

2017_1_Скасувати рішення сесії міської ради №301 від 27.07.2017 року «Про передачу в оренду нежитлового приміщення комунальної власності територіальної громади м. Бережани, сіл Лісники та Рай» (зі змінами відповідно до рішення № 367 від 22 вересня 2016 року).

2017_2_Продовжити гр. _____ Віктору Михайловичу, жителю м. Бережани, вул. _____ оренду терміном до 01.01.2018 року умовну частку земельної ділянки площею 16,2 кв. м. для обслуговування нежитлового приміщення, магазину «Каприз» по вул. Руська,5 в м. Бережани.

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

1.2. Право користування оформити шляхом укладання договору сервітутного користування і його реєстрації.

2017_3_Продовжити гр. _____ Наталії Петрівні, жительці м. Бережани, вул. _____ оренду терміном до 01.01.2018 року умовну частку земельної ділянки площею 67,0 кв. м. для обслуговування нежитлового приміщення, магазину по вул. Чорновола,1 в м. Бережани.

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

1.2. Право користування оформити шляхом укладання договору сервітутного користування і його реєстрації.

2017_4_Надати гр. _____ Галині Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 597 кв. м для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Лисенка, 54 в с. Лісники.

1.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.07.2018 року.

2017_5_Надати гр. _____ Стефану Петровичу та гр. _____ Степану Антоновичу, жителям м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права спільної сумісної власності земельної ділянки площею 31 кв. м для обслуговування автогаражів № 40,45 в двох рівнях по вул. Корольова, 3«а» в с. Бережани.

1.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.07.2018 року.

2017_6_Надати гр. _____ Людмилі Василівні, жительці с. Рай, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2445 кв. м для ведення особистого селянського господарства в с. Рай.

1.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.07.2018 року.

2017_7_Надати гр. _____ Івану Григоровичу, жителю м. Бережани, вул. _____ 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. Миру, 49 в м. Бережани.

1.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.07.2018 року.

2017_8_Припинити гр. _____ Олені Іванівні, жительці с. _____, Підволочиського району право оренди земельної ділянки площею 0,2297 га наданої для обслуговування житлового будинку по вул. Злуки, 15 в с. Лісники у зв'язку з відчуженням житлового будинку та добровільною відмовою та розірвати договір оренди.

2017_9_Надати гр. _____ Олегу Володимировичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання технічної документації із землеустрою, для встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) та посвідчення права власності земельної ділянки площею 2297 кв. м для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Злуки, 15 в с. Лісники.

6.1. Технічну документацію подати на розгляд сесії міської ради до 01.07.2018 року.

2017_10_Відмовити гр. _____ Володимиру Мироновичу, жителю м. Бережани, вул. _____ у наданні земельної ділянки для будівництва житлового будинку, у зв'язку з відсутністю вільних земельних ділянок.

2017_11_Відмовити гр. _____ Улянні Михайлівні, жительці м. Бережани, вул. _____ у наданні дозволу на поділ земельної ділянки наданої для обслуговування нежитлового приміщення по вул. Шевченка, 55«з»/11 в м. Бережани на дві, з подальшим припиненням користування, у зв'язку невідповідністю проекту землеустрою щодо користування земельною ділянкою для обслуговування нежитлового приміщення по вул. Шевченка, 55«з»/11.

2017_12_Продовжити терміном до 01.09.2019 року гр. _____ Людмилі Іванівні, жительці м. Бережани, вул. _____ дію особистого строкового сервітуту площею 16,5 кв. м. для обслуговування тимчасової №7 по вул. Пушкіна в м. Бережани

1.1. Орендну плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

1.2. Право оренди оформити шляхом укладання договору сервітутного користування.

2017_13_В межах поточного бюджетного періоду фінансовому управлінню Бережанської міської ради здійснювати розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитах згідно з Порядком розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку.

2. Затвердити:

2.1. Порядок розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку (додаток 1).

2.2. Склад комісії по проведенню конкурсу з відбору банків для розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку (додаток №2).

Додаток № 1
до рішення сесії міської ради

Порядок розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку

1. Розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку здійснюється згідно з Бюджетним кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2011р. №6 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках у банках».
 2. Цей Порядок визначає механізм розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку.
 3. Тимчасово вільні кошти міського бюджету визначаються виконавчим комітетом Бережанської міської ради відповідно до залишків коштів на рахунках загального та спеціального фондів міського бюджету на дату їх розміщення на депозитних рахунках і відволікання яких не призведе до втрати платоспроможності місцевого бюджету та виникнення заборгованості за відповідним фондом місцевого бюджету протягом періоду, на який передбачається здійснити розміщення таких коштів на депозитних рахунках у банках.
 4. Спрямування тимчасово вільних коштів може бути:
 - 4.1. При наявності відповідного рішення сесії Бережанської міської ради;
 - 4.2. Укладення договору банківського вкладу (депозиту) між Виконавчим комітетом Бережанської міської ради та банком
 - 4.3. Визначення у договорі банківського вкладу (депозиту) між виконавчим комітетом та банком, обов'язкових умов щодо права вкладника на повернення вкладу (депозиту) або його частини на першу вимогу вкладника та щодо заборони безспірного списання банком коштів із вкладного (депозитного) рахунку виконавчого комітету, а також відповідальності банку в разі неповернення чи несвоєчасного повернення коштів із вкладних (депозитних) рахунків на відповідні рахунки місцевих бюджетів, відкриті в органах Державної казначейської служби, з яких перераховувалися тимчасово вільні кошти для розміщення на вкладних (депозитних) рахунках;
 - 4.4. При відсутності на дату розміщення тимчасово вільних коштів простроченої кредиторської заборгованості за відповідним фондом місцевого бюджету (відповідними напрямками його використання), крім тієї, що виникла внаслідок недоотримання коштів субвенцій з державного бюджету та бюджетів інших рівнів;
 - 4.5. При відсутності на дату розміщення тимчасово вільних коштів загального фонду місцевого бюджету непогашених середньострокових позик, отриманих за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку в поточному бюджетному періоді;
 - 4.6. Розміщення на конкурсних засадах тимчасово вільних коштів можливе тільки у банках, статутний капітал яких становить або перевищує 10 млрд. гривень, та до них не застосовувалися протягом останнього року заходи впливу згідно з вимогами нормативно – правових актів Національного банку, такі банки дотримувались економічних нормативів капіталу та ліквідності, обов'язкового резервування коштів на кореспондентському рахунку в Національному банку і ними своєчасно виконувались зобов'язання перед клієнтами, з врахуванням вимог п.3 Постанови від 12 січня 2011 р. № 6 Про затвердження Порядку розміщення тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках у банках
 5. Тимчасово вільні кошти можуть розміщуватися на вкладних (депозитних) рахунках у банках лише у межах поточного бюджетного періоду та повинні бути повернені на рахунки бюджету, з яких вони перераховувалися, не пізніше ніж за 10 днів до закінчення такого бюджетного періоду.
 6. Розмір процентних ставок за користування банками тимчасово вільними коштами визначається на договірних засадах з урахуванням вимог законодавства, зокрема нормативно-правових актів Національного банку, що регулюють питання здійснення банками вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами.
 7. Для розміщення тимчасово вільних коштів на депозитному рахунку в установах банку Виконавчий комітет Бережанської міської ради формує заявку-пропозицію, в якій визначає обсяг коштів для розміщення, умови за вкладом, адресу та дату прийняття пропозиції банку (не більш як п'ять робочих днів з дня відправлення), а також дату розгляду, і надсилає її до банків.
 8. Для проведення конкурсу утворюється комісія у складі не менш як п'ять осіб. Склад затверджується з визначенням голови комісії рішенням сесії Бережанської міської ради.
- До складу конкурсної комісії входять представники виконавчого комітету Бережанської міської ради, депутатів міської ради, органу Державної казначейської служби (якщо сума вкладу не перевищує 50 тис. гривень,

представник органу Державної казначейської служби входить до складу конкурсної комісії за згодою), структурного підрозділу Національного банку (за згодою).

9. Основними завданнями Комісії є:
- 9.1. Організація проведення конкурсу та контроль за розміщенням тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку.
 - 9.2. Забезпечення рівних умов для всіх учасників конкурсу, об'єктивного та прозорого вибору банку-переможця.
 - 9.3. Нерозголошення конфіденційної інформації.
- В рамках своїх повноважень Комісія:
- розглядає текст заявки-пропозиції банку щодо розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках
 - забезпечує приймання, облік та збереження документів, що надійшли на конкурс;
 - здійснює розкриття в день проведення конкурсу на своєму засіданні конвертів з пропозиціями банківських установ;
 - розглядає заяви та пакет документів претендентів на участь у конкурсі і приймає рішення про допущення претендентів до участі у конкурсі;
 - за кваліфікаційними вимогами, які подані претендентами, оцінює стабільність, надійність, традиції, досвід, ділову репутацію банків;
 - при необхідності звертається до банків-претендентів за роз'ясненнями та отриманням додаткової інформації та документів стосовно виконання конкурсної завдання;
 - визначає переможців конкурсу;
 - надсилає учасникам конкурсу повідомлення про результати розгляду пропозицій банківських установ.
10. Для участі в конкурсі допускаються банки або філії банків, які працюють по довіреності юридичної особи.
11. Для участі в конкурсі банк-претендент або філія повинні подати комісії таку документацію:
- 11.1. Заяву на участь у конкурсі.
 - 11.2. Довіреність на ім'я особи, яка представлятиме інтереси банку-претендента під час проведення конкурсу.
 - 11.3. Конкурсну пропозицію щодо розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитному рахунку, суттєвими умовами якої є
 - річна процентна ставка по депозиту;
 - порядок зміни річної процентної ставки;
 - порядок повернення до міського бюджету коштів з депозитного рахунку та порядок розміщення на ньому додаткових коштів;
 - розмір незнижувального залишку коштів на рахунку.
- Конкурсна пропозиція надається банком з одночасним наданням проекту договору.
- 11.4. Довідку Національного банку України про дотримання банком в попередньому році економічних нормативів та формування обов'язкових резервів на кореспондентському рахунку в Національному банку України.
 - 11.5. Довідку Національного банку України про розмір статутного капіталу станом на 01 січня поточного року банку, який приймає участь у конкурсі.
 - 11.6. Довідку Національного банку України щодо не застосування протягом останнього року до банку заходів впливу згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку.
 - 11.7. Довідку Національного банку України щодо своєчасного виконання банком в попередньому році зобов'язань перед клієнтами.
- При повторному поданні протягом року документів на конкурс банк-претендент надає документацію, згідно підпунктів 12.1., 12.3.
12. Банк-претендент або його філія подає документи у конверті, на якому зазначається назва претендента та його адреса, найменування конкурсу, з поміткою «заява на участь у конкурсі». Зворотна сторона конверта скріплюється в чотирьох місцях печаткою банку.
13. Подані на конкурс документи реєструються секретарем комісії в порядку їх надходження в журналі реєстрації.
14. Засідання конкурсної комісії проводиться протягом п'яти робочих днів з дати закінчення подання пропозицій установами банків, на якому розкриваються конверти з конкурсною документацією та дається оцінка конкурсним пропозиціям. При розгляді пропозиції, Комісія, в першу чергу, бере до уваги запропоновану річну процентну ставку, надалі беруться до уваги пропозиції, надані згідно підпунктів 2 та 4, п.12.3.
- За наявності вичерпної інформації та документів рішення про визначення переможців приймається комісією протягом робочого дня після відкриття конвертів.

Переможцем визначається претендент, який відповідає вимогам цього Порядку та який запропонує найбільш вигідні умови розміщення тимчасово вільних коштів бюджету міста (найвищу відсоткову ставку за депозитом та сприятливі умови договору).

У разі, коли банк, що визнаний переможцем, відмовляється від укладення з міською радою договору банківського депозиту, конкурсна комісія має право визначити інший банк, розглянувши протягом трьох робочих днів подані пропозиції повторно.

У разі, коли інформація та документи, що містяться у конкурсній документації, є недостатніми для прийняття рішення про визначення переможців, конкурсна комісія має право звертатися до банків-претендентів за роз'ясненнями та наданням додаткової інформації та документів стосовно виконання конкурсного завдання. При цьому термін подання додаткової інформації не може перевищувати 5 робочих днів з дня відкриття конвертів з конкурсною документацією.

Конкурс визнається таким, що не відбувся, коли:

- до закінчення терміну надання пропозицій не надійшло ні однієї пропозиції;
- жодна з наданих пропозицій не відповідає умовам конкурсу.

