителю с. Лісники, вул. Шепети, ____ у наданні земельної ділянки для ведення городництва в с. Лісники в урочищі «Біля щасливої дороги».
18. Відмовити гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Джерельна, ____ у наданні земельної ділянки для ведення городництва в с. Рай у зв'язку з тим, що дана земельна ділянка перебуває в користуванні ДП «Бережанське лісомисливське господарство»
19. Продовжити терміном до 01.02 2021 року гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Козацька, ____ оренду земельної ділянки площею 227 кв м для обслуговування магазину з офісом по пл. Ринок,23 «а» в м. Бережани.
 - 19.1 Орендну плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
20. Продовжити терміном до 01.02 2019 року гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Січових Стрільців, _____ оренду земельної ділянки площею 425 кв м для обслуговування нежитлового приміщення по вул. Л. Українки, ____ в м. Бережани.
 - 20.1 Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
21. Затвердити проект землеустрою щодо відведення у власність об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку «Водограй 14» м. Бережани, вул. Депутатська,14 земельної ділянки площею 1787 кв. м. для будівництва

та обслуговування багатоквартирного житлового будинку по вул. Депутатська,14 в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.

21.1. Встановити обмеження та сервітути щодо відведеної земельної ділянки:

- зміна цільового використання земельної ділянки
- при наявності комунікацій забезпечити доступ усіх відповідних служб для проведення необхідних робіт.

21.2. Надати об'єднанню співвласників багатоквартирного будинку «Водограй 14» м. Бережани, вул. Депутатська,14 у власність земельну ділянку площею 1787 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку по вул. Депутатська,14 в м. Бережани (код по КВЦПЗ – 02.03. – для будівництва і обслуговування багатоквартирного житлового будинку, кадастровий номер 6120410100 04 020 0516 землі житлової та громадської забудови),із земель міста не наданих у власність чи користування.

21.3.Зареєструвати речове право на вищевказану земельну ділянку у встановленому законодавством порядку

22. Надати гр. _____, жителя м. Івано _ Франківськ, вул. Івана Павла,_____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1000 кв. м для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Просвіти,___ в м. Бережани.

22.1.Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.08.2016 року.

23. Надати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Крушельницької,___ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1000 кв. м для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Жорнисько,___ в м. Бережани.

23.1Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.08.2016 року.

24. Надати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Крушельницької,___ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 1200 кв. м для індивідуального садівництва по вул. Жорнисько в м. Бережани.

24.1.Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.08.2016 року.

25. Надати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Крушельницької, _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на

(місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки орієнтовною площею 502,5 кв. м для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель та споруд по вул. Крушельницької, ____ в м. Бережани.

26. Надати гр. _____, жителям м. Івано-Франківськ, вул. Івана Павла, ____ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки площею 380 кв. м для індивідуального садівництва по вул. Просвіти в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.
26.1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.02.2017 року.
27. Погодити військовій частині А 1461 надання земельної ділянки для будівництва житлового будинку для військовослужбовців по вул. Корольова.
28. Відмовити гр. _____, жителям м. Бережани, вул. Стефаніка, ____ у наданні дозволу на складання проекту землеустрою щодо відведення у власність земельної ділянки для ведення садівництва у зв'язку з відсутністю згоди землекористувача даної ділянки на припинення право користування.
29. Надати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Міцкевича, ____ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо надання в оренду земельної ділянки орієнтовною площею 8,45 кв. м. для долучення до існуючої земельної ділянки для обслуговування сходової клітки по вул. Міцкевича, ____ в м. Бережани із земель міста не наданих у власність чи користування.
29.1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.02.2017 року.
29.2. Зобов'язати _____ здійснити благоустрій даної та прилеглої території.
30. Скасувати п. 6 рішення сесії міської ради № 1249 від 30 вересня 2015 року у зв'язку з поданою заявою.
31. Надати релігійній громаді «Парафії Зарваницької Матері Божої м. Бережани» Української Греко-Католицької церкви Тернопільсько-Зборівської Митрополії дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення у постійне користування земельної ділянки площею 370 кв. м для будівництва сакральної споруди в м. Бережани по вул. Лесі Українки за рахунок земельної ділянки, яка буде сформована в результаті поділу землекористування ПП «Новий крок» та переданої до земель міста не наданих у власність чи користування.
31.1. Проект землеустрою подати на розгляд сесії міської ради до 01.09.2016 року.»
32. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 1771 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за

кадастровим _____ номером _____ гр.
_____ в с. Лісники по вул. Мічуріна,_____.

32.1. Передати гр. _____, жителю с. Лісники, вул. Мічуріна,_____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1771 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в с. Лісники по вул. Мічуріна,_____.

32.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

33.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

34. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 754 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим _____ номером _____ гр.
_____ в м. Бережани по вул. Тернопільська,_____.

34.1. Передати гр. _____, жительці м. Бережани, вул. Тернопільська,_____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 754 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м. Бережани по вул. Тернопільська, _____

34.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

34.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

35. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 697 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим _____ номером _____ гр.
_____ в м. Бережани по вул. Лисенка,_____.

35.1. Передати гр. _____, жительці м. Бережани, вул. Лисенка,_____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 697 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м. Бережани по вул. Лисенка,_____.

35.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

35.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

36. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 601 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських

- будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим _____ номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Миру,_____.
- 36.1. Передати гр. _____, жителям м. Бережани, вул. Миру,_____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 601 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м.Бережани по вул. Миру,_____.
- 36.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 36.3. Гр. Дуда Ганні Михайлівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.
37. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 862 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим _____ номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Володимирівська,_____.
- 37.1. Передати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Січових Стрільців,_____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 862 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м.Бережани по вул. Володимирівська,_____.
- 37.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 37.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.
38. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим _____ номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Козацька,_____.
- 38.1. Передати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Лисенка,_____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м.Бережани по вул. Козацька,_____.
- 38.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 38.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.
39. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських

будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Крушельницької, ____.

39.1. Передати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Крушельницької, ____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м. Бережани по вул. Крушельницької, ____.

39.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

39.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

40. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 256 кв. м. для індивідуального садівництва за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Крушельницької.

40.1. Передати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Крушельницької, ____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 256 кв. м. для індивідуального садівництва в м. Бережани по вул. Крушельницької.

40.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

40.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

41. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Львівська, ____.

41.1. Передати гр. _____, жителям м. Бережани, вул. Львівська, ____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в м. Бережани по вул. Львівська, ____.

41.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

41.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

42. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 1038 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських

будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером _____ гр. _____ в с. Лісники по вул. Шепети, _____

42.1. Передати гр. _____, жительці с. Лісники, вул. Шепети, _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1038 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд в с. Лісники по вул. Шепети, _____

42.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

42.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

43. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 114 кв. м. для ведення особистого селянського господарства та споруд за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером _____ гр. _____ в с. Лісники.

43.1. Передати гр. _____, жительці с. Лісники, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 114 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Лісники.

43.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

43.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

44. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 41 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу № ____ за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером _____ гр. _____ в м. Бережани по вул. Л. Українки, _____

44.1. Передати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Л. Українки, _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 41 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу № ____ в м. Бережани по вул. Л. Українки, _____

44.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.

44.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України.

45. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 1727 кв. м. для ведення особистого селянського господарства та споруд за рахунок земель

сільськогосподарського призначення за кадастровим номером _____ гр. _____ в с. Лісники.

- 45.1. Передати гр. _____, жительці с. Лісники, вул. Шепети, _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 114 кв. м. для ведення особистого селянського господарства в с. Лісники.
- 45.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 45.3. Гр. _____ виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України
46. Затвердити акт земельної комісії від 19 лютого 2016 року щодо погодження межі земельної ділянки по вул. Львівська, _____ гр. _____ зі сторони земельної ділянки гр. Васків Л.М.
47. Надати Бережанській обласній комунальній загальноосвітній школі – інтернат I-III ступенів з поглибленим вивченням трудового навчання дозвіл на інвентаризацію земельної ділянки орієнтовною площею 0,14 га для обслуговування нежитлових будівель – сарай для кормів та сарай по вул. Хатки, 121«а» в м. Бережани.
48. Скасувати п. 1. рішення сесії міської ради № 921 від 8 травня 2014 року про продовження гр. _____, жительці С.Вільховець сервітутного користування земельною ділянкою площею 16,5 кв. м для обслуговування малої архітектурної форми (павільйону) №5 по вул. Пушкіна, у зв'язку з відчуженням об'єкту та добровільною відмовою.
- 48.1. Розірвати договір особистого сервітуту на земельну ділянку від 07 10 2013 року № 125 за взаємною згодою сторін.
49. Надати гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Депутатська, _____ в оренду, терміном до 01.09.2016 року земельну ділянку площею 16,5 кв. м для обслуговування малої архітектурної форми (павільйону) № 5 по вул. Пушкіна в м. Бережани.
- 49.1. Орендну плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 49.2. Право оренди оформити шляхом укладання договору сервітутного користування терміном до 10.03.2016 року.
50. Продовжити гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Рурисько, _____ оренду терміном до 01.02.2021 року умовну частку земельної ділянки площею 40 кв. м. для обслуговування нежитлового приміщення по пл. Ринок, 15 в м. Бережани.
- 50.1. Плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки. Договором обумовити щоквартальне внесення платежів.
- 50.2. Право користування оформити шляхом укладання договору сервітутного користування і його реєстрації до 20.03.2016 року.
51. Продовжити гр. _____, жителю м. Бережани, вул. Ковшевича, _____ оренду терміном до 01.02.2021 року умовну частку

земельної ділянки площею 40,09 кв. м. для обслуговування нежитлового приміщення по вул. Чорновола, __ в м. Бережани.

51.1.Плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки. Договором обумовити щоквартальне внесення платежів.

51.2.Право користування оформити шляхом укладання договору сервітутного користування і його реєстрації до 20.03.2016 року.

52.Погодити учасникам АТО (згідно додатку 1) надання земельних ділянок для ведення садівництва в урочищі «Жорницько» (продовження вулиць Козацька, 8-го Березня) на території Бережанської міської ради.

		м. Бережани, вул. Шевченка, __	
		м. Бережани, вул. Шевченка, __	

53. Взяти до уваги інформацію голови Бережанської міської виборчої комісії Боднарчука С.А. про визнання повноважень та реєстрацію депутата Бережанської міської ради Кухарука Степана Богдановича.

54. Затвердити програму програми безоплатної правової допомоги населенню м. Бережани на 2016-2017 роки (додається).