У випадку, коли банківська установа, яка допущена до конкурсу, є єдиним учасником і її пропозиції відповідають всім умовам конкурсу, конкурсна комісія може визначити її як переможця конкурсу.

Протягом 3 робочих днів (до моменту прийняття рішення Комісією) банк-претендент може покращити свою конкурсну пропозицію, про що письмово повідомляє Комісію.

15. Рішення про результати конкурсу приймається Комісією на закритому засіданні у присутності не менше половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

16. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписується всіма її членами, які брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання комісії. Витяг з протоколу з результатами конкурсу надсилається всім учасникам конкурсу.

17. Протокол про визначення переможців конкурсу наступного дня надається міському голові і є підставою для укладання договору з переможцем конкурсу.

18. Істотними умовами при укладенні договору банківського депозиту між міською радою і банком є:

18.1. Можливість постійного поповнення вкладу.

18.2. Права вкладника на повернення депозиту або його частини на першу вимогу вкладника відповідно до потреби у фінансуванні видатків.

18.3. Заборона безспірного списання банком коштів із депозитного рахунку міського бюджету.

18.4. Відповідальність банку в разі неповернення чи несвоєчасного повернення коштів із депозитних рахунків на відповідні рахунки міського бюджету, відкриті в органах Державної казначейської служби, з яких перераховувалися тимчасово вільні кошти для розміщення на депозитних рахунках.

19. Кошти (відсотки), одержані від розміщення частки залишку коштів на депозитному рахунку, зараховуються до доходів загального фонду міського бюджету.

Секретар міської ради

ГОНЧАР П.В.

Додаток № 2
до рішення сесії міської ради

Склад

Комісії по відбору банків для розташування тимчасово вільних коштів міського бюджету

Голова комісії - Адамович П.П., перший заступник міського голови;

Заступник голови комісії - Кізіма М.В., начальник фінансового управління міської ради;

Секретар комісії - Загнійна І. В., начальник юридичного відділу міської ради.

Члени комісії:

Гончар П.В. - секретар міської ради;

Тиманський О.С. – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради;

Валов О.В. - голова постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва ;

Гавриш М.І. - начальника УДКС України у Бережанській районі Тернопільської області (за згодою).

Секретар міської ради

П.В. ГОНЧАР

2017_14_Затвердити звіт міського голови про витрачання коштів резервного фонду міського бюджету за II півріччя 2016 рік згідно додатку.

Додаток
до рішення міської ради

Звіт міського голови про витрачання коштів резервного фонду міського бюджету за II півріччя 2016 рік

№ п/п	№, дата, розпорядження міської ради	Зміст розпорядження	На яку мету направлено кошти	Сума (грн.)
1	2	3	4	5
1.	№ 164 від 25.11.2016	Про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету	Проведення протиаварійних робіт безгосподарної будівлі по вул. Братів Лепких, 3 «Б» в м. Бережани	16321,00
2.	№ 530 від 28.12.2016	Про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету	Поповнення матеріального резерву пально-мастильними матеріалами	21000,0
		РАЗОМ		37321,00

Секретар міської ради

П.В.Гончар

2017_15-19_Погодити учасникам АТО (згідно додатку 1) надання земельних ділянок для ведення садівництва в урочищі «Жорнисько» (продовження вулиць Козацька, 8-го Березня) на території Бережанської міської ради.

- У зв'язку з проходженням водопроводу в урочищі «Жорнисько» на землях, які погоджено для надання учасникам АТО, зобов'язати Відділ Держгеокадастру у Бережанському районі при виготовленні проектів землеустрою на дані земельні ділянки обумовити встановлення сервітуту (07.03 право прокладання та експлуатації ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших ліній комунікацій).
- Доручити секретарю міської ради Гончару П.В. направити дане рішення в Відділ Держгеокадастру в Бережанському районі з метою подальшого надання земельних ділянок вищевказаним громадянам.

ДОДАТОК №1

до рішення сесії Бережанської міської ради

Список

громадян м. Бережани, яким погоджено надання в земельних ділянок для ведення індивідуального садівництва

№ п/п	Прізвище, ім'я і по батькові	Місце проживання	Контактний телефон
1.	_____ Олег Миронович	м. Бережани, вул. _____	_____
2	_____ Петро Петрович	с. _____ Козівський район	_____
3	_____ Ігор Михайлович	м. Бережани, вул. _____	_____
4	_____ Леонід Станіславович	м. Бережани, вул. _____	_____
5	_____ Володимир Михайлович	С. _____, Бережанського р-н	_____

Секретар міської ради

Гончар П.В

2017_20_Продовжити терміном до 01.01.2018 року гр. _____ Роману Івановичу, жителю м. Бережани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 371 кв. м для ведення городництва в м. Бережани по вул. Шевченка.

- 1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 1.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_21_Продовжити терміном до 01.01.2018 року гр. _____ Василю Євгеновичу, жителю м. Березани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 126 кв. м для ведення городництва в м. Березани по вул. Шевченка.

- 1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 1.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_22_Продовжити терміном до 01.01.2018 року гр. _____ Володимирі Івановичу, жителю м. Березани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 161 кв. м. для ведення городництва в м. Березани по вул. Шевченка.

- 1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 1.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_23_Продовжити терміном до 01.01.2018 року гр. _____ Володимирі Стаховичу, жителю м. Березани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 1057 кв. м для ведення городництва в м. Березани по вул. Золочівська (біля присадибної ділянки).

- 1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 1.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_24_Продовжити терміном до 01.01.2018 року гр. _____ Оксані Ігорівні, жительці м. Березани, вул. _____, оренду земельної ділянки площею 600 кв. м. для ведення городництва в м. Березани по вул. Хатки.

- 1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 1.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_25_Продовжити терміном до 01.01.2018 року гр. _____ Ярославу Остаповичу, жителю м. Березани, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 958 кв. м для ведення городництва в м. Березани по вул. Шевченка.

- 1.1. Право оренди земельної ділянки оформити шляхом укладання договору оренди і його реєстрації.
- 1.2. Орендну плату встановити в розмірі 3% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_26_Надати у сервітутне користування, терміном до 01.01.2022 року, гр. _____ Петру Володимировичу, жителю м. Березани вул. _____ земельну ділянку площею 18 кв. м для встановлення та обслуговування тимчасової споруди – торгового павільйону в м. Березани на вул. Лепких, з умовою обов'язкового попереднього погодження проекту тимчасової споруди

відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства міської ради.

- 1.1. Оренду плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.
- 1.2. Право оренди оформити шляхом укладання договору сервітутного користування.
- 1.3. Зобов'язати _____ Петра Володимировича виготовити та зареєструвати у встановленому законом порядку паспорт прив'язки тимчасової споруди.

2017_27_Звільнити в 50% розмірі від батьківської плати з 01.01.2017 року до 31.06.2017 року гр. _____ Олексія Степановича, жителя м. Березани, вул. _____, за відвідування його дочки _____ Вікторії Олексіївни, 31.01.2012 року народження дошкільного навчального закладу «Ромашка».

2017_28_Звільнити в 50% розмірі від батьківської плати з 01.01.2017 року до 31.06.2017 року гр. _____ Наталію Михайлівну, жительку м. Березани, вул. _____, за відвідування її сина _____ Богдана Орестовича, 13.11.2011 року народження дошкільного навчального закладу «Сонечко»;

2017_29_Внести зміни в рішення сесії міської ради №271 від 30.06.2016 р. «Про встановлення ставок податку для об'єктів житлової та нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб на території Березанської міської ради у 2017 році», а саме пункти 1, 2 скасувати та викласти в такій редакції:

«1. Встановити для об'єктів житлової нерухомості на території Березанської міської ради:

- що перебувають у власності фізичних осіб ставку податку у розмірі 0,1 % розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв. метр бази оподаткування.
- що перебувають у власності юридичних осіб ставку податку у розмірі 0,5 % розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв. метр бази оподаткування.

2. Встановити для об'єктів нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб на території Березанської міської ради ставку податку у розмірі 0,3 % розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 кв. метр бази оподаткування.»

3. Дане рішення довести до Березанського відділення Бучацької ОДПІ та оприлюднити в ЗМІ.

2017_30_Затвердити Програму стимулювання громадян, а саме жителів м. Березани, сіл Лісники та Рай, направлених Березанським об'єднаним міським військовим комісаріатом для проходження військової служби за контрактом у Збройні Сили України у 2017 році.

Проект
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ПРОГРАМА

стимулювання громадян, а саме жителів м. Березани, сіл Лісники та Рай, направлених Березанським об'єднаним міським військовим комісаріатом для проходження військової служби за контрактом у Збройні Сили України у 2017 році

1. Паспорт Програми

1.	Ініціатор розроблення Програми	Березанська міська рада
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення Програми	закони України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про оборону України»
3.	Розробник Програми	відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи
4.	Співрозробники Програми	Березанський об'єднаний міський військовий комісаріат
5.	Відповідальний виконавець Програми	Березанська міська рада
6.	Учасники Програми	відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи, Березанський об'єднаний міський військовий комісаріат
7.	Термін реалізації Програми	2017 рік
7.1.	Етапи виконання Програми	відповідно до етапів відбору на військову службу з контрактом
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:	100,0 тисяч гривень
9.1.	коштів міського бюджету	100,0 тисяч гривень
9.2.	коштів інших джерел	-

2. Визначення проблем, на розв'язання яких спрямована Програма

Своєчасне та якісне виконання визначених для міста Березани, сіл Лісники та Рай, планових завдань з відбору кандидатів на військову службу за контрактом у Збройні Сили України.

3. Визначення мети Програми

Метою даної Програми є матеріальне заохочення громадян, жителів м. Березани, сіл Лісники та Рай, які відібрані Березанським ОМВК для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України у 2017 році.

Завданням Програми є популяризація військової служби за контрактом у Збройних Силах України на території Березанської міської ради.

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

Виконання Програми досягається шляхом виплати одноразової грошової допомоги кожному громадянину, а саме жителю м. Березани, сіл Лісники та Рай, який направлений Березанським ОМВК для проходження військової служби за контрактом у Збройні Сили України, та заключили контракт.

Програма розрахована на 2017 рік та стосується громадян, які відібрані та направлені для проходження військової служби за контрактом у Збройні Сили України протягом 2017 року з розрахунку виконання планового завдання для Березанської міської ради, яке доводиться щоквартально Тернопільською обласною державною адміністрацією.

Фінансування Програми здійснюється в межах видатків, затверджених у відповідних бюджетах органів місцевого самоврядування, а також з інших джерел, не заборонених законодавством.

Джерела фінансування	Обсяг фінансування, (тис. грн.)	У тому числі (тис. грн.) у 2017 році:			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Міський бюджет	100	25	25	25	25
Інші джерела	-	-	-	-	-
Всього	25	25	25	25	25

5. Визначення розміру одноразової грошової допомоги

Розмір одноразової грошової допомоги громадянину, а саме жителю м. Березани, сіл Лісники та Рай, який направлений Березанським ОМВК для проходження військової служби за контрактом у Збройні

Сили України, та заключили контракт, визначає комісія з питань надання матеріальної грошової допомоги малозахищеним верствам населення міста Бережани, сіл Лісники та Рай Бережанської міської ради.

Комісією визначається розмір одноразової грошової допомоги на підставі поданих направленим Бережанським ОМВК для проходження військової служби за контактом у Збройні Сили України жителем м. Бережани, сіл Лісник та Рай, а саме:

- Заява про надання одноразової грошової допомоги;
- Копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- Виписка з наказу військового комісара Бережанського ОМВК про призов на військову службу за контрактом;
- Копія військового квитка;

Додатково, для визначення розміру одноразової грошової допомоги, можуть подаватися документи, які підтверджують складні життєві обставини.

6. Перелік завдань і заходів Програми та результативні показники:

- матеріальне стимулювання відібраних кандидатів на військову службу за контактом, а саме жителів м. Бережани, сіл Лісники та Рай, у Збройні Сили України шляхом виплати одноразової матеріальної допомоги;
- створення позитивної динаміки росту кількості подачі заяв кандидатами для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України на території Бережанської міської ради;

- **7. Напрями діяльності та заходи Програми стимулювання громадян, жителів м. Бережани, сіл Лісники та Рай, направлених Бережанським об'єднаним міським військовим комісаріатом для проходження військової служби за контрактом у Збройні Сили України у 2017 році**

№ з/п	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерело фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування тис. грн.	Очікуваний результат
1.	Виплата одноразової грошової допомоги громадянам, жителям м. Бережани, сіл Лісники та Рай, відібраним та направленим Бережанським ОМВК для проходження військової служби за контрактом у Збройні Сили України в 2016 році	2017 рік	Бережанська міська рада, Бережанський об'єднаний міський військовий комісаріат	міський бюджет	100,0	Виконання доведених планових завдань для Бережанської міської ради з відбору кандидатів на військову службу за контрактом в Збройних Силах України

8. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координація та контроль за виконанням Програми покладається на військового комісара Бережанського ОМВК та відділ з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами Бережанської міської ради. Розпорядником коштів є Бережанська міська рада. Виплату коштів відібраним кандидатам на військову службу за контрактом у 2017 році відповідно до наданих Бережанським ОМВК завірених списків та звіт за використанням коштів здійснює фінансове управління Бережанської міської ради.

Секретар міської ради

П.В. Гончар

2017_31_Затвердити Програму святкування «Свята зими» (додається).

Затверджено
рішенням сесії міської ради

Програма
святкування Свята Зими в м. Бережани

Розділ 1.

Паспорт програми.

1	Ініціатор розроблення програми	Бережанська міська рада
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа про розроблення програми	Розпорядження голови міської ради
3.	Розробник програми	Бережанська міська рада
5.	Відповідальний виконавець програми	Бережанська міська рада
6.	Учасники програми	Бережанська міська рада
7.	Термін реалізації програми	Січень 2017 рік

8.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні програми (для комплексних програм)	Бережанський міський бюджет, кошти з інших джерел фінансування, незаборонені чинним законодавством
9.	Загальний обсяг фінансових ресурсів, необхідних для реалізації програми, всього. У тому числі :	11 тис. грн.
9.1	Коштів міського бюджету	11 тис. грн.

Розділ 2.

Мета Програми

1. Відзначення на належному рівні народних свят, пошанування та розвиток народних традицій українського народу, шанобливого ставлення до традицій українського народу.

Розділ 3.

Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсяги та джерела фінансування, строки виконання Програми.

Джерелами фінансування Програми є кошти міського бюджету в обсягах, передбачених рішеннями міської ради про міський бюджет на відповідний рік :

Орієнтовний обсяг фінансування Програми на 2017 рік становить 11 тис. грн.

3.1. Ресурсне забезпечення міської програми Святкування «Свята Зими».

Обсяг коштів, які пропонується залучати на виконання програми	Усього витрат на виконання програми
Обсяг ресурсів, усього, у тому числі : міський бюджет (кошти фонду соціального страхування)	11 тис. грн..
Кошти не бюджетних джерел	0

Розділ 4.

Кошторис програми Святкування новорічних та різдвяних свят.

№ п/п	Назва заходу	Дата виконання	Відповідальний	Кошти на проведення заходу
1.	Придбання матеріалів для оформлення сцени	Січень 2017 р.	Виконавчий комітет міської ради	1000
2.	Закупівля електрокабеля та іншого електричного обладнання	Січень 2017 р.	Виконавчий комітет міської ради	1000
3.	Придбання призів, подарунків, та інших матеріалів	Січень 2017 р.	Виконавчий комітет міської ради	8000
4.	Придбання канцелярських товарів та виготовлення оголошень	Січень 2017 р.	Виконавчий комітет міської ради	1000
5.	Всього			

Розділ 5.

План проведення заходів програми

Координація та контроль за ходом виконання Програми.

Координацію та контроль про хід виконання Програми здійснює замовник, координатор та відповідальний виконавець – Бережанська міська рада, постійна бюджетна комісія Бережанської міської ради.

Секретар міської ради

ГОНЧАР П.В.

2017_32_ Затвердити перелік об'єктів комунальної власності територіальної громади, що підлягають приватизації шляхом продажу на аукціоні в 2017 році, згідно з додатком № 1.

2. Міському голові Музичці В.Я. створити комісію з числа посадових осіб міської ради для організації і проведення приватизації шляхом продажу на аукціоні об'єктів зазначених в додатку № 1.

Додаток

До рішення сесії міської ради

Перелік

Об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Бережани, сіл Лісники та Рай, що підлягають приватизації шляхом продажу на аукціоні в 2017 році

№ п/п	Назва об'єкта	Адреса	Примітка
1.	Нежитлове приміщення загальною площею 28,8 кв. м.	вул. Лепких, 10«є»	вільне

Секретар міської ради

Гончар П.В.

2017_33_ Передати основні засоби, прилади системи оповіщення, вартістю 6532,00 грн., що належать територіальній громаді міста Бережани, сіл Лісники та Рай в тимчасове користування, терміном на 5 років Бережанській рятувально – водолазній станції.

2. Доручити начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головному бухгалтеру міської ради Ковалик С.Ф. здійснити передачу вище вказаного майна.

2017_34_ Передати Бережанському ОК МБТІ в оренду терміном до 01.12.2017 року нежитлове приміщення комунальної власності територіальної громади м. Бережани, сіл Лісники та Рай площею 14.1 кв. м. (XXXII - 6.9 кв. м., XXXI - 7.2 кв. м.), яке розміщене за адресою м. Бережани пл. Ринок, 15.

- 1.1. Орендну плату встановити в розмірі 240 грн. за 1 кв. м. в рік , враховуючи рішення сесії міської ради №525 від 27.03.2008 року.
2. Передати Бережанському ОК МБТІ в оренду терміном до 01.12.2017 року нежитлове приміщення (частину коридору) комунальної власності територіальної громади м. Бережани, сіл Лісники та Рай площею 32,57 кв. м., яке розміщене за адресою м. Бережани пл. Ринок, 15.
 - 2.1. Орендну плату встановити в розмірі 240 грн. за 1 кв. м. в рік , враховуючи рішення сесії міської ради №525 від 27.03.2008 року.
 - 2.2. В договорі оренди передбачити можливість доступу до приміщень гр.. Бідула С.С..

2017_35_ Передати ТзОВ «Бенефіт Фут» в оренду приміщення харчоблоків і підсобних приміщень:

- 1.1. Бережанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 загальною площею 77,8 кв. м.;
- 1.2. Бережанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №2 - 51 кв. м.;
- 1.3. Бережанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 - 103,6 кв. м.;
- 1.4. Бережанська спеціалізована загальноосвітня школа I ступеня - 55,1 кв. м.
2. Укласти Договір оренди зазначеного комунального майна терміном на 1 рік.
3. Встановити розмір орендної плати в сумі 1 грн. в рік.
4. Звільнити ТзОВ «Бенефіт Фут» від сплати за теплопостачання, яке використовується для обігріву цих приміщень, обмежившись теплом, що виділяється при роботі електроплит.
5. Зобов'язати ТзОВ «Бенефіт Фут» здійснювати оплату за використану електроенергію та природній газ відповідно до виставлених рахунків.

2017_36_ Затвердити Програму поводження з твердими побутовими відходами на території Бережанської міської ради на 2017-2026 роки (додаток).

2. Фінансовому управлінню Бережанської міської ради, при формуванні міського бюджету на 2016 рік, передбачити кошти на витрати, пов'язані з реалізацією Програми.
3. Доручити першому заступнику міського голови Адамовичу П.П. підготувати пропозиції по залученню інвестицій для реалізації даної Програми та подати на розгляд чергової сесії міської ради
4. Контроль за виконанням Програми покласти на першого заступника міського голови Адамовича П.П., постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, містобудування, екології та надзвичайних ситуацій, постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва

Додаток

до рішення міської ради

ПРОГРАМА

поводження з твердими побутовими відходами на території Бережанської міської ради на 2017 - 2027 роки

1. Загальні положення

- 1.1. Програма поводження з твердими побутовими відходами на території Бережанської міської ради на 2017 - 2027 роки (далі – Програма) – це комплекс взаємопов'язаних та узгоджених в часі заходів: організаційних, технологічних, технічних, ресурсозберігаючих, екологічних, санітарно-гігієнічних, фінансово-економічних, соціальних, інформаційних, освітньо-виховних, тощо, спрямованих на розв'язання проблем у сфері поводження з ТПВ.

Програма розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 265 від 4 березня 2004 року «Про затвердження Програми поводження з твердими побутовими відходами», «Основних завдань та організаційно-технічних заходів Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства на 2005 рік », схвалених рішенням колегії Держжитлокомунгоспу від 25 березня 2005 року №15, Національної стратегії поводження з твердими побутовими відходами в Україні.

- 1.2. Сучасний стан сфери поводження з твердими побутовими відходами.

На території Бережанської міської ради проживає близько 20 тис. населення, які разом з промислово-господарським комплексом створюють щорічно біля 8 тис. тонн твердих побутових відходів.

У місті функціонують промислові підприємства та підприємства переробки, побутового обслуговування населення, об'єкти торгівлі, три ринки, установи соціально – культурного призначення, державні установи, автостанція, залізничний вокзал.

На сьогоднішній день існує один не паспортизований полігон твердих побутових відходів. Сміттєзвалище – це колишній піщаний кар'єр глибиною до 30 метрів. Загальна площа, зайнята під сміттєзвалище, складає 6.0 га. Захоронення твердих побутових відходів здійснюється щоденно. До сміттєзвалища прокладена дорога з твердим покриттям. Сміттєзвалище потребує удосконалення, згідно рекомендацій, призначених для удосконалення експлуатації діючих полігонів та звалищ твердих побутових відходів (ТПВ), затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України №5 від 10.01.2006 року. Обсяг вивезення ТПВ на міське сміттєзвалище в 2016 році – 6.5 тис.м3. В 1976 році Бережанським ККП для сміттєзвалища твердих побутових відходів було розроблено Паспорт місця видалення відходів (МВВ).

Стан міського звалища сміття не відповідає встановленим вимогам: відсутня відповідна кількість свердловин для контролю забруднення підземних вод, немає освітлення та води для побутових потреб. Сортування відходів не проводиться, відсутні переносні сітчасті огорожі для затримання легких (летючих) фракцій відходів.

Із організаціями бюджетної сфери укладено договорів на вивезення сміття 100%, з іншими споживачами – 88% від загальної їх кількості. Охоплення населення приватного сектору договорами на вивезення сміття складає 90% від загальної кількості домоволодінь. Мешканці будинків приватного сектору здійснюють часткове захоронення та переробку (згодовування харчових відходів домашнім тваринам, спалення, перепрівання та перетворення на гній) побутових відходів самостійно на території власних садіб. Недостатня організація збирання твердих побутових відходів в приватному секторі призводить до утворення стихійних звалищ, що погіршує екологічний і санітарний стан міста та довкілля. Трапляються непоодинокі випадки, коли побутові відходи складуються у природних рельєфних утвореннях – балках, ярах тощо.

Досягнення в технології виробництва синтетичної тари та продукції для упаковок і побутового вжитку, яка не підлягає поверненню для повторного вживання і не збирається для переробки, також значною мірою вплинуло на збільшення накопичення ТПВ і засмічення довкілля.

Збиранням ТПВ на території Бережанської міської ради займається приватне підприємство - ТзОВ «Компанія «Еко-інвест», яка має 3 одиниці транспорту для вивезення сміття. Такою кількістю транспортних засобів не є можливим вчасне виконання існуючого обсягу перевезень ТПВ на звалище.

Отже, сучасна система санітарного очищення території міста є недосконалою.

2. Мета та основні завдання Програми

2.1. Основною метою Програми є забезпечення реалізації загальнодержавної програми поводження з твердими побутовими відходами та державної політики в цій сфері, яка спрямована на підвищення ресурсозбереження, зменшення шкідливого впливу відходів на навколишнє природне середовище і здоров'я людей.

Для досягнення мети Програми передбачається:

- розробка схеми санітарного очищення;
- організація збирання та вивезення ТПВ з приватного сектору;
- посилення контролю за діючим звалищем побутових відходів для запобігання шкідливому впливу на довкілля та здоров'я людини, рекультивацію земельних ділянок;
- зменшення обсягів захоронення ТПВ шляхом упровадження нових сучасних вискоелективних методів збирання, перевезення, сортування та утилізації.

2.2. Основні завдання Програми:

- зменшення обсягів утворення відходів та захоронення їх на звалищах;
- повторне використання деяких компонентів ТПВ;
- впровадження новітніх технологій і сучасних та ефективних засобів механізації;
- врегулювання тарифів та підвищення рентабельності і ефективності виробничої діяльності;
- покращення якості і розширення обсягів надання послуг;
- впровадження системи моніторингу поводження з ТПВ та покращення обліку і звітності;
- зменшення негативного впливу ТПВ на довкілля і здоров'я населення.