54.1.Фінансування програми здійснювати у разі наявності коштів в міському бюджеті, за окремим рішенням сесії.

ПРОГРАМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ НАСЕЛЕННЮ М.БЕРЕЖАНИ НА 2016-2017 РОКИ

1. Обґрунтування необхідності розроблення і виконання Програми

Міжнародний пакт про громадянські та політичні права, Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод, Конвенція про статус біженців, Конвенція про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах та інші міжнародні акти передбачають обов'язок держави забезпечити безоплатну та ефективну правову допомогу особам, які її потребують, і встановити мінімальні вимоги до надання такої допомоги.

Програма безоплатної правової допомоги населенню м. Бережани на 2016-2017 роки передбачає створення рівних можливостей для доступу осіб до правосуддя шляхом організації надання безоплатної вторинної правової допомоги.

2. Мета Програми

Метою цієї Програми є розроблення та здійснення комплексу заходів правового, організаційного та економічного характеру, спрямованих на забезпечення доступу до безоплатної правової допомоги осіб, які мають на неї конституційне право і потребують такої допомоги.

3. Основними завданнями Програми є:

- інформування/розповсюдження інформаційно-аналітичних матеріалів щодо функціонування системи безоплатної правової допомоги серед цільових груп населення та суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу

- проведення інформаційно-роз'яснювальної кампанії серед суб'єктів

права на безоплатну правову допомогу, адвокатів, органів, уповноважених здійснювати затримання, арешт чи взяття під варту осіб, органів місцевого самоврядування та громадських організацій;

- створення комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги;

- забезпечення доступу осіб з обмеженими можливостями до системи надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4. Строки виконання програми

Початок дії Програми – квітень 2016 року, закінчення - грудень 2017року.

5. Ресурсне забезпечення Програми

Фінансування Програми здійснюється за рахунок коштів державного бюджету в межах бюджетних асигнувань на бюджетний рік та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6. Виконавець програми :

Виконавцем Програми є Тернопільський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

7. Очікувані кінцеві результати виконання Програми

Виконання Програми дасть змогу:

- створити належні умови для надання безоплатної первинної правової допомоги та забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- підвищити рівень поінформованості суб'єктів права на безоплатну правову допомогу, адвокатів, органів, уповноважених здійснювати затримання, арешт чи взяття під варту осіб, органів місцевого самоврядування та громадських організацій щодо відповідних прав та обов'язків, а також механізмів їх реалізації;

- значно спростити доступ громадян до безоплатної правової допомоги, зокрема для захисту порушених прав у судовому порядку;

- підвищити правову обізнаність громадян;

- забезпечити гарантоване Конституцією України право на правову допомогу;

- забезпечити належний доступ до якісної безоплатної правової допомоги особам, які потребують такої допомоги;

- автоматизувати процеси організації надання безоплатної правової допомоги, забезпечити оперативний обмін інформацією між суб'єктами надання безоплатної вторинної правової допомоги та суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги органам, уповноваженими здійснювати затримання, арешт чи взяття під варту осіб, судами, узагальнення та візуалізацію статистичної інформації з можливістю її оперативного оброблення і проведення аналізу;

8. Основні заходи із забезпечення виконання Програми

Забезпечити дієвість рубрики щодо системи безоплатної правової допомоги у засобах масової інформації.

Організувати і проводити робочі зустрічі, круглі столи, зустрічі з організаціями з питань формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги.

Підготувати та поширювати методичні рекомендації, витяги з нормативних актів щодо функціонування системи безоплатної правової допомоги.

Здійснювати заходи із створення та забезпечення функціонування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги .

Додаток
до Програми безоплатної
правової допомоги населенню
м.Бережани на 2015-2017 роки

**Ресурсне забезпечення Програми безоплатної правової допомоги
населенню
м.Бережани на 2016-2017 роки**

№ п/п	Перелік заходів Програми	Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми з місцевого бюджету (грн.)	
		2016 рік	2017 рік
1.	Виготовлення друкованої продукції та проведення рекламної компанії для належного інформування громадян про їх право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги та для поширення даної інформації серед суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги	3000,00	4500,00
	Всього:	3000,00	4500,00

55. Затвердити програму сприяння поліції у підвищенні рівня безпеки громадян на території Бережанської міської ради Тернопільської області на 2016 рік (додається).

Затверджено

рішенням Бережанської міської ради
від ____ . _____ 201__ року № _____

**ПРОГРАМА
сприяння поліції у підвищенні рівня безпеки громадян на території Бережанської
міської ради Тернопільської області на 2016 рік**

1. Паспорт програми

1.	Ініціатор розроблення програми	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення програми	Постанова Кабінету Міністрів України від 6 серпня 2014 р. № 385 “Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року”
3.	Розробник програми	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області
4.	Співрозробники	Виконком Бережанської міської ради

	програми	
5.	Відповідальний виконавець програми	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області
6.	Учасники програми	Бережанська міська рада, Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області, житлово-комунальні підприємства та спілки власників багатоповерхових будинків
7.	Термін реалізації програми	2016 рік
7.1.	Етапи виконання програми	Один етап – 2016 рік
8.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм)	Міський бюджет
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього, у тому числі:	36000. гривень
9.1.	коштів міського бюджету	36000. гривень
9.2.	коштів інших джерел	-

2. Проблема, на розв'язання якої спрямована програма

7 листопада 2015 року набрав чинності Закон України «Про Національну поліцію» (далі – Закон), основною метою якого є створення нового органу, здатного надати якісний правоохоронний сервіс відповідно до вимог суспільства. У зв'язку із прийняттям цього Закону та на реалізацію його положень внесено зміни до 144 законодавчих актів.

Постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2015 року № 730 створено територіальний орган Національної поліції України – Головне управління Національної поліції в Тернопільській області.

З 7 листопада 2015 року на посади, передбачені тимчасовим штатом Головного управління Національної поліції в Тернопільській області, призначені працівники міліції, які виявили бажання проходити службу в поліції. Усі вони пройдуть глобальну переатестацію та протягом сотні днів – двічі перевірку якості своєї роботи. Окрім оцінки їх ділових, професійних, особистих якостей, освітнього та кваліфікаційного рівнів, фізичної підготовки для визначення відповідності посадам, а також перспектив їх службової кар'єри ураховуватиметься думка населення та оцінка якості їх роботи бізнес-спільнотами.

У подальшому функції з добору та просування по службі поліцейських покладатиметься на поліцейські комісії, до яких, зокрема, включатимуться представники громадськості, обрані обласною радою, з числа осіб, що мають

бездоганну репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет.

Незважаючи на те, що законодавцем закладено якісно нові партнерські взаємовідносини громадян та поліцейських, посилено громадський контроль за діяльністю поліції, суспільство ставиться до таких нововведень ще з певною насторогою.

Основним із чинників, який не дозволяє динамічно вибудовувати нові відносини, є недостатній рівень правосвідомості та обізнаності населення про здійснені законодавчі зміни щодо можливості отримання якісного правоохоронного сервісу.

У першу чергу взаємодію поліції з громадськістю необхідно направити на вирішення двох основних взаємопов'язаних проблем – задоволення потреб населення у поліцейських послугах та поліпшення ефективності виконання поліцією покладених на неї завдань.

Таку співпрацю потрібно спрямувати на виявлення та усунення проблем, пов'язаних із здійсненням поліцейської діяльності, сприяння у застосуванні сучасних методів для підвищення результативності та ефективності здійснення такої діяльності, надання підтримки правовому вихованню і пропагуванню правових знань населенню області, відчуття громадянами власної безпеки в районі проживання, задоволеність ними роботою поліції, сприйняття ефективності роботи поліції бізнес-спільнотами, а також запобігання корупції в підрозділах поліції.

3. Мета і завдання програми

Метою даної програми є підвищення рівня правосвідомості та обізнаності населення щодо можливості отримання якісних поліцейських послуг, створення умов власної безпеки громадян за місцем проживання, об'єднання зусиль поліції, органів місцевого самоврядування та громадськості у запобіганні загрозам публічній безпеці і порядку, сприянні припиненню правопорушень, захисту власності та безпеки здійснення підприємницької діяльності.

Завданням програми є підвищення ефективності реалізації узгоджених з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування превентивних і профілактичних заходів поліції щодо забезпечення безпеки громадян, усунення причин і умов, що зумовили вчинення правопорушень, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб шляхом фінансування з обласного бюджету окремих напрямів і заходів, які впливають на стан правопорядку в області, та потребують матеріально-технічного забезпечення.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування; строки та етапи виконання програми

4.1. Програма розроблена на основі кардинальної трансформації критеріїв оцінки роботи поліцейських – з кількісних на якісні; враховує необхідність вирішення актуальних завдань забезпечення публічної безпеки і порядку, охорони прав і свобод людини, інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, та спрямована на досягнення якісного правоохоронного

сервісу, відповідно до вимог суспільства, зміцнення технічної та ресурсної бази цієї роботи.

4.2. Реалізація програми забезпечується шляхом пріоритетного фінансування визначених заходів з обласного бюджету. Це дозволить протягом року підвищити рівень правосвідомості та обізнаності населення щодо можливості отримання якісних поліцейських послуг, сприятиме створенню умов власної безпеки громадян та мінімізації загроз публічній безпеці і порядку в області.

Програма розрахована на 1 рік.

РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

програми

(тис. гривень)

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	2016 рік	Усього витрат на виконання програми
Обсяг ресурсів, усього:	36000 грн	36000
у тому числі міський бюджет	36000 грн	36000

5. Перелік завдань і заходів програми та результативні показники

5.1. Програмою передбачені заходи, спрямовані на:

- запобігання вчиненню правопорушень шляхом взаємодії у здійсненні превентивної та профілактичної діяльності;
- виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню кримінальних та адміністративних правопорушень, та їх узгоджене усунення;
- своєчасне припинення кримінальних та адміністративних правопорушень;
- усунення загроз життю та здоров'ю фізичних осіб і публічній безпеці, що виникли внаслідок учинення кримінального, адміністративного правопорушення;
- своєчасне оперативне реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події;
- забезпечення публічної безпеки і порядку на вулицях, площах, у парках, скверах, стадіонах, вокзалах, інших публічних місцях;
- надання невідкладної, зокрема домедичної і медичної, допомоги особам, які постраждали внаслідок кримінальних чи адміністративних правопорушень, нещасних випадків, а також особам, які опинилися в ситуації, небезпечній для їхнього життя чи здоров'я.