2.3. Основні напрямки розв'язання завдань Програми:

Розв'язати основні завдання можливо за такими напрямками:

- ліквідація несанкціонованих звалищ та санація території;
- облаштування діючого сміттєзвалища згідно вимог законодавства;
- облаштування контейнерних майданчиків;
- будівництво сортувальної лінії;
- будівництво контрольних свердловин з метою контролю забруднення підземних вод;
- проведення та підключення освітлення на полігон ТПВ;
- влаштування водопроводу для побутових потреб на полігоні ТПВ;
- оновлення парку автомобілів для вивезення ТПВ;
- оновлення контейнерного господарства;
- облаштування санітарної зони звалища сміття.

3. Заходи з реалізації Програми (додаток 1) та контроль за їх виконанням

Для реалізації Програми формується робоча група при виконавчому комітеті Бережанської міської ради, яка обирає Голову, що є одночасно керівником Програми. Робоча група здійснює свою діяльність шляхом розподілення обов'язків між її членами відповідно до фахової підготовки та посад, які вони обіймають, щодо поточної роботи з реалізації Програми, а також систематичних засідань для взаємного інформування, обговорення

та прийняття колективних рішень. Реалізація заходів Програми здійснюється у відповідності з термінами, механізмами та обсягами фінансування, запланованими в додатку 1 та додатку 2 Програми. У випадку невиконання заходів Програми у заплановані терміни через відсутність фінансування або з інших причин, до Програми вносяться зміни в установленому порядку. При цьому проводиться детальний аналіз причин зриву виконання Програми та робляться оргвисновки, спрямовані на подальше обов'язкове виконання всіх запланованих заходів Програми у встановлені терміни.

3.1. Етапи реалізації Програми:

- перший (2017рік) – створення нормативно-правової бази у сфері поводження з ТПВ, реформування системи управління; забезпечення сприятливих умов для залучення коштів з метою технічного переоснащення системи санітарного очищення території міста; забезпечення проведення моніторингу сфери побутових відходів;
- другий (2017-2027роки) – впровадження нового обладнання; забезпечення належного санітарного стану міста; перетворення сфери поводження з побутовими відходами на рентабельну підгалузь житлово-комунального господарства.

4. Механізм забезпечення Програми

Контроль за ходом реалізації Програми здійснюють відділ житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури і відділ з питань цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Бережанської міської ради, постійні депутатські комісії міської ради: з питань бюджету і фінансів, з питань житлово-комунального господарства та благоустрою міста, з питань інвестиційної діяльності, земельних відносин.

Виконання Програми відповідно до своїх повноважень на місцевому рівні забезпечує виконавчий комітет Бережанської міської ради.

Фінансове забезпечення реалізації заходів, передбачених Програмою, базується на залученні коштів:

- місцевого бюджету;
- Державного фонду охорони навколишнього природного середовища;
- приватного капіталу;
- інвестиційних коштів.

5. Очікувані результати впровадження Програми

Виконання Програми дасть змогу:

- зменшити шкідливий вплив побутових відходів на навколишнє середовище;
- зменшити обсяги захоронення побутових відходів;
- перетворити сферу поводження з ТПВ на самоокупну та рентабельну галузь комунального господарства.

Придбання впродовж 2017-2027 років сучасних смітєвозів та контейнерів дозволить зменшити кількість несанкціонованих звалищ сміття та покращити екологічний стан як міста, так і довкілля, а також дасть змогу надавати мешканцям міста відповідні якісні послуги з вивезення ТПВ.

6. Орієнтовні обсяги фінансування Програми (додаток 2)

Виконання заходів Програми передбачає орієнтовну суму фінансування на 2016-2026 роки в розмірі 12 988 тис. грн., в тому числі за рахунок: Державного фонду охорони навколишнього природного середовища – 1 000 тис. грн., міського бюджету 1 298 тис. грн., інвестиційних коштів 10 690 тис. грн.

На оновлення технічного парку, а саме придбання трьох смітєвозів, машини для очищення і поливу вулиць, навантажувача і бульдозера для захоронення відходів на звалищі, передбачаються витратити в розмірі 7 900 тис. грн.

Секретар міської ради

Гончар П.В.

Додаток 1 (до п. 3)

до Програми поводження з твердими

побутовими відходами на території

Бережанської міської ради на 2017–2027 роки

ЗАХОДИ

з реалізації Програми поводження з твердими побутовими відходами на території
Бережанської міської ради на 2017 – 2027 роки

№ з-п	Заходи програми	Відповідальні, виконавці, співвиконавці	Термін виконання (рік)	Джерела фінансування
1	Розробити схему санітарної очистки міста та заходи з санітарної очистки і утилізації відходів з урахуванням можливостей і сучасних технологій поводження з ТПВ	Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017	інвестиції
2	Ліквідувати всі несанкціоновані звалища сміття ТПВ в разі їх появи.	Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2018	Кошти Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
3	Забезпечити 100 % охоплення житлових будинків приватного сектора централізованим вивезенням сміття.	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017	Кошти ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
4	Привести в належний стан існуюче звалище сміття (освітлення, водопровід, захисні зони, відведення стічних вод).	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2018	Кошти Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест» Кошти інвесторів
5	Забезпечити своєчасну та ефективну роботу по збиранню та вивезенню ТПВ з територій зон відпочинку.	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2027	Кошти Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
6	Створити приймальний пункт вторинної сировини	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017	Кошти інвесторів
7	Створити реєстр появи несанкціонованих звалищ сміття.	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017	Кошти ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
8	Розробити програму заходів щодо зменшення негативного впливу ТПВ на довкілля і здоров'я	Міська рада ТзОВ «Компанія	2017	Кошти Міська рада

	населення міста	«Еко-інвест»		
9	Через засоби масової інформації, заклади освіти проводити роз'яснювальну роботу щодо поводження з ТПВ	Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2020	Кошти Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
10	Впровадити новітні технології, сучасні та ефективні засоби механізації, оновити парки машин для перевезення ТПВ та контейнерного господарства:	Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2020	Кошти Міська рада ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
	- три сміттєвози	Інвестори ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2018-2019	інвестиції
	- контейнери (в т.ч. для роздільного збирання ТПВ) – 200 шт.	Інвестори ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2019	Кошти інвесторів, ДФОНС
	- машина по очищенню та поливанню вулиць	Міська рада	2017	Кошти інвесторів
	- бульдозер	Міська рада	2018	Кошти інвесторів
	- навантажувач	Міська рада	2019	Кошти інвесторів
	- спорудити майданчики для збирання сміття (50 шт.)	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»	2017-2027	Інвестори Фастівський ККП
11	Будівництво сортувальної лінії	Інвестори Міська рада	2017-2019	Кошти інвесторів
12	Проведення та підключення освітлення та водопроводу для побутових потреб	Міська рада	2017-2019	Кошти інвесторів
13	Будівництво та ремонт свердловин для контролю за забрудненням підземних вод	Міська рада	2018-2019	ДФОНС, інвестиції

Секретар міської ради

Гончар П.В.

Додаток 2 (до п. 6)

до Програми поводження з твердими побутовими відходами на території Бережанської міської ради на 2017–2026 роки

Орієнтовні обсяги

фінансування Програми поводження з твердими побутовими відходами на території Бережанської міської ради на 2017-2027 роки

№ п/п	Найменування заходів	Витрати за роками реалізації Програми, тис.грн.				Джерело фінансування
		2017	2018	2019	2020-2027	
1	2	3	4	5	6	7
Заходи нормативно-інструктивного забезпечення, рекламно-інформаційні, освітньо-виховні, організаційні						
1	Розроблення схеми санітарної очистки населених пунктів території міської ради	-	-	-	-	
2	Проведення контролю за станом ґрунту, повітря та води на території полігону ТПВ	5	5	5	15	
3	Проведення рекламно-інформаційної роботи з використанням засобів масової інформації	3	3	3	9	кошти інвесторів
4	Організаційні заходи (100-відсоткове охоплення житлових будинків приватного сектору централізованим вивезенням сміття, проведення підготовчої роботи для роздільного збирання сміття)	5	5	5	15	ТзОВ «Компанія «Еко-інвест»
Заходи з впорядкування і реконструкції полігону ТПВ						
5	Створення реєстру появи несанкціонованих звалищ і їх ліквідація	80	80	80	120	Кошти Міська рада
6	Проведення та підключення освітлення на сміттєзвалище	200	400	-	-	кошти інвесторів

7	Будівництво сортувальної лінії	200	800	800		кошти інвесторів
8	Проведення та підключення водопроводу для побутових потреб	-	-	500	-	кошти інвесторів
9	Посадка живої огорожі навколо полігону ТПВ	-	100	100	-	кошти інвесторів
10	Будівництво та ремонт свердловин для контролю забруднення підземних вод	-	200	100	-	міський бюджет
Заходи з технічного переоснащення парку сміттєвозних машин та контейнерного господарства						
11	Спорудження майданчиків для збирання сміття (шт/тис.грн)	10/50	10/50	10/50	20/100	кошти інвесторів
12	Придбання сміттєвозів (шт/тис.грн)		1/1800	2/3600		кошти інвесторів
13	Придбання іншої техніки по очищенню вулиць (шт/тис.грн)			1/1500		міський бюджет
14	Придбання контейнерів, в т.ч. для роздільного збирання ТПВ (шт/тис.грн)	50/250	50/250	50/250	50/250	ДФОНС кошти інвесторів
15	Придбання бульдозера та навантажувача для робіт на полігоні ТПВ		1/600	1/400		кошти інвесторів
Всього		793	4293	5593	509	Разом: 12 988

Секретар міської ради

Гончар П.В.

2017_37_Затвердити Положення Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради в новій редакції.

- Уповноважити директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради Вітенко Н. С. провести реєстрацію Положення в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
Бережанської міської ради

1. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради (далі — територіальний центр) є комунальною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає - Бережанська міська рада.

Територіальний центр утворюється для здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання, в умовах стаціонарного, тимчасового або денного перебування.

2. Територіальний центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України та Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також положенням про територіальний центр, розробленим відповідно до Типового положення.

3. Територіальний центр провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.

4. На соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в територіальному центрі мають право:

- громадяни похилого віку, інваліди, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;
- громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою

(і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий, ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

5. Територіальний центр утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

6. Положення про Територіальний центр, його структура за пропозицією виконавчого комітету Бережанської міської ради, затверджується Бережанською міською радою, як його засновником.

Кошторис, штатний розпис територіального центру затверджує виконавчий комітет Бережанської міської ради.

7. Методичне забезпечення діяльності територіального центру здійснює Міністерство соціальної політики, координацію, контроль за забезпеченням його діяльності — в установленому порядку департамент соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг — виконавчий комітет Бережанської міської ради.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальний центр взаємодіє із структурними підрозділами Бережанської міської ради та виконавчим комітетом Бережанської міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

8. Основними завданнями територіального центру є :

- виявлення громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);

- забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

- установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування (наданні соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення.

9. До складу Територіального центру входять такі структурні підрозділи:

- відділення соціальної допомоги вдома;

У територіальному центрі можуть утворюватися інші підрозділи, діяльність яких спрямована на здійснення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення, на підставі рішення Бережанської міської ради.

Територіальний центр має право створювати в разі потреби у сільських населених пунктах робочі місця соціальних працівників (соціальних робітників) для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, за їх місцем проживання.

10. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку міським головою за пропозицією виконавчого комітету Бережанської міської ради, погодженою, відповідно, з департаментом соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

Посаду директора територіального центру може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи на керівній посаді не менш як п'ять років.

11. Директор територіального центру:

1) організовує роботу територіального центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

2) затверджує посадові обов'язки заступника директора і керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру;

3) координує діяльність структурних підрозділів територіального центру;

4) подає Бережанській міській раді пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат центру;

5) укладає договори, діє від імені територіального центру і представляє його інтереси;

6) розпоряджається коштами територіального центру в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення, в тому числі на оплату:

- проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги;

- придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або грошової компенсації за їх придбання);

- придбання для оснащення структурних підрозділів територіального центру автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування;

- підвищення кваліфікації осіб, які надають соціальні послуги;

7) призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників територіального центру;

8) видає у межах своєї компетенції накази (в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян), організовує і контролює їх виконання;

9) розробляє і подає на затвердження Бережанській міській раді Положення про територіальний центр;

10) затверджує Положення про структурні підрозділи територіального центру.

12. Територіальний центр утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів між державним бюджетом та місцевим бюджетом, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

13. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників територіального центру затверджуються виконавчим комітетом Бережанської міської ради.

Умови оплати праці працівників територіального центру та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру, що затверджуються наказами Мінсоцполітики.

14. Для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальний центр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

15. Територіальний центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.

16. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг), структурних підрозділів територіального центру, ревізія фінансово-господарської діяльності центру проводяться відповідно до законодавства України.

17. Територіальний центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

18. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) знаходиться за адресою: 47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. Шевченка 67.

ПОЛОЖЕННЯ

про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради

1. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради (далі — територіальний центр) є комунальною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає - Бережанська міська рада.
Територіальний центр утворюється для здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги за місцем проживання, в умовах стаціонарного, тимчасового або денного перебування.
2. Територіальний центр у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України та Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також положенням про територіальний центр, розробленим відповідно до Типового положення.
3. Територіальний центр провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.
4. На соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в територіальному центрі мають право:
 - громадяни похилого віку, інваліди, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;
 - громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий, ніж прожитковий мінімум для сім'ї.
5. Територіальний центр утворюється за наявності необхідної матеріально -технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.
6. Положення про Територіальний центр, його структура та штатний розпис за пропозицією виконавчого комітету Бережанської міської ради, затверджується Бережанською міською радою, як його засновником.

Кошторис територіального центру затверджує міський голова.

7. Методичне забезпечення діяльності територіального центру здійснює Міністерство соціальної політики, координацію, контроль за забезпеченням його діяльності — в установленому порядку департамент соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг — Управління соціального захисту населення Бережанської районної державної адміністрації Тернопільської області.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальний центр взаємодіє із структурними підрозділами Бережанської міської ради та виконавчим комітетом Бережанської міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

8. Основними завданнями територіального центру є :

- виявлення громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);
- забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- установа зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування (наданні соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення.

9. До складу Територіального центру входять такі структурні підрозділи:

- відділення соціальної допомоги вдома;

У територіальному центрі можуть утворюватися інші підрозділи, діяльність яких спрямована на здійснення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення, на підставі рішення Бережанської міської ради.

Територіальний центр має право створювати в разі потреби у сільських населених пунктах робочі місця соціальних працівників (соціальних робітників) для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, за їх місцем проживання.

10. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку міським головою за пропозицією виконавчого комітету Бережанської міської ради, погодженою, відповідно, з департаментом соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації.

Посаду директора територіального центру може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи на керівній посаді не менш як п'ять років.

11. Директор територіального центру:

- 1) організовує роботу територіального центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;
- 2) затверджує посадові обов'язки заступника директора і керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру;
- 3) координує діяльність структурних підрозділів територіального центру;
- 4) подає Бережанській міській раді пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат центру;
- 5) укладає договори, діє від імені територіального центру і представляє його інтереси;
- 6) розпоряджається коштами територіального центру в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення, в тому числі на оплату:
 - проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги;
 - придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або грошової компенсації за їх придбання);
 - придбання для оснащення структурних підрозділів територіального центру автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування;
 - підвищення кваліфікації осіб, які надають соціальні послуги;
- 7) призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників територіального центру;
- 8) видає у межах своєї компетенції накази (в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян), організовує і контролює їх виконання;
- 9) розробляє і подає на затвердження Бережанській міській раді Положення про територіальний центр;
- 10) затверджує Положення про структурні підрозділи територіального центру.

12. Територіальний центр утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів між державним бюджетом та місцевим бюджетом, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

13. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників територіального центру затверджуються Бережанською міською радою.
Умови оплати праці працівників територіального центру та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру, що затверджуються наказами Мінсоцполітики.
14. Для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальний центр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.
15. Територіальний центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.
16. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг), структурних підрозділів територіального центру, ревізія фінансово-господарської діяльності центру проводяться відповідно до законодавства України.
17. Територіальний центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.
18. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) знаходиться за адресою: 47501, Тернопільська область, м. Бережани, вул. Шевченка 67.

Секретар міської ради

П.В.Гончар

Додаток № 1

до Положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради

ПЕРЕЛІК

соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради (далі – територіальний центр) надає:
 - соціально - побутові послуги - забезпечення продуктами харчування, м'яким та твердим інвентарем, гарячим харчуванням, транспортними послугами, засобами малої механізації, здійснення соціально-побутового патронажу, виклик лікаря, придбання та доставка медикаментів, ремонт одягу та взуття, перукарські послуги, прання білизни, допомога у виконанні поточного ремонту житла, побутових приміщень, парканів, побутової техніки, розпилюванні дров, обробітку присадибних ділянок, тощо;
 - психологічні послуги - надання консультацій з питань психічного здоров'я та поліпшення відносин з оточуючим соціальним середовищем, психологічної корекції, методичних порад;
 - соціально-педагогічні послуги - виявлення та сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб громадян, яких обслуговує територіальний центр, організація їх дозвілля;
 - соціально-медичні послуги - консультації щодо запобігання виникненню та розвитку можливих органічних розладів, збереження, підтримка здоров'я, здійснення профілактичних, лікувально - оздоровчих заходів, працетерапія;
 - соціально-економічні послуги - надання натуральної чи грошової допомоги;
 - юридичні послуги - надання консультацій з питань чинного законодавства, захист прав та інтересів громадян, яких обслуговує територіальний центр;
 - інформаційні послуги - надання інформації, необхідної для вирішення складної життєвої ситуації (довідкові послуги), розповсюдження просвітницьких і культурно-освітніх знань (просвітницькі послуги), поширення об'єктивної інформації про споживчі властивості та види соціальних послуг;
 - інші соціальні послуги, перелік, умови та порядок надання яких у разі потреби визначаються Бережанською міською радою.
2. Територіальний центр забезпечує здійснення своїми структурними підрозділами соціального обслуговування (надання соціальних послуг):
 - громадян похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;
 - громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають

на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

3. Для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадяни, зазначені в абзаці другому пункту 2 цього переліку, подають письмову заяву управлінню соціального захисту населення Бережанської районної державної адміністрації, яке в триденний строк після її надходження надсилає запит до закладу охорони здоров'я (Бережанської центральної районної клінічної лікарні) за місцем проживання громадянина для одержання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (далі – медичний висновок), до відповідного підприємства, установи, організації, що надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, або виконавчого органу сільської (селищної) ради за місцем реєстрації громадянина для отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

У десятиденний термін після надходження запиту, заклад охорони здоров'я надає медичний висновок управлінню праці та соціального захисту населення Бережанської районної державної адміністрації, яке у триденний строк приймає рішення про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг). У разі отримання висновку про те, що громадянин нездатний до самообслуговування та потребує сторонньої допомоги, управління праці та соціального захисту населення надсилає територіальному центру заяву громадянина разом з медичним висновком.

Після надходження зазначених документів територіальний центр складає карту індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг), визначає їх зміст, уточнює обсяг, складає план його здійснення (їх надання), укладає договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділенням соціальної допомоги вдома одинокого (проживаючого самотньо) непрацездатного громадянина та приймає рішення про необхідність соціального обслуговування (надання соціальних послуг), про що видається наказ.

4. Громадяни, зазначені в абзаці третьому пункту 2 цього переліку, для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) подають письмову заяву управлінню праці та соціального захисту населення Бережанської районної державної адміністрації.

5. У разі потреби та за згодою громадян, зазначених у пункті 2 цього переліку, з метою визначення додаткової потреби у натуральній чи грошовій допомозі проводиться обстеження їх матеріально-побутових умов. Для цього утворюється комісія, до складу якої входить не менш як три особи (завідувач, заступник завідувача відділення, соціальний працівник, а також представник органу місцевого самоврядування).

У разі коли громадянин, який потребує соціального обслуговування (надання соціальних послуг), за віком або за станом здоров'я неспроможний самостійно прийняти рішення про необхідність його здійснення (їх надання), таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник.

Форми заяви, медичного висновку, договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг), карти індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг), акта обстеження матеріально-побутових умов, журналу обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр, затверджує Міністерство соціальної політики в установленому порядку.

6. Територіальний центр забезпечує безоплатне в обсягах, визначених державними стандартами, соціальне обслуговування (надання соціальних послуг):

- громадян похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і не мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, або рідні є громадянами похилого віку чи визнані інвалідами в установленому порядку;
- громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї .

Для окремих структурних підрозділів територіального центру можуть передбачатись особливі умови здійснення безоплатного соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

7. Територіальний центр може надавати платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей), визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 р. N 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» та цим переліком:

- громадянам похилого віку, інвалідам, хворим (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;
- громадянам, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей вищий, ніж прожитковий мінімум для сім'ї .

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються територіальним центром відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2005 р. N 268 «Про затвердження порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги» і затверджуються його директором.

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

Територіальний центр (у межах наявних можливостей) може надавати соціальні послуги в обсягах, визначених державними стандартами соціальних послуг, із встановленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

У виняткових випадках громадяни, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, можуть звільнятися від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в структурних підрозділах територіального центру в разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених і отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі, тощо. Для цього Бережанська міська рада самостійно або через утворену нею комісію приймає рішення (розпорядження) про звільнення громадян, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, від зазначеної плати.

8. На кожного громадянина, якого обслуговує територіальний центр, ведеться особова справа, в якій міститься:
 - заява громадянина;
 - медичний висновок (крім відділення організації надання грошової та натуральної допомоги);
 - документи, що підтверджують право громадянина на соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) та соціальну допомогу.

Формування, облік та зберігання особової справи здійснюється у відділенні, яке обслуговує громадянина постійно.

9. Працівники територіального центру, які здійснюють соціальне обслуговування (надання соціальних послуг), зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

10. Медичними протипоказаннями для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники територіального центру зобов'язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідного йому соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в інших установах.

11. Обслуговування громадян, зазначених у пункті 2 цього переліку, структурними підрозділами територіального центру припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

- 1) поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);
- 2) виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує територіальний центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);
- 3) направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;
- 4) зміни місця проживання;
- 5) поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);
- 6) грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів;
- 7) систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
- 8) виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром;
- 9) надання громадянinові соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;
- 10) у разі смерті громадянина.

12. Про припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянина видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних територіального центру і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом завідувача відділення, яке обслуговувало громадянина. Повідомлення про припинення соціального обслуговування (надання

соціальних послуг) громадянина територіальним центром надсилається до Управління соціального захисту населення Бережанської районної державної адміністрації.