5.2. У результаті виконання програми очікується:

- зростання динаміки довіри населення до Бережанського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області;
- посилення у громадян почуття власної безпеки в районі проживання;
- підвищення рівня задоволеності потерпілих і свідків злочинів роботою поліції під час виклику і первинного контакту на місці події;
- поліпшення оперативності реагування поліції на повідомлення про злочини, ефективності роботи з протидії злочинності;
- зменшення фактів втручання поліції в роботу комерційних структур.

6. Напрями діяльності та заходи програми

№ з/п	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерело фінансування	Орієнтовний обсяг фінансування (тис. грн.)	Очікуваний результат
1.	Підвищувати рівень інформованості мешканців населених пунктів Бережанського району про передбачені законодавством якісно нові взаємовідносини громадян та поліцейських, надавати роз'яснення щодо встановлених Законом поліцейських заходів.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області	Без фінансування	-----	Цілеспрямована співпраця з населенням області, підняття рівня правосвідомості, підняття рівня довіри населення до органів поліції
2.	Формування позитивного іміджу про Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області шляхом випуску соціальної реклами у вигляді інформаційних буклетів, брошур, виготовлення та розміщення рекламних щитів, банерів, сіті-лайтів.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області	Кошти міського бюджету	3000 грн.	Забезпечення обізнаності населення про здійснені законодавчі зміни щодо можливості отримання якісного правоохоронного сервісу.
5.	Покращення на вулицях, площах, у парках, скверах, вокзалах, інших публічних місцях міста, найбільш ймовірних щодо вчинення правопорушень відео спостереження шляхом кращого освітлення, забезпечення з'єднання їх в онлайн-відеорежимі з черговою частиною Бережанського ВП ГУНП. Придбання засобів відеоспостереження, зберігання та передачі інформації.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області Міська рада житлово-комунальні підприємства	Кошти міського бюджету	5 тис.грн. 1-інфрачервона підсвітка орієнтовн. 980 гривень	Покращання стану реагування на повідомлення громадян про скоєні правопорушення та їх розкриття

6.	Встановлення системи нічного відео контролю на межах міста та вулично-дорожній мережі. Придбання програмно-апаратних комплексів для зняття та зберігання інформації у віддалених місцях.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області	Кошти міського бюджету	12 тис грн. 1 відеокамера нічного бачення 2400	Підвищення безпеки громадян, які беруть участь у дорожньому русі, Покращання стану реагування на повідомлення громадян про скоєні правопорушення та їх розкриття
7.	З метою контролю за роботою поліцейських, в тому числі з боку органів місцевого самоврядування та громадськості, обладнання службових автомобілів поліції відеореєстраторами та системою GPRS.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області	Кошти міського бюджету	4 тис. грн. 1 комплект 2000 грн.	Забезпечення рівня задоволеності фізичних осіб роботою поліції під час виклику і первинного контакту на місці події.
8.	Організація та здійснення спільних виїздів керівництва Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області та представників міської ради для зустрічі з колективами підприємств, установ, організацій, здійснення особистого прийому громадян, комплексного вирішення порушених громадянами питань, пов'язаних з діяльністю поліції та інших держаних органів на місцях.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області Бережанська міська рада	Без фінансування	-----	Підвищення рівня роботи поліції та органів державної влади при наданні послуг населенню
10.	Спрямовувати зусилля на припинення незаконного обігу зброї та вибухівки, недопущення вчинення кримінальних правопорушень з їх застосуванням.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області	Без фінансування	-----	Профілактика скоєння злочинів з використанням вогнепальної зброї
11.	Спільно з органами самоврядування визначити перелік осіб, в розрізі міста Бережани, які не здатні через стан здоров'я, вік або інші обставини повідомити інформацію про себе у разі виникнення необхідності звернутися про допомогу.	2016	Бережанський ВП ГУНП в Тернопільській області, Міська рада, житлово-комунальні підприємства та спілки власників багатоповерхових будинків	Без фінансування	-----	Підвищення безпеки незахищених верств населення

12.	Спільно з відповідними службами органів державної влади та місцевого самоврядування здійснювати контроль за дотриманням нормативно-правових актів щодо опіки, піклування над дітьми сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, запобігати дитячій бездоглядності.	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області, райдержадміністрація, бережанська міська рада	Без фінансування	-----	Підвищення рівня безпеки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та залишених без нагляду.
13.	Здійснювати заходи з попередження насильства в сім'ї, визначати категорію осіб, які потребують посиленого контролю, з метою попередження скоєння ними правопорушень.	2016	, Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області Бережанська міська рада	Без фінансування	-----	Забезпечення законних прав членів сім'ї
14.	Проводити у навчальних закладах міста регулярні оперативно-профілактичні заходи з метою запобігання потрапляння школярів та студентів у негативне середовище, попередження негативних соціальних наслідків	2016	Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області, Бережанська міська рада	Без фінансування	-----	Зменшення негативного впливу на молодь з боку антисоціального середовища та недопущення вчинення правопорушень дітьми
15.	Поточний ремонт адмінбудівлі Бережанського ВП ГУНП та ізолятора тимчасового тримання. Забезпечення меблями та оргтехнікою кабінети служб відділу поліції.		Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області, Бережанська міська рада.	Кошти міського бюджету	12 тис.грн	Підвищення рівня роботи та ефективності в діяльності поліції,
	ВСЬОГО КОШТІВ ЗА ПРОГРАМОЮ:				36 тисяч гривень	

7. Координація та контроль за ходом виконання програми

Координація та контроль за ходом виконання програми покладається на виконавчий комітет Бережанської міської ради та Бережанський ВП ГУНП в Тернопільській області.

Секретар Бережанської міської ради

Гончар П.В.

56. Прийняти звернення депутатів Бережанської міської ради VII скликання до Президента України, Верховної Ради України щодо конституційної реформи з децентралізації влади. (звернення додається).
 - 56.1.Доручити секретарю Бережанської міської ради Гончару П.В. направити рішення та звернення до Президента України, Верховної Ради України для розгляду і вирішення порушених у зверненні питань.
 - 56.2.Звернення та рішення розмістити на офіційному сайті Бережанської міської ради.
57. При наданні земельних ділянок для будівництва автогаражів застосовувати норми та методичку передбачену Положеннями про надання земельних ділянок для будівництва та обслуговування житлових будинків садибного типу на території Бережанської міської ради
58. Погодити проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу проекту рішення сесії «Про внесення змін до рішення сесії Бережанської міської ради №987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібно торгівлі в місті Бережани» (Додаються).
 - 58.1.Оприлюднити проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу проекту рішення сесії «Про внесення змін до рішення сесії Бережанської міської ради №987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібно торгівлі в місті Бережани» в газеті та на офіційному сайті міста відповідно до чинного законодавства.

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проекту рішення сесії Бережанської міської ради «Про внесення змін до рішення сесії Бережанської міської ради №987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібно торгівлі в місті Бережани»»

Назва регуляторного акта: проект рішення сесії Бережанської міської ради «Про внесення змін до рішення сесії Бережанської міської ради №987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібно торгівлі в місті Бережани»»

Регуляторний орган: Бережанська міська рада.

Розробник документа: Постійна комісія з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Контактний телефон: 2-11-28

1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання.

Регуляторний акт Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібною торгівлі в місті Бережани підготовлений у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та «Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

Проблема, яку передбачається розв'язати з прийняттям даного рішення, полягає у проведенні заходів по впорядкуванню торгівельної діяльності на території міста Бережани, створення належних умов для її здійснення та обслуговування покупців, захисту прав споживачів.

Вартість орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності для осіб, які здійснюють торгівельну діяльність більше одного дня за 1 кв.м на час розгляду проекту становить 17 грн. згідно формули $P_m = B_t \times S_{zd} \times K_m$, де: P – місячний розмір плати; B_t – базовий тариф 1 неоподаткований мінімум доходів громадян; S_{zd} – площа зайнятої земельної ділянки на якій розташований елемент благоустрою; K_m – коефіцієнт місця розташування.

Вартість орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності для осіб, які здійснюють торгівельну діяльність один день за 1 кв.м на час розгляду проекту становить 3,40 грн. згідно формули $P = B_t \times S_{zd} \times K_m$, де: P – місячний розмір плати; B_t – базовий тариф 0,2 неоподаткованого мінімуму доходів громадян; S_{zd} – площа зайнятої земельної ділянки на якій розташований елемент благоустрою; K_m – коефіцієнт місця розташування.

Дана ціна враховуючи постійне зростання цін, підвищення мінімальної заробітної плати та інші вагомні чинники, є недоцільна та занижена, тому виникає нагальна потреба у перегляді розміру плати за оренду конструктивного елемента благоустрою комунальної власності.

2. Визначення цілей державного регулювання.

Корегування розміру плати орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності є необхідним і зумовлено головною причиною поліпшення благоустрою міста Бережани.

3. Визначення та оцінка усіх прийнятих альтернативних способів досягнення встановлених цілей.

В разі прийняття запропонованого регуляторного акту виникає законодавча підстава для нарахування, сплати та одержання коштів за оренду конструктивного елемента благоустрою комунальної власності .

4. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акту.

Проект рішення Бережанської міської ради поширюється на всю територію адміністративно територіальної одиниці (м. Бережани, с. Лісники і с. Рай) територіальної громади та доводиться до відома через засоби масової інформації та на офіційному сайті Бережанської міської ради.

5. Обґрунтування можливості досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта та оцінка можливостей впровадження на виконання вимог регуляторного акту.

Прийняття та виконання вимог даного регуляторного акту здійснюється відповідно до бюджетного Кодексу України.

Плата орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності для осіб повинна вноситись не пізніше 20 числа поточного місяця , за який вноситься плата до банківських установ. У разі не внесення плати в установлені строки ця сума стягується в порядку визначеному чинним законодавством.

В разі прийняття цього регуляторного акта в результаті збільшення плати за орендований конструктивний елемент благоустрою комунальної власності для осіб очікуються додаткові надходження до місцевого бюджету, що дає можливість утримувати та ремонтувати комунальне майно.

6. Строк дії регуляторного акта.

Акт набирає чинності з дня моменту підписання міським головою та опублікування його в засобах масової інформації відповідно до законодавства України у десятиденний термін. Термін дії регуляторного акта – необмежений з визначенням можливості наступного перегляду його результативності та можливості внесення змін та доповнень до нього з врахуванням об'єктивних факторів.

7. Відстеження результативності регуляторного акта.

Проект рішення сесії Бережанської міської ради «Про внесення змін до рішення сесії Бережанської міської ради №987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібної торгівлі в місті Бережани»» та аналіз регуляторного впливу до зазначеного проекту рішення сесії Бережанської міської ради розміщено на офіційному веб – порталі міської ради в мережі Інтернет.

Зауваження та пропозиції приймаються впродовж місяця з дня опублікування за адресою: м. Бережани, пл. Ринок, 1, тел. 2-11-28

Заступник міського голови

Бойко М.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Бережанської міської

Положення про здійснення сезонної роздрібно́ї торгівлі на території міста Бережани

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про здійснення сезонної роздрібно́ї торгівлі на території міста Бережани розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», норм Господарського та Цивільного кодексів України, законів України «Про захист прав споживачів», «Про благоустрій населених пунктів», «Про оренду землі», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення», «Правила побутового обслуговування населення», «Правил роздрібно́ї торгівлі непродовольчими товарами», «Правил роздрібно́ї торгівлі продовольчими товарами», «Правил роботи дрібно́роздрібно́ї торговельної мережі» та інших нормативно-правових актів, що діють у сфері торгівлі.
- 1.2. Положення про здійснення сезонної роздрібно́ї торгівлі на території міста Бережани (далі - Положення) – нормативно-правовий акт, яким визначаються основні вимоги до сезонної роздрібно́ї торгівлі на території м. Бережани та вимоги до об'єктів торгівлі незалежно від форм власності.
- 1.3. Визначення термінів.
У даному положенні терміни вживаються в такому значенні:
 - **торговельна діяльність** - це ініціативна, самостійна діяльність суб'єктів господарювання або осіб, які здійснюють реалізацію надлишкової сільськогосподарської продукції з власного підсобного господарства щодо здійснення купівлі та продажу товарів народного споживання з метою отримання прибутку;
 - **сезонна мережа** – мережа роздрібно́ї торгівлі, відкрита для обслуговування населення на певний сезон року – тільки на літо, весну чи зиму тощо;
 - **торгівля поза магазинами (включаючи пересувну мережу)** – сукупність нестационарних, пересувних пунктів з продажу товарів, які пристосовано для сезонної (до 6 місяців) роздрібно́ї торгівлі товарами населенню на розвіз або рознос (лотки, розкладки, стенди, палатки, автомагазини, автофургони), через торговельні автомати;
 - **об'єкти торгівлі** – місця для здійснення торговельної діяльності суб'єктів господарювання;
 - **елементи благоустрою** – об'єкти, визначені Законом України «Про благоустрій населених пунктів» (надалі ЕБ);

- **продовольчі товари** - це продукти тваринного, рослинного, мінерального або біосинтетичного походження, які призначені для вживання в їжу людини, як в свіжому, так і в переробленому вигляді.
 - **непродовольчі товари** - це продукти виробничого процесу, призначені для продажу його громадянам або суб'єктам господарської діяльності, але не з метою вживання в їжу людиною або твариною.
 - **прилегла територія** – територія, яка межує з територією суб'єкта господарювання на відстані 5 метрів (по периметру) або обмежена краєм проїжджої частини вулиці чи дороги, включаючи бордюрний камінь.
- 1.4. Положення є обов'язковим до виконання всіма суб'єктами, які здійснюють діяльність у сфері сезонної роздрібною торгівлі продовольчими та непродовольчими товарами на території м. Бережани.

II. Порядок здійснення сезонної роздрібною торгівлі на території міста Бережани

2.1. Основні вимоги щодо здійснення сезонної роздрібною торгівлі

- 2.1.1. Під час здійснення сезонної роздрібною торгівлі об'єкти такої діяльності розміщуються у визначених для цих цілей місцях відповідно до розробленої відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства схеми розміщення таких об'єктів торгівлі відповідно до чинного законодавства України, враховуючи інтереси територіальної громади міста;
- 2.1.2. При здійсненні сезонної роздрібною торгівлі необхідно дотримуватися норм, встановлених загальними нормативно-правовими документами, зокрема: Правил роздрібною торгівлі непродовольчими товарами, затвердженні наказом Мінекономіки від 19.04.07 р. № 104, Правил роздрібною торгівлі продовольчими товарами, затвердженні наказом Мінекономіки від 11.07.03 р. № 185, Порядку здійснення торгівельної діяльності та правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, затвердженого постановою КМУ від 15.06.06. р. № 833;
- 2.1.3. Через роздрібну сезонну торговельну мережу дозволяється реалізація продовольчих та непродовольчих товарів лише нескладного асортименту відповідно до Правил роботи дрібнороздрібною торговельною мережі, затвердженні наказом МЗЕЗторгу від 08.07.96 р. № 369
- 2.1.4. Суб'єкти господарської діяльності здійснюють торговельну діяльність при наявності у них об'єкта торгівлі, відповідних документів на товари (ліцензії, торговельного патенту, сертифікатів якості тощо), наявність яких передбачена законодавством, а також договору оренди елементів благоустрою або квитанції (чеку) для осіб, які здійснюють торговельну діяльність 1 день.
- 2.1.5. Роздрібна торгівля здійснюється через: пункти некапітальною забудови (намети, павільйони тощо) та засоби пересувної мережі (автомагазини, автокафе, лотки, столики тощо). Установка та обладнання торговельного

місця проводиться щоразу з початком роботи, а з закінченням робочого часу місце звільняється від об'єкту торгівлі у відповідності до умов укладеного договору.

- 2.1.6. Суб'єкт господарської діяльності на час здійснення торгівлі повинен оснащувати об'єкти торгівлі відповідним торговельно-технологічним обладнанням самостійно.
- 2.1.7. Площа об'єкту сезонної роздрібною торгівлі не повинна перевищувати 16 кв. м. та має мати естетичний зовнішній вигляд.
- 2.1.8. Розміщення товарного запасу (насіпом) на прилеглий території до об'єкту торгівлі заборонено.

2.2. Порядок надходження та розгляду пакетів документів

2.2.1. Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення про надання в оренду елементів благоустрою для здійснення сезонної роздрібною торгівлі, міська рада приймає заяви на ім'я міського голови з пропозицією укласти договір оренди елементів благоустрою для здійснення торговельної діяльності більше ніж один день (додаток 2 до цього Положення).

До заяви додаються:

- фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності:
 - копія документу, який підтверджує державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
 - копія довідки про взяття на облік юридичної або фізичної особи як платника податків;
 - копія паспорта Заявника.
- фізичною особою, яка здійснює реалізацію надлишкової продукції з власного підсобного господарства:
 - довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (форма № 3 ДФ затверджена наказом Державної податкової адміністрації України від 21.12.2010 №975) видана радою особі, яка бажає відчужувати сільськогосподарську продукцію (включаючи продукцію первинної переробки), вирощену чи вироблену на земельних ділянках, наданих їй в розмірах, встановлених Земельним кодексом України.
 - копія паспорта Заявника.

2.2.2. Подані документи розглядає виконавчий комітет міської ради та приймає рішення щодо надання дозволу на укладення договору оренди елементів благоустрою для здійснення торговельної діяльності в термін який не повинен перевищувати п'ятнадцять робочих днів.

2.2.3. Місце та час здійснення торговельної діяльності на території міста Бережани визначається рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.2.4. Підставою для відмови у наданні дозволу на здійснення сезонної роздрібною торгівлі та укладення договору оренди елементів благоустрою є відсутність документів зазначених в пункті 2.2.1 цього Положення.

- 2.2.5. У разі незгоди Заявників з рішенням виконавчого комітету Бережанської міської ради спірні питання вирішуються в судовому порядку.
- 2.2.6. Після отримання відповідного рішення виконавчого комітету Бережанської міської ради про надання дозволу на здійснення сезонної роздрібною торгівлі особа зобов'язана протягом десяти днів укласти договір оренди благоустрою.
- 2.2.7. Особи, які мають намір здійснювати торгівельну діяльність одноразово зобов'язані здійснити разову оплату по оренді елементів благоустрою та утриманні (прибиранні) торговельного місця відповідно до фактично зайнятої площі.
- 2.2.8. Оплата здійснюється через касовий апарат. Відповідальна особа органу місцевого самоврядування за збір по оплаті оренди ЕБ та утриманню (прибиранню) торговельного місця, зобов'язана видати особі, яка здійснює торгівельну діяльність одноразово квитанцію (чек).
- 2.2.9. Орендна плата за оренду елементів благоустрою комунальної власності для розміщення об'єктів торгівлі визначається відповідно до Методики розрахунку вартості окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності (додаток 1 до цього Положення).
- 2.2.10. Кошти від орендної плати за елементи благоустрою для розміщення об'єктів торгівлі перераховуються до місцевого бюджету та використовуються на благоустрій міста.
- 2.2.11. Всі суб'єкти здійснюють сезонну роздрібну торгівлю за умови дотримання цього Положення, Правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, Правил благоустрою міста Бережани, ветеринарних та санітарно-гігієнічних норм, податкового, трудового законодавства України та інших нормативно-правових документів.
- 2.2. Дія даного Положення не поширюється на оренду державного та комунального майна, що регулюється Законом України «Про оренду державного та комунального майна».**

Заступник міського голови

Бойко М.І.

Додаток 1 до проекту рішення Бережанської міської ради № 987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібною торгівлі на території міста Бережани»

МЕТОДИКА

Розрахунку вартості оренди окремих конструктивних елементів благоустрою

1. Методика розрахунку вартості окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності і розміру орендної плати за розміщення на них об'єктів торговельного призначення (надалі - Методика) розроблена з метою визначення розміру орендної плати за розміщення об'єктів торговельного призначення на окремих конструктивних елементах благоустрою комунальної власності.
2. Оцінка вартості орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності (для осіб, які здійснюють торговельну діяльність більше одного дня) визначається за формою:

$$Пм = Бт \times Sзд \times Км, де$$

П – місячний розмір плати;

Бт – базовий тариф 1 неоподаткований мінімум доходів громадян;

Sзд – площа зайнятої земельної ділянки на якій розташований елемент благоустрою;

Км – коефіцієнт місця розташування.