13. Відділення соціальної допомоги вдома територіального центру (далі - відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) не менш як 80 таких одиноких громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV і V групу рухової активності) і потребують сторонньої допомоги, соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в домашніх умовах згідно з медичним висновком:
 - похилого віку;
 - інвалідів (які досягли 18-річного віку), крім інвалідів унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійній сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
 - хворих (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці).
- Відділення не здійснює соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які потребують цілодобового стороннього догляду.
14. Право на позачергове соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділенням соціальної допомоги вдома мають одинокі ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії.
15. У територіальному центрі може бути утворено кілька відділень соціальної допомоги вдома або одне відділення з відповідною структурою, штатним розписом і фондом оплати праці.
16. У разі виявлення не менш як 50 непрацездатних громадян з порушеннями опорно-рухового апарату, зору, слуху, з психічними розладами (соціально-безпечні, які не перебувають на спеціальному диспансерному обліку), інших категорій громадян, які не здатні до самообслуговування та які потребують соціального обслуговування (надання соціальних послуг) вдома, Бережанська міська рада може прийняти рішення щодо утворення спеціалізованого відділення.
17. Якщо громадян, які потребують соціального обслуговування (надання соціальних послуг), виявлено менш як 80 осіб (для спеціалізованого відділення - менш як 50 осіб), їх обслуговування може здійснюватися згідно з договором, який укладається з непрацюючою фізичною особою і територіальним центром, про оплату відповідної роботи за рахунок коштів, що виділяються для цієї мети.
18. Відділення соціальної допомоги вдома надає такі соціально-побутові послуги:
 - 1) приготування (допомога в приготуванні) їжі вдома, годування, доставка гарячих обідів, у тому числі з їдалень, кафе, інших закладів (підприємств) ресторанного господарства;
 - 2) придбання та доставка товарів з магазину або базару, доставка книг, газет, журналів, медикаментів за кошти громадян, які обслуговуються;
 - 3) виклик лікаря, надання допомоги в проведенні періодичних медичних оглядів та госпіталізації, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я, організація консультацій лікарів та інших спеціалістів;
 - 4) допомога у прибиранні приміщення, пранні білизни, дотриманні особистої гігієни, виконанні різних видів дрібних ремонтних робіт у приміщенні, ремонті одягу та взуття, забезпеченні паливом;
 - 5) оформлення документів на отримання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та інших видів соціальної допомоги, внесення платежів;
 - 6) читання преси;
 - 7) допомога в обробці присадибних ділянок (не більш як 0,02 гектара);
 - 8) оформлення документів на санаторно-курортне лікування, влаштування до будинку-інтернату чи стаціонарного відділення територіального центру, геріатричного будинку-інтернату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів, інших соціальних закладів;
 - 9) сприяння у забезпеченні необхідними технічними та іншими засобами реабілітації;
 - 10) оформлення замовлень та організація контролю за своєчасним і якісним наданням послуг підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побуту, зв'язку, службами житлово-комунального господарства, закладами культури, сільськогосподарськими підприємствами тощо;
 - 11) створення умов для посильної праці, організації трудової терапії вдома;
 - 12) вирішення за дорученням громадян, які обслуговуються, питань у державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях;
 - 13) інші соціальні послуги.
19. Відділення соціальної допомоги вдома може здійснювати обслуговування громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

- Обслуговування таких громадян здійснюється за плату відповідно до тарифів на платні соціальні послуги.
20. Бережанська міська рада може приймати, як виняток, рішення (розпорядження) про звільнення від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділенням соціальної допомоги вдома громадян, які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу. В такому разі видатки, пов'язані із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг) громадян, передбачаються в кошторисі територіального центру за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.
 21. Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором територіального центру за погодженням з міським головою.
- Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.
22. Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором територіального центру.
 23. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний працівник, соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач (заступник завідувача) відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на здійснення соціального обслуговування та якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує вісім громадян у сільській (приміській) місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять громадян у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установлена V група рухової активності).
 24. На підставі даних карти індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг) та медичного висновку громадянин і територіальний центр укладають договір, у якому зазначаються види, зміст та обсяг послуг, що надаватимуться безоплатно або за плату, обумовлюються періодичність, строки надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома, інші умови.
 25. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору та відповідно до затвердженого графіка, але не менш як два рази на тиждень, забезпечує відвідування громадян, яких воно обслуговує, організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, виявляє додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.
 26. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:
 - 1) письмова заява громадянина;
 - 2) медичний висновок про нездатність до самообслуговування, потребу в сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
 - 3) карта індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);
 - 4) один примірник договору, укладеного громадянином і територіальним центром про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг);
 - 5) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
 - 6) інформація з Державного реєстру прав, отримана посадовою особою територіального центру;;
 - 7) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
 - 8) копія рішення Бережанської міської ради або утвореної нею комісії, про звільнення від плати громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу (за наявності);
 - 9) копія наказу про здійснення (припинення) соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
 - 10) довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг.
 - 11) індивідуальний план надання соціальної послуги;
 - 12) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).
 27. Під час соціального обслуговування (надання соціальних послуг) відділення соціальної допомоги вдома може надавати у тимчасове користування громадян наявні у нього технічні та інші засоби реабілітації, засоби малої механізації, предмети першої потреби, окремі побутові прилади тощо.

Секретар міської ради

П.В.Гончар

- 2017_38_Затвердити Положення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;**
2. Затвердити регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;

3. Затвердити режим роботи відділу;
4. Затвердити перелік адміністративних послуг;
5. Затвердити зразки інформаційних та технологічних карток щодо надання адміністративних послуг відділом «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради;

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії
Бережанської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Виконавчого комітету Бережанської міської ради

I Загальні положення

1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі – Відділ) є структурний підрозділ апарату виконавчого комітету Бережанської міської ради, що утворюється нею відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для здійснення виконавчих повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законами України.

Відділ є підзвітний і підконтрольний Бережанській міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

На працівників Відділу поширюється дія КЗпП України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Відділ має печатку та штампи зі своїм найменуванням, іменні печатки (штампи) адміністраторів Відділу, бланки, реквізити.

Відділ користується майном, переданим йому міською радою.

4. Місцезнаходження Відділу: 47501 м. Бережани, пл. Ринок, 1.

II. Завдання Відділу

Завданнями Відділу є:

- забезпечення видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності; - впорядкування дозвільних та узгоджувальних процедур з метою скорочення витрат часу суб'єктів господарювання на отримання документів дозвільного характеру, необхідних для здійснення господарської діяльності; - створення зручних умов для отримання адміністративних/неадміністративних послуг; - спрощення процедур отримання адміністративних/неадміністративних послуг та поліпшення якості їх надання; - організація надання адміністративних/неадміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних/неадміністративних послуг; - підвищення рівня поінформованості суб'єктів звернень про порядок надання адміністративних/неадміністративних послуг.

III. Функції Відділу

Функціями Відділу є:

- забезпечення видачі документів дозвільного характеру, оформлених регіональними, місцевими дозвільними органами, виключно через відділ «Центр надання адміністративних послуг»;
- оптимізація процесу видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками регіональних, місцевих дозвільних органів;
- організація та інформаційне забезпечення діяльності представників регіональних, місцевих дозвільних органів щодо проведення спільного обстеження об'єкта;
- ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання (у тому числі звернень до представників регіональних, місцевих дозвільних органів);
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури видачі (переоформлення, отримання дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру та надання заступнику міського голови;
- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних/неадміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних/неадміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх

копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних/неадміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних/неадміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення) у випадках передбачених законодавством, повідомлення щодо можливості отримання адміністративних/неадміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних/неадміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних/неадміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- забезпечення, відповідно до закону, зберігання та захист персональної інформації, отриманої від суб'єкта звернення, до передачі її у відповідні виконавчі органи, що надають адміністративні/неадміністративні послуги;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних/неадміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних/неадміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

IV. Права відділу

1. Самостійно організувати роботу відповідно до зазначених вище функцій, вносити пропозиції щодо власної структури в межах затвердженої чисельності та фонду оплати праці.
2. Залучати до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, працівників та керівників усіх виконавчих органів міської ради.
3. Подавати міському голові висновки, пропозиції з питань, що належать до його компетенції.
4. Висвітлювати в ЗМІ інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу.
5. Одержувати в установленому порядку від усіх виконавчих органів міської ради, органів статистики інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і надавати відповідну інформацію на вимогу підрозділів виконкому.
6. Безоплатно одержувати від дозвільних органів та суб'єктів надання адміністративних/неадміністративних послуг інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю.

Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

V. Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства
2. Начальник Відділу:
 - здійснює безпосереднє керівництво Відділом і несе відповідальність за виконання завдань і функцій покладених на Відділ.
 - несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;
 - без доручення діє від імені Відділу і представляє його в усіх установах, організаціях та судових інстанціях;
 - вносить пропозиції про удосконалення структури відділу, про заохочення працівників Відділу і застосування що до них заходів дисциплінарного впливу. - розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу;
 - затверджує посадові інструкції працівників Відділу;
 - опрацьовує та підписує документи або проекти документів, що готуються Відділом.
 - проводить роботу пов'язану підвищенням кваліфікації працівників Відділу.
 - звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;
 - складає план роботи Відділу;
 - в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання;
 - аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ.
 - сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
 - розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів та державних адміністраторів;
 - може здійснювати функції адміністратора;
 - виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим Положенням.
 - вирішує інші питання діяльності Відділу.
3. Кваліфікаційні вимоги
На посаду начальника призначається особа яка має повну вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

VI. Основними завданнями адміністратора є:

1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
2. прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
3. видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

VII. Адміністратор має право:

1. безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
3. інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
4. посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
5. порушувати клопотання перед керівником центру надання адміністративних послуг щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

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

Час прийому в центрі - не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у центрі здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

За рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

IX. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

X. Заключні положення

1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.
3. Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.
4. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Бережанської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.
5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

П.В.Гончар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії

Бережанської міської ради

Регламент

Відділу «Центр надання адміністративних послуг»

Виконавчого комітету Бережанської міської ради

I. Загальна частина

1. Регламент визначає порядок організації роботи Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі - Центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:
 - верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
 - стабільності;
 - рівності перед законом;
 - відкритості та прозорості;

- оперативності та своєчасності;
 - доступності інформації про надання адміністративних послуг;
 - захищеності персональних даних;
 - раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
 - неупередженості та справедливості;
 - доступності та зручності для суб'єктів звернення.
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

1. Центр розміщено в зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. Вхід до центру повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями. На прилеглий до Центру території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.
2. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву). Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.
4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.
5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.
6. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.
7. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:
 - найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
 - графік роботи центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
 - перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
 - строки надання адміністративних послуг;
 - бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
 - платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
 - супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;
 - прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
 - положення про центр;
 - регламент центру.
8. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

III. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

1. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.
3. Орган, що утворив Центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.7. цього регламенту, а також інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

IV. Керування чергою в Центрі

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.
2. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.
3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

V. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.
2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до [Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»](#).
3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
4. У разі, коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.
6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
7. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.
8. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.
9. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.
10. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справи присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.
11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.
12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

VI. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 19-31 цього Примірного регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет

документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.
3. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.
4. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
 - своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
 - надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

VII. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру, про що зазначається в листі про проходження справи.
2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.
3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.
4. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.
5. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив Центр, зберігається у Центрі.

Секретар міської ради

П.В. Гончар

2017_39_Внести зміни в рішення сесії міської ради №270 від 30.06.2016 р. «Про затвердження ставок єдиного податку для фізичних осіб – підприємців по видах підприємницької діяльності, що здійснюються на умовах спрощеної системи оподаткування з 01.01.2017 року», а саме пункт 1.1. скасувати та викласти в такій редакції:

«1.1.Для першої групи платників єдиного податку в розмірі 10% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня поточного року»

2017_40_Збільшити заплановане в Розділі 4 Ресурсне забезпечення міської програми запобігання соціальному сирітству, подолання дитячої безпритульності і бездоглядності на 2016-2020 роки

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми	Витрати виконання Програми за роками тис. гривень					Усього витрат на виконання Програми тис. гривень
	2016 рік	2017 рік	2018 рік	2019 рік	2020 рік	
Обсяг ресурсів, усього,	15,8	45	75	65	65	265,8

<i>у тому числі:</i>						
міський бюджет	10,8	35	35	35	35	150,8

2. Внести зміни в розділ 6 Програми «Напрямки діяльності та заходи міської Програми запобігання соціальному сирітству, подолання дитячої безпритульності і бездоглядності на 2016-2020 роки», а саме в п. 6 Напрямки діяльності та заходи міської Програми запобігання соціальному сирітству, подолання дитячої безпритульності і бездоглядності на 2016-2020 роки скасувати та викласти в новій редакції:
- 6. Напрямки діяльності та заходи міської Програми запобігання соціальному сирітству, подолання дитячої безпритульності і бездоглядності на 2016-2020 роки**

№ з/п	діяльності (пріоритетні)	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходу (роки)	Виконавці	Джерела фінансування	Обсяги фінансування (тис. грн. на рік)					Очікуваний результат
						2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Сімейна політика як пріоритетний засіб запобігання дитячій безпритульності і бездоглядності	2) забезпечити функціонування ЄІАС „Діти” - електронної бази даних про дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і громадян України, які бажають взяти їх на виховання (придбання ліцензійного програмного забезпечення, сканера та принтера, модернізація комп'ютерного обладнання, налагодження безперебійної роботи окремої Інтернет лінії, обладнання приміщення протипожежною сигналізацією та системою контролю доступу до приміщення)		служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради	міський бюджет	0	8	1	1	1	
2	Система організаційно-профілактичних заходів щодо запобігання дитячій бездоглядності	2) забезпечити координацію роботи щодо проведення міських державно-громадських операцій та рейдів щодо профілактики негативних проявів у дитячому середовищі, запобігання дитячій бездоглядності; “Підліток. Зима Канікули”, “Діти вулиці. Вокзал”, “Діти Тернопільщини проти насильства, бездоглядності, за духовну та сімейну злагоду”, “Літо”, “Урок”	2016-2020	служба у справах дітей, відділ освіти районної державної адміністрації, Бережанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Тернопільській області	міський бюджет	0	1	1	1	1	виявлення і вилучення з громадських місць та об'єктів транспорту 100 % дітей з неблагополучних сімей, які зазнали фізичного чи іншого насильства з боку дорослих, бродяжать і жебракують