Коефіцієнт, який характеризує місце розташування земельної ділянки (*Км*), обумовлюється трьома групами рентоутворювальних факторів регіонального, зонального та локального характеру і обчислюється за формулою:

$$Км = Км1 \times Км2 \times Км3$$

де *Км1* - регіональний коефіцієнт, який характеризує залежність рентного доходу від місцеположення населеного пункту у загальнодержавній, регіональній і місцевій системах виробництва і розселення (місто обласного підпорядкування і значення коефіцієнтів становить – **1,2**);

Км2 - зональний коефіцієнт, який характеризує містобудівну цінність території в межах населеного пункту (економіко-планувальної зони) (Групи населених пунктів з чисельністю населення до 20 тис. чол. і значення коефіцієнтів становить – **0,75 – 1,5**);

Км3 - локальний коефіцієнт, який враховує місце розташування земельної ділянки в межах економіко-планувальної зони (Місцезнаходження земельної ділянки в зоні пішохідної доступності до громадських центрів і значення коефіцієнтів становить **1,04 – 1,2**).

$$Км = 1,2 \times 1,5 \times 1,04 = 1,872$$

3. Оцінка вартості орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності (для осіб, які здійснюють торговельну діяльність один день) визначається за формою:

$$П = Бт \times Sзд \times Км, де$$

П – розмір плати за один день;

Бт – базовий тариф 0,2 неоподаткованого мінімуму доходів громадян;

$S_{зд}$ – площа зайнятої земельної ділянки на якій розташований елемент благоустрою;

K_m – коефіцієнт місця розташування.

Коефіцієнт, який характеризує місце розташування земельної ділянки (K_m), обумовлюється трьома групами рентоутворювальних факторів регіонального, зонального та локального характеру і обчислюється за формулою:

$$K_m = K_{m1} \times K_{m2} \times K_{m3}$$

де K_{m1} - регіональний коефіцієнт, який характеризує залежність рентного доходу від місцеположення населеного пункту у загальнодержавній, регіональній і місцевій системах виробництва і розселення (місто обласного підпорядкування і значення коефіцієнтів становить – 1,2);

K_{m2} - зональний коефіцієнт, який характеризує містобудівну цінність території в межах населеного пункту (економіко-планувальної зони) (Групи населених пунктів з чисельністю населення до 20 тис. чол. і значення коефіцієнтів становить – 0,75 – 1,5);

K_{m3} - локальний коефіцієнт, який враховує місце розташування земельної ділянки в межах економіко-планувальної зони (Місцезнаходження земельної ділянки в зоні пішохідної доступності до громадських центрів і значення коефіцієнтів становить 1,04 – 1,2).

$$K_m = 1,2 \times 1,5 \times 1,04 = 1,872$$

Додаток 2 до проекту рішення Бережанської міської ради № 987 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібною торгівлі на території міста Бережани»

ДОГОВІР

оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності

м. Бережани

№ _____

р.

Бережанська міська рада, в особі міського голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі – «Орендодавець», з одного боку та _____, що діє на підставі _____, надалі – «Орендар», з іншого боку, в подальшому – «СТОРОНИ», уклали даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Предметом цього договору є надання «Орендодавцем» «Орендареві» права користування окремими елементами благоустрою для здійснення торгівельної діяльності, площею _____ кв.м, що знаходиться за адресою: **м. Бережани, _____**, межі якого визначені на схемі розміщення, виконаної відділом архітектури, будівництва та ЖКГ Бережанської міської ради.
- 1.2. Вказане Майно передається в оренду для здійснення сезонної роздрібною торгівлі за умови дотримання Положення про здійснення сезонної роздрібною торгівлі на території м. Бережани, Правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, Правил благоустрою міста Бережани, ветеринарних та санітарно-гігієнічних норм, податкового, трудового законодавства України та інших нормативно-правових документів.
- 1.3. Строк дії договору оренди з _____ року по _____ року.

2. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

- 2.1. Орендодавець зобов'язується передати в оренду Майно згідно цього Договору.
- 2.2. Після укладення договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності оформляється акт прийому-передачі окремого конструктивного елемента благоустрою міста.
- 2.3. Орендодавець має право контролювати стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в оренду.
- 2.4. Орендодавець має право виступати з ініціативою щодо внесення змін до договору оренди чи його розірвання в разі невикористання орендованого Майна протягом 3-х місяців або невиконання чи неналежного виконання цього Договору Орендарем.

3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

- 3.1. Орендар зобов'язується використовувати орендоване Майно за призначенням та згідно з умовами цього Договору.
- 3.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату.
- 3.3. Протягом дії цього Договору, крім своєчасного внесення орендної плати, Орендар зобов'язаний:
 - а) забезпечувати збереження орендованого Майна, запобігати його пошкодженню і псуванню;
 - б) утримувати орендоване Майно в технічно справному стані, забезпечувати його санітарний та екологічно чистий стан;

- в) установку та обладнання торговельного місця проводити щоразу з початком роботи, а з закінченням робочого часу місце звільняється від об'єкту торгівлі;
 - г) виконувати рішення, розпорядження і накази місцевих органів влади;
 - г) ризик випадкової загибелі чи пошкодження орендованого Майна несе Орендар з моменту укладення цього Договору;
 - е) забезпечити режим роботи об'єкта торгівлі з _____ год. по _____ год.
 - е) на час здійснення торгівлі мати при собі всі необхідні документи, а саме: документи на товар (ліцензії, сертифікати якості, патенти, довідки тощо), договір оренди земельної ділянки та договір оренди елементів благоустрою.
- 3.3. Орендар безперешкодно допускає представників Орендодавця в робочий час доби для контролю виконання правил використання Майна й обов'язків за Договором.
- 3.4. Після закінчення строку дії Договору чи у випадку його дострокового розірвання Орендар зобов'язаний у 15-денний термін здати Орендодавцю Майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального зносу, в повному обсязі, з усіма зробленими поліпшеннями, безоплатно.
- 3.5. При необхідності, за вимогою сторін може бути здійснена перевірка розрахунків орендної плати Орендаря з Орендодавцем не пізніше 20 числа наступного місяця після звітного кварталу. Результати перевірки оформлюються актом, що підписується обома сторонами.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 4.1. Орендна плата визначається на підставі ст.19 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», рішення Бережанської міської ради від 02.09.2014 р. № 987 «Про затвердження Положення про здійснення сезонної роздрібно торгівлі на території міста Бережани».
- 4.2. За орендоване Майно Орендар зобов'язується сплачувати орендну плату відповідно до розрахунку, приведеного в додатку № 1 до Договору. Орендар вносить орендну плату **щомісячно до _____ числа поточного місяця незалежно від його господарської діяльності або авансовим платежем за весь період на УК в Бережанському районі, р/р – _____, код платежу – _____, МФО – _____, ідентифікаційний код – _____, призначення платежу: надходження від орендної плати.**
- 4.3. За повідомленням Орендодавця розмір орендної плати змінюється у випадках зміни методики її розрахунку, цін і тарифів та в інших випадках, передбачених законодавчими актами України та рішеннями Бережанської міської ради з дня їх вступу у законну силу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором винна сторона відшкодовує іншій стороні завдані збитки згідно з чинним законодавством України. Відшкодування збитків не звільняє винну сторону від виконання умов договору.
- 5.2. **За несвоєчасне внесення Орендарем орендної плати до _____ числа поточного місяця Договір підлягає розірванню в односторонньому порядку за ініціативою Орендодавця.**
- 5.3. При порушенні правил експлуатації й утримання орендованого Майна, а також при невиконанні чи неналежному виконанні обов'язків за договором, Орендар сплачує Орендодавцю штраф у розмірі 10 неоподаткованих мінімумів доходів громадян за кожне порушення, з усуненням наслідків невиконання чи неналежного виконання умов договору.
- 5.4. За несвоєчасне внесення орендної плати Орендар сплачує пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від суми простроченого платежу за кожен день прострочки.

5.5. Орендодавець не несе відповідальності за порушення Орендарем Положення про здійснення сезонної роздрібної торгівлі на території м. Бережан, Правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, Правил благоустрою міста Бережани, ветеринарних та санітарно-гігієнічних норм, податкового, трудового законодавства України та інших нормативно-правових документів.

6. ФОРС-МАЖОР

Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за Договором, якщо це невиконання було наслідком форс-мажорних обставин, за умови повідомлення стороною, для якої створилася неможливість виконання зобов'язань за Договором, протилежної сторони у 3-денний термін.

7. ОСОБЛИВІ УМОВИ

7.1. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Відчуження орендованого Майна здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7.2.1. **Суборенда елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності ЗАБОРОНЕНА.**

7.3. Суперечки, що виникають між сторонами в ході виконання умов Договору, вирішуються за згодою сторін. Якщо згоди не буде досягнуто спір вирішується у судовому порядку.

7.4. Зміни, доповнення або розірвання Договору можуть мати місце за погодженням сторін.

Одностороння відмова від виконання умов Договору та внесення змін до нього не допускається.

7.5. Договір може бути розірваний на вимогу однієї зі сторін у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.6. Після закінчення строку дії Договору Орендар має переважне право на його продовження в разі належного виконання умов договору.

7.7. Дія Договору оренди припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;

- загибелі об'єкта оренди;

- достроково за згодою сторін або за рішенням суду;

- **достроково в односторонньому порядку за ініціативою Орендодавця у випадку порушення Положення;**

- банкрутства, ліквідації чи смерті Орендаря;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.8. Договір укладено в 2-х примірниках: Орендодавцю та Орендарю.

8. ДО ДОГОВОРУ ДОДАЄТЬСЯ

8.1. Розрахунок орендної плати (додаток № 1).

8.2. Акт приймання-передачі майна (додаток № 2).

8.3. Схема розташування об'єкта торгівлі.

10. ЮРИДИЧНІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Орендодавець

Бережанська міська рада
47501, Тернопільська область,
м. Бережани, пл. Ринок, 1, тел..2-14-46

Орендар

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

Додаток 1

до Договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності

РОЗРАХУНОК № _____

до договору оренди елементів благоустрою для здійснення торгівельної діяльності від _____ № _____

м. Березжани

від « _____ » _____ 20 _____

р.

1. Адреса місця розташування елементів благоустрою, що надаються оренду: _____

Площа: _____ кв.м.

2. Оцінка вартості орендованого конструктивного елемента благоустрою комунальної власності (для осіб, які здійснюють торгівельну діяльність більше одного дня) визначається за формою:

$$Пм = Бт \times Sзд \times Км, де$$

П – місячний розмір плати;

Бт – базовий тариф 1,2 неоподаткований мінімум доходів громадян;

Sзд – площа зайнятої земельної ділянки на якій розташований елемент благоустрою;

Км – коефіцієнт місця розташування.

Коефіцієнт, який характеризує місце розташування земельної ділянки (*Км*), обумовлюється трьома групами рентоутворювальних факторів регіонального, зонального та локального характеру і обчислюється за формулою:

$$Км = Км1 \times Км2 \times Км3$$

де *Км1* - регіональний коефіцієнт, який характеризує залежність рентного доходу від місцеположення населеного пункту у загальнодержавній, регіональній і місцевій системах виробництва і розселення (місто обласного підпорядкування і значення коефіцієнтів становить – 1,2);

Км2 - зональний коефіцієнт, який характеризує містобудівну цінність території в межах населеного пункту (економіко-планувальної зони) (Групи населених пунктів з чисельністю населення до 20 тис. чол. і значення коефіцієнтів становить – 0,75 – 1,5);

Км3 - локальний коефіцієнт, який враховує місце розташування земельної ділянки в межах економіко-планувальної зони (Місцезнаходження земельної ділянки в зоні пішохідної доступності до громадських центрів і значення коефіцієнтів становить 1,04 – 1,2).

$$Км = 1,2 \times 1,5 \times 1,04 = 1,872$$

Розрахунок: $Пм = \underline{\hspace{10em}} =$
_____ грн.

Примітки

Усього до сплати _____ грн.

Міський голова

_____/_____/_____
МП

Замовник

_____/_____/_____
МП

Додаток 2

до Договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності

АКТ

приймання – передачі майна

до Договору оренди елементів благоустрою з метою здійснення торгівельної діяльності № _____

від « _____ » _____ 20__ р.

м. _____ « _____ » _____ 20__ р.

Цей Акт складено на виконання Договору № _____ від « _____ » _____ 20__ р., укладеного між _____ (Орендодавцем) та _____ (Орендарем).

1. ПЕРЕДАЧА МАЙНА (елементів благоустрою) ОRENДОДАВЦЕМ

Ми, що нижче підписалися, представник Орендодавця, _____, з одного боку, і Орендар _____, з іншого боку, склали ч. 1 цього Акта про те, що відповідно до зазначеного вище Договору Орендар прийняв, а Орендодавець передав майно відповідно до наведеного нижче:

Майно передане повністю відповідно до умов Договору, зауважень до майна немає (при наявності зауважень це вказується в додатку до Акта).

Від Орендодавця:

від Орендаря

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

2. ОДЕРЖАННЯ МАЙНА ОRENДАРЕМ

Ми, що нижче підписалися, представник Орендодавця, _____, з одного боку, і Орендар _____, з іншого боку, склали ч. 2 цього Акта про те, що відповідно до згаданого вище Договору Орендодавець передав, а Орендар прийняв майно, передане ним раніше Орендарю, відповідно до ч. 1 цього Акта.

Майно передане повністю відповідно до умов Договору, зауважень до майна немає (при наявності зауважень це вказується в додатку до Акта).

від Орендодавця

від Орендаря

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

59. Затвердити положення **про постійні комісії Бережанської міської ради VII скликання** (додається).

ПОЛОЖЕННЯ
про постійні комісії Бережанської міської ради VII скликання

Розділ I. Загальні положення

Стаття 1. Постійні комісії Бережанської міської ради

1. Постійні комісії Бережанської міської ради (далі - постійні комісії) є органами міської ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

2. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

3. Перелік та функціональна спрямованість постійних комісій, порядок їх формування та права визначаються Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання.

Стаття 2. Правові засади діяльності постійних комісій

1. Постійні комісії у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання та цим Положенням.

Стаття 3. Склад постійних комісій

1. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

2. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова та секретар міської ради.

3. Кількісний склад постійної комісії не повинен перевищувати 6 депутатів. Мінімальний склад – 3 депутатів.

4. Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційного представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

5. Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

6. Інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

Стаття 4. Внесення змін та доповнень до Положення

1. Дане Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням міської ради на пленарних засіданнях сесій.

2. Внесення змін та доповнень до Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання в частині діяльності постійних комісій передбачає внесення відповідних змін та доповнень до цього Положення і здійснюються одночасно.

3. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Положення можуть вноситися міським головою, депутатами, постійними комісіями міської ради, депутатськими групами і фракціями.

Розділ II. Організація роботи постійних комісій міської ради

Стаття 5. Загальні засади організації роботи постійних комісій

1. Постійні комісії організовують свою роботу шляхом розв'язання питань, що відносяться до їх компетенції, на своїх засіданнях або внесенням їх на розгляд міської ради у встановленому цим Положенням і Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання порядку.

Стаття 6. Розподіл обов'язків у постійних комісіях

1. Постійні комісії на першому засіданні обирають заступника (заступників) голови комісії і секретаря комісії.

2. Постійні комісії на своїх засіданнях здійснюють розподіл обов'язків між членами комісій, можуть утворювати підкомісії з одного або декількох напрямків роботи комісій.

3. Постійні комісії доручають заступнику голови комісії або її секретарю організувати взаємодію з іншими постійними комісіями міської ради.

Стаття 7. Голова постійної комісії

1. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії, який обирається радою на її пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Голова постійної комісії:

1) скликає і веде засідання комісії, підписує протоколи, висновки та рекомендації комісії;

2) організує підготовку необхідних матеріалів на засідання комісії, дає доручення членам комісії;

3) представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами;

4) організує роботу з реалізації висновків та рекомендацій комісії.

3. Голова постійної комісії відповідає перед міською радою за діяльність комісії.

4. У разі систематичного невиконання головою постійної комісії покладених на нього обов'язків та порушення ним Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання, цього Положення, голова постійної комісії може бути переобраний, якщо за це проголосувало більше половини загального складу Бережанської міської ради.

Стаття 8. Заступник голови постійної комісії

1. Заступник голови постійної комісії обирається із числа членів постійної комісії на її першому засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за принципом пропорційного (фракційного) представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил.

2. Заступник голови постійної комісії виконує функції голови комісії за його дорученням у разі його відсутності або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин.

3. Заступник голови постійної комісії організує взаємодію постійної комісії з іншими комісіями міської ради, виконує інші функції, визначені комісією та її головою.

Стаття 9. Секретар постійної комісії

1. Секретар постійної комісії обирається із числа членів постійної комісії на її першому засіданні більшістю голосів від загального складу комісії за принципом пропорційного (фракційного) представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних сил.

2. Секретар постійної комісії може виконувати функції голови комісії за його дорученням або у зв'язку з неможливістю виконання ним або його заступником цих функцій.

3. Секретар постійної комісії веде її документацію, у тому числі складає та підписує протоколи засідань комісії, готує проекти планів роботи комісії, організує контроль реалізації висновків і рекомендацій (рішень) постійної комісії, рішень міської ради по напрямах діяльності комісії.

Стаття 10. Члени постійних комісій:

1. Зобов'язані брати участь в діяльності комісії, підготовчих груп, сприяти втіленню в життя її рішень, здійснювати контроль за їх виконанням, виконувати доручення комісії.

2. Користуються ухвальним голосом з усіх питань, які розглядаються комісією, пропонують питання для вивчення і розгляду комісіями, беруть участь в їх підготовці та обговоренні.

3. На час засідання комісії, а також для виконання доручень комісії звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їх середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету.

4. За дорученням комісії і з власної ініціативи вивчають на місцях питання, які належать до її відання, пропозиції державних, громадських органів, організацій, громадян та повідомляють про свої висновки і пропозиції також виконують інші доручення комісії.

5. Член комісії, пропозиції якого не підтримані комісією, або не згодний з її рішенням, може викласти свою думку під час обговорення даного питання на сесії чи повідомити про неї в письмовій формі голову ради.

Стаття 11. Постійна комісія може заслуховувати на своїх засіданнях інформації депутатів, які входять до складу постійних комісій, про виконання ними обов'язків та доручень комісії.

Стаття 12. Висновки та рекомендації, прийняті комісіями спільно, підписуються головами відповідних комісій. Протоколи постійних комісій підписуються головою та секретарем комісії. Протоколи спільних засідань комісії підписуються головами та секретарями відповідних комісій. Протоколи, довідки, інша документація постійних комісій зберігається в кабінеті постійних комісій, після закінчення строку повноважень ради матеріали комісій направляються в архів виконавчої влади.

Стаття 13. Планування діяльності постійних комісій

1. Постійні комісії діють на основі перспективного й поточного планування.

2. Підставою діяльності комісії є план роботи комісії на півріччя, який затверджується на засіданні комісії в останній місяць попереднього півріччя.

Розділ III. Форми роботи постійних комісій міської ради

Стаття 14. Засідання постійної комісії

1. Основною організаційною формою роботи постійної комісії є її засідання.

2. Засідання постійної комісії скликаються її головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3. Засідання постійних комісій є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу комісії.

4. У випадку неможливості взяти участь у засіданні член комісії повідомляє про це голову комісії.

5. Пропуск депутатом міської ради протягом року більше половини засідань постійної комісії без поважних причин, невиконання ним рішень і доручень ради та її органів є підставою для виключення депутата міської ради зі складу комісії за її рішенням, або пропозицією депутатської фракції та прийнятим відповідним рішенням радою.

Стаття 15. Спільні засідання постійних комісій

1. Постійні комісії можуть проводити спільні засідання з іншими постійними комісіями міської ради за своєю ініціативою, за дорученням міського голови, секретаря міської ради або за рішенням міської ради.

2. Спільні засідання постійних комісій проводяться, як правило, з питань, що відносяться до компетенції декількох комісій.

3. Спільні засідання постійних комісій скликаються головами відповідних комісій і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини від загального складу кожної комісії.

4. Спільні засідання постійних комісій веде один з їх голів у встановленому на кожному засіданні порядку.

5. Постійні комісії міської ради можуть проводити спільні засідання із спорідненими постійними комісіями міських рад, що є членами Асоціації міст України. Порядок таких засідань встановлюється комісіями відповідно до чинного законодавства.

Стаття 16. Виїзні засідання постійних комісій

1. Постійні комісії можуть проводити виїзні засідання безпосередньо на об'єктах, діяльність яких є предметом розгляду комісії.

Стаття 17. Гласність роботи постійних комісій

1. Засідання постійних комісій проводяться відкрито. Представники засобів масової інформації запрошуються на засідання постійних комісій через управління інформаційно-аналітичної роботи або в іншому порядку, встановленому комісією, з обов'язковим інформуванням про це управління інформаційно-аналітичної роботи.

2. Постійні комісії міської ради можуть проводити свої засідання із запрошенням уповноважених депутатів (представників) зі складу інших постійних комісій. При цьому представники мають право дорадчого голосу, а також право оголошення офіційної думки комісії, що уповноважила на це представника.

3. У засіданнях постійних комісій міської ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу:

- 1) народні депутати України, депутати обласної ради;
- 2) представники органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- 3) представники партій, профспілкових організацій, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, територіальної громади міста;
- 4) керівники, фахівці підприємств, установ і організацій міста.