	4) провести заходи до Дня усиновлення під гаслом “Не залишимо без уваги жодної дитини”, тижнів пропаганди правових знань, обласного марафону “З турботою про дитину”, місячника пропаганди основних положень Конвенції ООН про права дитини, обласного огляду-конкурсу на кращу організацію правового навчання і виховання, а також провести заходи до свята Великодня, Дня матері, свята Миколая, святкування Різдвяних свят із залученням до них дітей-переселенців, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають в складних життєвих обставинах, дітей-інвалідів, дітей, які переселилися із зони проведення АТО, дітей, батьки яких є учасниками АТО, які проживають в місті та охоплені різними формами виховання.		служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради	міський бюджет небюджетні кошти	10,8 2	20 10	26 15	26 15	26 15	привернення уваги жителів району до проблем захисту прав дітей
	5) забезпечити проведення заходів до міської акції та участь в обласній акції «Діти мають права» до Міжнародного дня захисту дітей	2016-2020	служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради	міський бюджет небюджетні кошти	0 2	1 5	1 5	1 6	1 6	привернення уваги жителів району до проблем захисту прав дітей
	5.1) Організація та проведення акцій, міського та участь в обласному фестивалі «Повір у себе» для дітей та молоді з функціональними обмеженнями		служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради	міський бюджет небюджетні кошти	0 0	4 5	5 5	5 6	5 6	
3	Забезпечення щорічного направлення працівників на семінари (навчання, курси) підвищення кваліфікації працівників.	2016-2020	служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради	міський бюджет	0	0	0	0	0	підвищення кваліфікації працівників щорічно, покращення якості роботи з дітьми
	3) забезпечити виготовлення та розповсюдження соціальної реклами, плакатів, буклетів тощо з питань профілактики правопорушень серед дітей та молоді, захисту прав дітей	2016-2020	служба у справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді Бережанської міської ради	міський бюджет небюджетні кошти	0 1	1 3	1 3	1 2	1 2	випуск соціальної реклами, плакатів

2017_41_Внести зміни в Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівників апарату виконкому та інших виконавчих органів Бережанської міської ради

затверджене рішенням сесії міської ради №73 від 21.01.2016 р., а саме частину першу підпункту 3.5. скасувати та викласти в такій редакції:

«Преміювання робітників і посадових осіб, зайнятих обслуговуванням міської ради, здійснюється в залежності від особистого вкладу в загальні результати праці по підсумках роботи за місяць за рахунок коштів фонду преміювання, створеного у відповідності до п. 2.2 цього Положення.»

2017_42_Внести зміни в рішення сесії міської ради № 450 від 23.12.2016 року п.1 скасувати та викласти в такій редакції:

«1. Надати гр. _____ Юрію Богдановичу, жителю м. Бережани, вул. _____ дозвіл на складання проекту землеустрою щодо відведення в оренду земельної ділянки орієнтовною площею 100 кв. м. для будівництва та обслуговування придбаного автогаражу по пл. Ринок, 15«а» в м. Бережани із земель міста ненаданих у власність чи користування.»

2017_43_Включити гр. _____ Галину Михайлівну, жительку м. Бережани вул. _____ в список громадян серед яких спеціальна створена комісія проводитиме конкурсний відбір для надання дозволу для розроблення проекту землеустрою для відведення земельних ділянок для будівництва та обслуговування автогаражів по вул. Тепла та вул. Л. Українки

2017_44_Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 206 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100 04 006 _____ гр. _____ Марії Іванівні по вул. Твердохліба, 1 в м. Бережани.

1.1. Передати гр. _____ Марії Іванівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 206 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Твердохліба, 1 в м. Бережани.

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

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

2017_45_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 6120410100 04 017 _____ гр. _____ Олені Романівні по вул. Шевченка, 125 в м. Бережани.

1.1. Передати гр. _____ Олені Романівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Шевченка, 125 в м. Бережани.

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

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

2017_46_ Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 434 кв. м. для ведення садівництва за рахунок сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120410100 04 017 _____ гр. _____ Олені Романівні по вул. Шевченка в м. Бережани.

1.1. Передати гр. _____ Олені Романівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1434 кв. м. для ведення садівництва по вул. Шевченка в м. Бережани.

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

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

2017_47_ Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 27 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу №16 за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100 04 007 _____ гр. _____ Галині Василівні по вул. Цегельна, 32 в м. Бережани.

1.1. Передати гр. _____ Галині Василівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 27 кв. м. для будівництва та обслуговування автогаражу № 16 по вул. Цегельна, 32 в м. Бережани.

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

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

2017_48_ 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 6120410100 04 013 _____ гр. _____ Олегу Івановичу по вул. Хатки, 94 «а» в м. Бережани.

1.1. Передати гр. _____ Олегу Івановичу, жителю м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 1000 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Хатки, 94 «а» в м. Бережани.

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

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

2017_49_ Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 664 кв. м. для ведення садівництва за рахунок земель сільськогосподарського призначення за кадастровим номером 6120410100 04 013 _____ гр. _____ у Олегу Івановичу по вул. Хатки в м. Бережани.

- 1.1. Передати гр. _____ Олегу Івановичу, жителю м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 664 кв. м. для ведення садівництва по вул. Хатки в м. Бережани.
- 1.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Гр. _____ Олегу Івановичу виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу.

2017_50_ Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на (місцевості) площею 613 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд за рахунок земель житлової та громадської забудови за кадастровим номером 6120410100 04 004 _____ гр. _____ Марії Іванівні по вул. Стефаника,30 в м. Бережани.

- 1.1. Передати гр. _____ Марії Іванівні, жительці м. Бережани, вул. _____ безоплатно у власність земельну ділянку площею 613 кв. м. для будівництва та обслуговування житлового будинку господарських будівель та споруд по вул. Стефаника,30 в м. Бережани.
- 1.2. Зареєструвати речове право на земельну ділянку у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Гр. _____ Марії Іванівні виконувати обов'язки власника земельної ділянки відповідно до вимог ст. 91 Земельного кодексу України

2017_51_ Продовжити терміном до 01.01.2018 ТзОВ «Захід Авто Центр» оренду земельної ділянки площею 1560 кв. м. для будівництва та обслуговування багатоквартирного житлового будинку з офісними приміщеннями в м. Бережани по вул. Івана Франка.

- 1.1. Оренду плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_52_. Продовжити терміном до 01.01.2018 гр. _____ Галині Ярославівні, жительці с. Лісники, вул. _____ оренду земельної ділянки площею 53 кв. м. для обслуговування торгового павільйону з автобусною зупинкою в м. Бережани по вул. Рогатинська, 101«а».

- 1.1. Оренду плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_53_. Продовжити терміном до 01.01.2022 ТзОВ «Торгпреса» оренду земельної ділянки площею 38 кв. м для обслуговування газетно – журнального кіоску в м. Бережани по пл. Ринок.

- 1.1. Оренду плату встановити в розмірі 12% від нормативно грошової оцінки земельної ділянки.

2017_54_ Затвердити звіт про виконання міського бюджету за 2016 рік:

- **по доходах в сумі 67558679,52** грн. (шістдесят сім мільйонів п'ятсот п'ятдесят вісім тисяч шістсот сімдесят дев'ять гривень 52 коп.), в тому числі:

загального фонду – у сумі **66168347,07** грн. (шістдесят шість мільйонів сто шістдесят вісім тисяч триста сорок сім гривень 07 коп.);

спеціального фонду – у сумі **1390332,45** грн. (один мільйон триста дев'яносто тисяч триста тридцять дві гривні 45 коп.).

- **по видатках в сумі 62544996,86** грн. (шістдесят два мільйони п'ятсот сорок чотири тисячі дев'ятсот дев'яносто шість гривень, 86 коп.), в тому числі:

загального фонду – у сумі **57351814,84** грн. (п'ятдесят сім мільйонів триста п'ятдесят одна тисяча вісімсот чотирнадцять гривень, 84 коп.);

спеціального фонду – **5193182,02** грн. (п'ять мільйонів сто дев'яносто три тисячі сто вісімдесят дві гривні 02 коп.).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Березанської міської ради

Звіт про виконання міського бюджету за 2016 рік

Доходи

тис.грн.

ККД	Назва	Загальний фонд				Спеціальний фонд			
		План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Фактичні надходження за вказаний період	% виконання на вказаний період	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Фактичні надходження за вказаний період	% виконання на вказаний період
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10000000	Податкові надходження	29 221,3	29 221,3	33 389,0	114,3	5,1	5,1	11,0	217,1
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	17 623,7	17 623,7	20 354,6	115,5				
11020000	Податок на прибуток підприємств			3,2					
13000000	Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів	22,7	22,7	23,3	102,6				
14000000	Внутрішні податки на товари та послуги	5 536,3	5 536,3	5 722,3	103,4				
18000000	Місцеві податки	6 038,6	6 038,6	7 285,6	120,7				
19000000	Інші податки та збори	-	-	-		5,1	5,1	11,0	217,1
20000000	Неподаткові надходження	605,8	605,8	755,9	124,8	914,6	914,6	966,6	105,7
40000000	Офіційні трансферти	32 023,4	32 023,4	32 023,4	100,0	36,9	36,9	36,9	100,0

25000000	Власні надходження	-	-	-		760,0	760,0	777,4	102,3
30000000	Доходи від операцій з капіталом	-	-	-		350,0	350,0	375,8	107,4
	Всього по доходах	61 850,5	61 850,5	66 168,3	107,0	1 306,6	1 306,6	1 390,3	106,4
Видатки									
		Загальний фонд				Спеціальний фонд			
КФК	Назва	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Касові видатки за вказаний період	% виконання на вказаний період	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Касові видатки за вказаний період	% виконання на вказаний період
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Міська рада	8 433,0	8 433,0	7 638,5	90,6	3 897,2	3 897,2	3 359,9	86,2
	<i>з них :</i>								
10116	Апарат міської ради	3 949,0	3 949,0	3 271,5	82,8	310,5	310,5	310,5	100,0
	в тому числі :								
	<i>заробітна плата з нарахуваннями на неї</i>	3 306,7	3 306,7	2 696,6	81,5				
	<i>енергоносії</i>	130,8	130,8	84,0	64,2				
90000	Соціальний захист та соціальне забезпечення	157,3	157,3	121,6	77,3				
100000	Житлово-комунальне господарство	3 281,6	3 281,6	3 252,9	99,1	78,6	78,6	78,2	99,5
130102	Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань	2,0	2,0	2,0	100,0				
150202	Розробка схем та проектних рішень масового застосування	24,2	24,2	24,2	100,0				
160000	Сільське і лісове господарство, рибне господарство та	75,5	75,5	27,6	36,6				

	мисливство								
170000	Транспорт, дорожнє господарство, зв'язок, телекомунікації та інформатика	857,0	857,0	854,9	99,8	2622,5	2622,5	2308,5	88,0
200000	Охорона навколишнього природного середовища та ядерна безпека	1,8	1,8		-	5,9	5,9	5,9	100,0
210000	Запобігання та ліквідація надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха	81,2	81,2	80,4	99,0				
250404	Інші видатки	3,4	3,4	3,4	100,0				
150100	Капітальні вкладення					879,7	879,7	649,8	73,9
Видатки									
		Загальний фонд				Спеціальний фонд			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
КФК	Назва	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Касові видатки за вказаний період	% виконання на вказаний період	План на рік з урахуванням змін	План на вказаний період з урахуванням змін	Касові видатки за вказаний період	% виконання на вказаний період
	Відділ освіти, молоді та спорту	30 659,3	30 659,3	30 658,1	100,0	1497,4	1497,4	1421,4	94,9
	<i>в тому числі:</i>								
	<i>заробітна плата з нарахуваннями на неї</i>	24 226,5	24 226,5	24 226,2	100,0				
	<i>енергоносії</i>	3 909,2	3 909,2	3 908,4	100,0				
10116	<i>Апарат відділу освіти</i>	195,2	195,2	195,1	99,9				
70101	<i>Дошкільні заклади освіти</i>	7 432,1	7 432,1	7 432,0	100,0				