4. Питання про присутність і запрошення на засідання постійних комісій інших осіб вирішується у кожному окремому випадку постійною комісією.

Розділ IV. Підготовка і внесення питань на розгляд постійних комісій міської ради

Стаття 18. Питання для розгляду на постійних комісіях

1. Пропозиції з питань для розгляду постійною комісією міської ради можуть вноситися депутатами зі складу комісії, міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом, секретарем міської ради, депутатськими групами та фракціями.

2. Перелік основних питань, що вносяться на розгляд постійних комісій, формується, як правило, на основі плану роботи міської ради.

3. Перелік поточних, організаційних та інших питань, що вносяться на розгляд постійних комісій, визначається щоквартальним планом роботи комісії і формується перед засіданням комісії у міру їх надходження з джерел, визначених цим Положенням і Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання.

Стаття 19. Підготовчі комісії та робочі групи

1. Постійні комісії міської ради для підготовки та вивчення питань на розгляд комісії або на розгляд міської ради, розробки проектів рішень міської ради можуть утворювати підготовчі комісії, робочі групи з числа депутатів свого складу із залученням депутатів зі складу інших постійних комісій (за погодженням з ними), представників громадськості, учених і спеціалістів.

Розділ V. Розгляд питань на засіданнях постійних комісій міської ради

Стаття 20. Питання, що розглядаються постійними комісіями

1. На засіданнях постійних комісій розглядаються:

- 1) питання, які готуються постійною комісією для розгляду міською радою;
- 2) питання, які внесені на розгляд міської ради іншими суб'єктами;
- 3) питання, які безпосередньо розглядаються постійною комісією відповідно до планів її роботи, за дорученнями міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

Стаття 21. Порядок розгляду питань постійними комісіями

1. Питання і проекти рішень по них для розгляду міською радою готуються і розглядаються постійними комісіями в порядку і з дотриманням вимог, установлених Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання.

2. З питань, винесених на розгляд міської ради, постійні комісії в особі їх голів або уповноважених комісіями депутатів можуть виступати з доповідями і співповідями на пленарних засіданнях сесій.

Стаття 22. Питання, що попередньо розглядаються постійними комісіями

1. Постійні комісії міської ради попередньо розглядають:

1) кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою;

2) проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку міста, міського бюджету і зміни, доповнення до них, звіти про виконання програм і бюджету, що попередньо розглядаються комісіями за дорученням ради або за власною ініціативою;

3) проекти рішень міської ради з інших питань, підготовлені для розгляду міською радою:

а) комісіями (робочими групами), створеними у встановленому Регламентом роботи Бережанської міської ради VII скликання та цим Положенням порядку для підготовки питань для розгляду міською радою;

б) депутатами міської ради;

в) постійними комісіями;

г) виконавчим комітетом міської ради;

д) депутатськими групами і фракціями;

ж) загальними зборами громадян за місцем проживання, в тому числі зборами (конференцією) жителів за місцем проживання.

2. Постійні комісії міської ради безпосередньо вивчають та розглядають на своїх засіданнях питання стану і розвитку відповідних галузей міського господарства і соціально-культурної сфери, діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції міської ради, діяльність підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

3. Постійні комісії розглядають на своїх засіданнях питання за власною ініціативою або за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради в обсязі і в терміни, обумовлені дорученням.

4. За наслідками розгляду питання постійні комісії направляють свої рекомендації відповідним керівникам, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.

Стаття 23. Контроль за виконанням рішень

1. Постійні комісії міської ради на своїх засіданнях розглядають у порядку контролю інформацію про хід виконання раніше ухвалених комісією рішень, рішень міської ради, контроль за виконанням яких доручений конкретній комісії, прийнятих ним за ініціативою або за участю комісії.

2. Постійні комісії організують контроль виконання рішень на основі положень Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання.

Стаття 24. Звіт про діяльність постійних комісій

1. Постійні комісії (їх голови) звітують щорічно про свою діяльність на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 25. Рішення постійних комісій

1. За наслідками розгляду на засіданнях постійних комісій питань, визначених цим Положенням, комісії ухвалюють з кожного питання рішення, що містить висновки і рекомендації, які мають бути доведені до відома депутатів при розгляді відповідного питання на пленарному засіданні міської ради.

2. Рішення постійних комісій ухвалюються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а у разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

3. Рішення постійних комісій на спільних засіданнях декількох комісій міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу кожної комісії, підписуються їх головами, а у разі їх відсутності заступниками голів або секретарями постійних комісій.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

5. За наслідками кожного засідання постійної комісії складається протокол встановленої форми, який підписується головою і секретарем постійної комісії.

Розділ VI. Повноваження постійних комісій міської ради

Стаття 26. Загальні повноваження постійних комісій міської ради

1. Постійні комісії міської ради вивчають, попередньо розглядають і готують питання, які належать до її відання, здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, а саме:

1) попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету, звіти про виконання програм і бюджету;

2) вивчають і готують питання про стан і розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд міської ради;

3) розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з питань, внесених на розгляд ради;

4) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, готують висновки з цих питань;

5) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ, організацій, їхніх філій та відділень незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб; подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їхніх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради;

6) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради;

7) здійснюють інші повноваження, що вбачаються із вимог чинного законодавства, Регламенту роботи Бережанської міської ради VII скликання та цього Положення.

Стаття 27 У складі Бережанської міської ради утворюються та діють такі постійні комісії:

- комісія з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва.;
- комісія з питань житлово-комунального господарства, містобудування, екології та надзвичайних ситуацій;
- комісія з питань соціальної політики, охорони здоров'я, сім'ї, материнства та дитинства.;
- комісія з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики;
- комісія з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування;
- комісія з питань освіти, науки, молоді, культури, спорту та туризму;

Розділ VII. Функціональна спрямованість роботи постійних комісій

Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва

Стаття 28. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

- 1) підготовка проектів рішень міської ради щодо створення додаткових джерел надходжень до бюджету, зокрема через утворення нових фінансово-економічних інститутів;
- 2) підготовка проектів рішень міської ради щодо виконання міського бюджету;
- 3) підготовка проектів рішень з питань ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
- б) попередній розгляд питань:
 - 1) проекти програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування в межах напрямків діяльності комісії;
 - 2) про звіт щодо виконання програми соціально-економічного розвитку міста;
 - 3) про міський бюджет (далі - бюджет) на наступний рік і виконання бюджету за попередній рік;
 - 4) про внесення змін до бюджету;
 - 5) про встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок, про надання пільг по місцевих податках і зборах;
 - 6) про утворення цільових фондів, про положення про ці фонди і про звіти про використання їх коштів;
 - 7) про випуск місцевих позик;
 - 8) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
 - 9) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень щодо встановлення правил торгівлі на ринках, зокрема за порушення яких передбачена адміністративна відповідальність;
 - 10) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень з питань захисту прав споживачів;
 - 11) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень з питань підвищення ефективності управління споживчим ринком в місті й надання послуг населенню;
 - 12) розгляд підготовлених матеріалів, проектів рішень з питань підприємництва та промисловості;
 - 13) про розгляд скарг підприємців на рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчих органів міської ради;
 - 14) а) ініціювання розгляду питань міською радою;
 - 15) формування плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів;
 - 16) підготовка матеріалів, проектів регуляторних актів;
 - 17) підготовка питань щодо звітів про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій міської ради згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
 - 18) підготовка проектів рішень щодо вдосконалення інвестиційної політики і зовнішньоекономічних зв'язків;
 - 19) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань контролю реалізації законодавства з напрямків діяльності комісії;
 - 20) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
 - 21) попередній розгляд питань:
 - 22) про функціонування дозвільної системи в галузі торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення;
 - 23) про встановлення розмірів місцевих податків (зборів) у сферах торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення;

24) про встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств сфери обслуговування та торгівлі;

25) про сприяння розвитку всіх форм торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення;

26) про організацію ярмарків, роботи місцевих ринків відповідно до чинного законодавства;

27) пропозицій від розробників проектів регуляторних актів на календарний рік та їх узагальнення;

28) проектів рішень міської ради, що містять ознаки регуляторних актів;

29) питань щодо звітів про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій міської ради згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

30) попередній розгляд інших питань у межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, містобудування, екології та надзвичайних ситуацій.

Стаття 29. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка матеріалів, проектів рішень щодо забезпечення управління об'єктами житлово-комунального господарства комунальної власності, а також тими, що належать відомствам та іншим власникам в межах чинного законодавства;

2) підготовка матеріалів, проектів рішень щодо удосконалення діяльності підприємств житлово-комунального господарства;

3) підготовка матеріалів, проектів рішень щодо встановлення правил з питань благоустрою території міста, у т.ч. за порушення яких передбачена адміністративна відповідальність;

4) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

5) бере участь у розробці заходів по ліквідації стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій з метою забезпечення громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, врятування життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей

б) попередній розгляд питань:

1) про систему управління й організації діяльності об'єктів житлово-комунального господарства;

2) про встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств та інших структур житлово-комунального господарства;

3) про заборону експлуатації житлово-комунальних об'єктів у разі порушення екологічних, санітарних правил, інших вимог законодавства;

4) про створення, перепрофілювання і реорганізацію міських комунальних підприємств житлово-комунальної сфери;

5) про забезпечення діяльності об'єктів житлово-комунального господарства в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

6) участь у розробці проекту міського бюджету в частині, що стосується видатків, пов'язаних із фінансуванням житлово-комунального господарства та заходів щодо забезпечення діяльності в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

7) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Функціональна спрямованість роботи постійної комісії з питань соціальної політики, охорони здоров'я, сім'ї, материнства та дитинства

Стаття 30. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка матеріалів, проектів рішень із залучення додаткових коштів для підвищення гарантій соціального захисту населення міста, інших ресурсів для реалізації місцевої соціальної політики у сфері діяльності комісії;

2) підготовка проектів цільових програм у сфері соціального захисту населення та праці;

3) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань дотримання законодавства із забезпечення всього обсягу пільг населенню міста, у тому числі із забезпечення пільг у медичному обслуговуванні;

4) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

1) про використання бюджетних і залучених коштів для соціального обслуговування населення міста та для інших цілей згідно з напрямками діяльності комісії;

2) про вдосконалення структури управління соціальним обслуговуванням населення;

3) бере участь у розробці програм, що сприяють роботі закладів охорони здоров'я та фармації усіх форм власності, розглядає програму зайнятості населення та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, здійснює контроль за організацією їх виконання.