70201	Загальноосвітні школи (в т. ч. школа-дитячий садок, інтернат при школі), спеціалізовані школи, ліцеї, гімназії, колегіуми	19 317,7	19 317,7	19 317,0	100,0				
70401	Позашкільні заклади освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми	1 610,1	1 610,1	1 610,1	100,0				
70802	Методична робота, інші заходи у сфері народної освіти	391,6	391,6	391,6	100,0				
70804	Централізовані бухгалтерії обласних, міських, районних відділів освіти	582,5	582,5	582,4	100,0				
70806	Інші заклади освіти	413,3	413,3	413,2	100,0				
70808	Допомога дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, яким виповнюється 18 років	5,4	5,4	5,4	100,0				
91103	Соціальні програми і заходи державних органів у справах молоді	5,6	5,6	5,6	100,0				
130102	Проведення навчально-тренувальних зборів і змагань	16,2	16,2	16,2	100,0				
130107	Утримання та навчально-тренувальна робота дитячо-юнацьких спортивних шкіл	674,9	674,9	674,8	100,0				
170102	Компенсаційні виплати на пільговий проїзд автомобільним транспортом окремим категоріям громадян	14,7	14,7	14,7	100,0				
	Відділ культури, туризму та релігій	3 707,0	3 707,0	3 706,8	100,0	422,9	422,9	411,9	97,4
	в тому числі:								
	заробітна плата з нарахуваннями на неї	3 056,8	3 056,8	3 056,7	100,0	94,5	94,5	94,2	99,7
	енергоносії	194,3	194,3	194,3	100,0	5,0	5,0		0,0
10116	Апарат відділу культури	176,7	176,7	176,7	100,0				

110104	<i>Видатки на заходи, передбачені державними і місцевими програмами розвитку культури і мистецтва</i>	51,7	51,7	51,7	100,0				
110201	<i>Бібліотеки</i>	109,7	109,7	109,7	100,0				
110202	<i>Музеї і виставки</i>	322,3	322,3	322,3	100,0				
110204	<i>Палаці і будинки культури, клуби та інші заклади клубного типу</i>	340,0	340,0	339,9	100,0				
110205	<i>Школи естетичного виховання дітей</i>	2 503,9	2 503,9	2 503,9	100,0				
110502	<i>Інші культурно-освітні заклади та заходи</i>	202,7	202,7	202,6	100,0				
	Фінансове управління	15 488,1	15 488,1	15 348,4	99,1				
	<i>з них :</i>								
10116	Апарат фінансового управління	609,6	609,6	608,7	99,9				
	<i>в тому числі:</i>								
	<i>заробітна плата з нарахуваннями на неї</i>	508,5	508,5	508,5	100,0				
	<i>енергоносії</i>	13,0	13,0	12,9	99,2				
250344	Субвенція державному бюджету	40,0	40,0	35,0	87,5				
250102	Резервний фонд	133,8	133,8						
250380	Інші субвенції районному бюджету	1 808,8	1 808,8	1 808,8	100,0				
250339	Медична субвенція з державного бюджету місцевому бюджету	12 895,9	12 895,9	12 895,9	100,0				
	Всього по видатках	58 287,5	58 287,5	57 351,8	98,4	5 817,5	5 817,5	5 193,2	89,3

Секретар міської ради

П.В.ГОНЧАР

2017_55_Зменшити обсяг доходів загального фонду міського бюджету на 2017 рік в сумі **47839,3** тис. грн. за рахунок:

1.1. Зменшення:

-	Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати (утримання будинків і споруд та прибудинкових територій) вивезення побутового сміття та рідких нечистот	47814,0 тис. грн.
-	субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання пільг та житлових субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу	25,3 тис. грн.

2. Спрямувати на видатки загального фонду міського бюджету на 2017 рік **420,5** тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів загального фонду станом на 01 січня 2017 року.

3. Зменшити обсяг видатків загального фонду міського бюджету на 2017 рік в сумі **47418,8** тис. грн. за рахунок:

Зменшення:

3.1.	Управління соціального захисту населення Бережанської міської ради	47839,3 тис. грн.
	Зменшити асигнування на:	47839,3 тис.грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	47839,3 тис. грн.
	Надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу , послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот	
	КПКВ 1513016 „ Надання субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг ”	47814,0 тис. грн.
	Надання пільг та субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу	
	КПКВ 15113026 „ Надання субсидій населенню для відшкодування витрат на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу ”	25,3 тис. грн.

Збільшення:

3.2.	Бережанська міська рада	296,0 тис. грн.
	Збільшити асигнування на:	296,0 тис. грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	296,0 тис. грн.
	КПКВ 0113400 „ Інші видатки на соціальний захист населення ”	120,0 тис. грн.
	КПКВ 0117310 „ Проведення заходів із землеустрою ”	100,0 тис. грн.
	КПКВ 0114040 „ Видатки на заходи, передбачені державними і місцевими програмами розвитку культури і мистецтва ”	11,0 тис. грн.
	КПК 3100 Надання соціальних та реабілітаційних послуг громадянам в установах соціального обслуговування	
	КПКВ 0113104 „ Забезпечення соціальними послугами за місцем проживання громадян, які не здатні до самообслуговування ”	5,0 тис. грн.
	КПК 3200 Соціальний захист ветеранів війни та праці	
	КПКВ 0113202 „ Надання фінансової підтримки громадським організаціям інвалідів і ветеранів, діяльність яких має соціальну спрямованість”	3,0 тис. грн.
	КПК 6050 Фінансова підтримка об'єктів комунального господарства	
	КПКВ 0116052 „ Забезпечення функціонування водопровідно - каналізаційного господарства ”	12,0 тис. грн..
	КПКВ 0116430 „ Розробка схем та проектних рішень масового застосування ”	45,0 тис. грн.

3.3.	Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради	100,0 тис. грн.
	Збільшити асигнування на:	100,0 тис. грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	100,0 тис. грн.
	КПКВ 1011020 „ Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т.ч. школою – дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями ”	75,4 тис. грн.
	КПКВ 1011090 „ Надання позашкільної освіти позашкільними закладами освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми”	24,6 тис. грн.
3.4.	Відділ культури, туризму та релігій Бережанської міської ради	4,5 тис. грн.
	Збільшити асигнування на:	4,5 тис. грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	4,5 тис. грн.
	КПКВ 2414090 „ Палаці і будинки культури, клуби та інші заклади клубного типу ”	4,5 тис. грн.
3.5.	Фінансове управління Бережанської міської ради	20,0 тис. грн.
	Збільшити асигнування на:	20,0 тис. грн.
	з них на:	
	• поточні видатки	20,0 тис. грн.
	КПКВ 7618800 „ Інші субвенції ”	20,0 тис. грн.

4. Спрямувати на видатки спеціального фонду міського бюджету на 2017 рік **300** тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів **спеціального** фонду станом на 01 січня 2017 року.

5. Спрямувати на видатки спеціального фонду міського бюджету на 2017 рік **1013,5** тис. грн. вільного залишку бюджетних коштів **загального** фонду станом на 01 січня 2017 року.

6. Збільшити обсяг видатків **спеціального фонду** міського бюджету на 2017 рік на **1313,5** тис.грн. за рахунок:

- вільного залишку бюджетних коштів спеціального фонду станом на 01 січня 2017 року в сумі **300,0** тис.грн.;

- вільного залишку бюджетних коштів загального фонду станом на 01 січня 2017 року в сумі **1013,5** тис.грн, а саме:

Збільшення:

6.1.	Бережанська міська рада	1240,0 тис. грн.
	Збільшити асигнування на:	1240,0 тис. грн.
	з них на:	
	• капітальні видатки	1240,0 тис. грн.
	КПКВ 0116060 „ Благоустрій міст, сіл, селищ”	1100,0 тис. грн.
	КПКВ 1016310 „ Реалізація заходів щодо інвестиційного розвитку території ”	140,0 тис. грн.
6.2.	Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради	73,5 тис. грн.
	Збільшити асигнування на:	73,5 тис. грн.
	з них на:	
	• капітальні видатки	73,5 тис. грн.
	КПКВ 1011020 „ Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т.ч. школою – дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями ”	61,5 тис. грн.

КПКВ 1011090 „ Надання позашкільної освіти позашкільними закладами освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми”	12,0 тис. грн.
--	----------------

7. Затвердити зміни до переліку міжбюджетних трансфертів, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2017 році (додаток № 5 до рішення міської ради від 23.12.2016 року № 432 „ Про міський бюджет на 2017 рік ”), згідно з додатком № 1.

8. Затвердити зміни до переліку об’єктів, видатки на які у 2017 році будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку (додаток № 6 до рішення міської ради від 23.12.2016 року № 432 „ Про міський бюджет на 2017 рік ”), згідно з додатком № 2.

9. Затвердити зміни до переліку місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів міського бюджету у 2017 році (додаток № 7 до рішення міської ради від 23.12.2016 року № 432 „ Про міський бюджет на 2017 рік ”), згідно з додатком № 3.

10. Внести зміни у джерела фінансування міського бюджету на 2017 рік, зменшивши фінансування за кодами 208400 “Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) ” та 602400 “Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду) ” за загальним фондом на суму 1013,5 тис. грн. та збільшивши за спеціальним фондом на – 1013,5 тис. грн., в тому числі бюджет розвитку – 1013,5 тис. грн..

11. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва.

Проект

Додаток № 1

до рішення Березанської міської ради
"Про внесення змін до міського бюджету на 2017 рік" від 26 січня 2017 року №

Міжбюджетні трансферти з міського бюджету місцевим бюджетам на 2017 рік

грн.

Код бюджету	Назва місцевого бюджету адміністративно-територіальної одиниці	Стабілізаційна дотація		Субвенції з міського бюджету			
				Субвенція загального фонду на:		Субвенція спеціального фонду на:	
001	Березанський районний бюджет			"Інша субвенція"			
	Всього			20000,0			

Секретар міської ради

П.В.ГОНЧАР

Перелік об'єктів, видатки на які у 2017 році будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку¹

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету ²	Код тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з типовою відомчою/типовою програмною ³ /тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету	Назва об'єктів відповідно до проектно-кошторисної документації тощо	Загальний обсяг фінансування будівництва	Відсоток завершеності будівництва об'єктів в на майбутні роки	Всього видатків на завершення будівництва об'єктів на майбутні роки	Разом видатків на поточний рік		
								Затверджено	Зміни(+,-)	Всього
0100000			Бережанська міська рада						1240000,0	1240000,0
0110000			Бережанська міська рада						1240000,0	1240000,0
0116060	6060	0620	Благоустрій міст, сіл, селищ (100203)	Капітальне придбання				0,00	110000,0	1100000,0
1016310	6310	0490	Реалізація заходів щодо інвестиційного розвитку території (150101)	Капітальний трансферт				0,00	140000,0	140000,0
1000000			Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради						73500,0	73500,0
1010000			Відділ освіти, молоді і спорту Бережанської міської ради						73500,0	73500,0
1011020	1020	0921	Надання загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами (в т.ч. школою – дитячим садком, інтернатом при школі), спеціалізованими школами, ліцеями, гімназіями, колегіумами (070201)	Капітальне придбання				0,00	61500,0	61500,0
1011090	1090	0960	Надання позашкільної освіти позашкільними закладами освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми (070401)	Капітальне придбання				0,00	12000,0	12000,0
			Всього					0,00	1313500,0	1313500,0

**Перелік місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів
міського бюджету у 2016 році¹**

(грн.)

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету ²	Код тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з типовою відомчою/типовою програмною ³ /тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету	Найменування місцевої (регіональної) програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом загальний та спеціальний фонди
0110000			Бережанська міська рада		134 000,0		134 000,0
0110000			Бережанська міська рада		134 000,0		134 000,0
0113400	3400	1090	Інші видатки на соціальний захист населення (090412)	Комплексна програма соціальної підтримки малозабезпечених верств населення "Турбота" на 2016-2020 роки	120 000,0		120 000,0
	3200		Соціальний захист ветеранів війни та праці		3 000,0		3 000,0
0113202	3202	1030	Надання фінансової підтримки громадським організаціям інвалідів і ветеранів, діяльність яких має соціальну спрямованість (091209)	Міська програма "Ветеран" на 2016-2020 роки	3 000,0		3 000,0
0114040	4040	0829	Видатки на заходи, передбачені державними і місцевими програмами розвитку культури і мистецтва (110104)	Програма святкування новорічних та різдвяних свят	11 000,0		11 000,0
			ВСЬОГО		134 000,0		134 000,0