4) Попередньо розглядає проекти програм, спрямованих на охорону материнства, дитинства та сім'ї, поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, ліквідаторів аварії на ЧАЕС, реабілітованих жертв політичних репресій, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку.

5) Контролює вирішення питань про надання пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, питань опіки і піклування, питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідам війни та учасникам бойових дій.

6) Перевіряє в межах своїх повноважень роботу підприємств, установ і організацій охорони здоров'я та соціального захисту населення, розташованих на території міста, подає за результатами перевірки пропозиції на розгляд керівників підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках вносить свої пропозиції на розгляд ради.

Функціональна спрямованість постійної комісії з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики

Стаття 31. До компетенції комісії відносяться:

а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка при необхідності матеріалів для інформування міської ради з питань забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян;

2) підготовка матеріалів, проектів рішень міської ради з питань забезпечення реалізації Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»;

3) підготовка матеріалів щодо заслуховування повідомлень депутатів про роботу в міській раді, виконання ними доручень міської ради;

4) підготовка матеріалів щодо контролю розгляду депутатських запитів, депутатських звернень, звернень виборців;

5) підготовка матеріалів щодо дострокового припинення повноважень депутатів;

6) підготовка матеріалів з питань утворення і організації діяльності органів самоорганізації населення;

7) підготовка матеріалів з питань, що вносяться на розгляд міської ради у порядку місцевої ініціативи і загальними зборами громадян за місцем проживання;

8) ініціювання інших питань у межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

- 1) про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги і рішення міської ради та її виконавчих органів;
- 2) про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження міської ради, її органів і посадових осіб;
- 3) про задоволення чи відхилення протестів прокуратури на рішення міської ради;
- 4) про виконання депутатами рішень і доручень міської ради, явку їх на пленарні засідання сесій і засідання постійних комісій;
- 5) про дотримання норм депутатської етики;
- 6) про плани і програми розвитку місцевого самоврядування;
- 7) про пропозиції громадян, прийняті на їх загальних зборах за місцем проживання;
- 8) про надання повноважень органам самоорганізації населення;
- 9) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Функціональна спрямованість комісії з питань приватизації, продажу, оренди землі та природокористування.

Стаття 32. До компетенції комісії відносяться:

- а) ініціювання розгляду питань міською радою:
 - 1) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань регулювання земельних відносин;
 - 2) підготовка матеріалів, проектів рішень за розмірами ставок земельного податку, плати за користування природними ресурсами, що знаходяться у власності територіальної громади міста;
 - 3) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
- б) попередній розгляд питань:
 - 1) про передачу, надання, вилучення, продаж і викуп земельних ділянок;
 - 2) про обмеження, тимчасову заборону (припинення) використання земельних ділянок громадянами й юридичними особами у разі порушення ними вимог земельного законодавства;
 - 3) про затвердження генерального плану, містобудівних програм, іншої містобудівної документації, проектів внутрішньогосподарського землеустрою;
 - 4) про затвердження і використання цільових фондів землекористування;
 - 5) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;
 - 6) Розглядає та контролює в межах своєї компетенції питання діяльності підприємств, організацій, установ у разі порушення ними вимог природоохоронного законодавства.
 - 7) Розглядає в межах чинного законодавства та своєї компетенції вимоги щодо поводження з відходами, контролює їх дотримання.
 - 8) Бере участь в розробці заходів щодо впровадження екологічно-безпечних технологій утилізації твердих побутових відходів міста Бережани та контролює їх здійснення.
 - 9) Сприяє екологічній просвіті, громадським ініціативам та вільному доступу населення до інформації про стан навколишнього природного середовища.
 - 10) Сприяє впровадженню в усі сфери діяльності екологічно - безпечних, ресурсо- та енергозберігаючих технологій.

Функціональна спрямованість комісії з питань освіти, науки, молоді, культури, спорту та туризму.

Стаття 33. До компетенції комісії відносяться:

- а) ініціювання розгляду питань міською радою:

1) підготовка матеріалів, проектів рішень з питань стану і розвитку освіти, науки, культури, молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

2) підготовка матеріалів, проектів рішень про виділення бюджетних коштів та їх розподіл між закладами освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури та спорту та здійснює контроль за їх використання;

3) ініціювання інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

б) попередній розгляд питань:

1) про відповідні розділи і показники проектів планів соціально-економічного розвитку та бюджету міста, звітів про їх виконання, вносить по них зауваження і пропозиції;

2) про розгляд звернень та пропозицій щодо безоплатного користування приміщень освітніх закладів міста та закладів культури і спорту;

3) про контроль за забезпеченням охорони пам'яток історії та культури, збереженням та використанням культурного надбання;

4) про участь у розробці програм, що сприяють роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти та культури;

5) попередній розгляд інших питань в межах напрямків діяльності та функціональної спрямованості комісії;

Розділ VIII Організаційне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення діяльності постійних комісій міської ради

Стаття 34. Апарат міської ради:

1. Допомогає постійним комісіям у підготовці та складанні планів роботи, їх погодженні з планами роботи інших комісій, в цілому ради.

2. Забезпечує участь комісій у підготовці питань, внесених на розгляд ради. 3. Сприяє комісіям в організаційній роботі по практичному втіленню в життя рішень ради, власних рекомендацій.

4. Надає допомогу постійним комісіям у проведенні перевірок, рейдів, засідань, виїздів.

5. Сприяє своєчасному розгляду рекомендацій комісій в органах виконавчої влади, на підприємствах об'єднаннях, установах, організаціях, розташованих на території міста, незалежно від їх відомчого підпорядкування.

6. Інформує постійні комісії про стан справ щодо соціально-економічного розвитку міста.

7. Інформує постійні комісії про вирішення органами влади вищого рівня, які належать до відання міської ради, наслідки розгляду ними пропозицій, рекомендацій документів.

8. Організує навчання голів, їх заступників, секретарів та членів комісій, узагальнює і розповсюджує досвід роботи комісій, депутатів.

9. Розглядає в 10-денний строк пропозиції, внесені постійними комісіями.

10. Вносить на розгляд ради питання діяльності постійних комісій, заслуховування їх звітів.

11. У разі необхідності передає в постійні комісії проекти рішень ради для попереднього або додаткового їх розгляду.

12. Забезпечує ведення діловодства та інше матеріально-технічне обслуговування комісій.

Секретар міської ради

Гончар П.В.

60. Затвердити положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради (додається).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № ____ сесії
Бережанської міської ради
VII-го скликання
від 25 лютого 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

II. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ, ПОРЯДОК ЇЇ УТВОРЕННЯ

2.1. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення:

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

2.2. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається

чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Бережанської міської ради, що його затверджує Бережанська міська рада.

2.3. Адміністративна комісія утворюється відповідними органами місцевого самоврядування в складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії (стаття 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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

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

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

2.6. Секретар адміністративної комісії:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням та іншими законодавчими актами України, а також рішеннями обласної, міської рад та їх виконавчих комітетів, за порушення яких передбачається адміністративна відповідальність.

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

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

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

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

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

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

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

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

ІІІ. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПРАВ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ

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

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

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

3.4. справи розглядаються відкрито.

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

3.5. справа розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Під час відсутності цієї особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи, якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи, або за довіреністю особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

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

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

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні

правопорушення їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення. На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справ, досліджуються докази й вирішуються клопотання. У разі участі в розгляді справи прокурора заслуховується його висновок.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) попередження;
- 2) штраф.

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

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

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

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

3.13. Постанова комісії повинна містити:

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

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

Постанова підписується головою на засіданні і відповідальним секретарем комісії.

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

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

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

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

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

Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

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

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

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

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

Секретар виконавчого комітету

О. С. Тиманський

61. Спрямувати на видатки загального фонду міського бюджету на 2016 рік 75,0 тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів загального фонду станом на 01 січня 2016 року.

61.1. Збільшити обсяг видатків загального фонду міського бюджету на 2016 рік в сумі 75,0 тис. грн.

2.1. За функціональною класифікацією видатків:	75,0 тис. грн..
Житлово-комунальне господарство	50,0 тис. грн..
Видатки, не віднесені до основних груп	25,0 тис. грн..
2.2. За головними розпорядниками коштів:	
2.2.1 Органи місцевого самоврядування	50,0 тис. грн.
.	
в тому числі:	
• поточні трансферти	50,0 тис. грн.
КФК 100202 „Водопровідно-каналізаційне господарство ”	50,0 тис. грн.
2.2.2 Фінансове управління Бережанської міської ради	25,0 тис. грн.
.	
• поточні трансферти	25,0 тис. грн.
КФК 250344 „ Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів ”	25,0 тис. грн.

3. Затвердити перерозподіл бюджетних призначень за кодами функціональної та економічної класифікації видатків загального фонду міського бюджету на 2016 рік за головними розпорядниками коштів:

3.1. Фінансове управління Бережанської міської ради

3.1.1 Зменшити асигнування 25,0 тис. грн.

.

з них на:

• **поточні трансферти 25,0 тис. грн.**

КФК 250344 „ Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів ” 25,0 тис. грн.

3.2. Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради

3.2.1 Збільшити асигнування 125,0 тис. грн.

.

з них на:

• **заробітна плата 102,5 тис. грн.**

КФК 070201 „ Загальноосвітні школи (в т.ч. школа-дитячий садок, інтернат при школі), спеціалізовані школи ліцеї, гімназії, колегіуми ” 102,5 тис. грн.

• **нарахування на заробітну плату 22,5 тис. грн.**

КФК 070201 „ Загальноосвітні школи (в т.ч. школа-дитячий садок, інтернат при школі), спеціалізовані школи ліцеї, гімназії, колегіуми ” 22,5 тис. грн.

3.2.2 Зменшити асигнування 100,0 тис. грн.

.

з них на:

• **заробітна плата 100,0 тис. грн.**

КФК 070101 „ Дошкільні заклади освіти” 100,0 тис. грн.

62. Прийняти звернення депутатів Бережанської міської ради VII скликання до голови Тернопільської обласної державної адміністрації щодо дислокації військової частини 44-ї окремої артилерійської бригади на території м. Бережани (звернення додається).

62.1. Доручити секретарю Бережанської міської ради Гончару П.В. направити рішення та звернення до голови Тернопільської обласної державної адміністрації для розгляду і вирішення порушених у зверненні питань.

62.2. Звернення та рішення розмістити на офіційному сайті Бережанської міської ради.