



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області

РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про роботу Центру надання
адміністративних послуг Баранівської
міської ради за 2024 рік

Керуючись Законом України «Про адміністративні послуги»,
статтями 34, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника управління надання адміністративних послуг
Баранівської міської ради Олександра Самчука про роботу Центру надання
адміністративних послуг Баранівської міської ради за 2024 рік взяти до відома
(Додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого
справами (секретаря) виконавчого комітету Тетяну
Кравчук.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

Звіт
про роботу Центру надання адміністративних послуг
Баранівської міської ради за 2024 рік

З метою забезпечення прав громадян на отримання якісних адміністративних послуг на території Баранівської міської територіальної громади функціонує Центр надання адміністративних послуг, який результативно взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Завданнями та функціями ЦНАП є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг для мешканців громади та суб'єктам господарювання інших населених пунктів основними принципами якої є: єдиний відкритий простір, ввічливе ставлення персоналу, зрозумілі процедури, стислі та чітко визначені строки, комфортні умови для клієнтів, максимальна результативність.

Через ЦНАП Баранівської міської ради громадянам надається - **321** адміністративна послуга.

За звітній період у ЦНАП опрацьовано 25439 звернень громадян щодо надання адміністративних послуг, серед яких:

- питання місцевого значення (житло, містобудування, земля, благоустрій тощо) - 378;
- паспортні послуги – 396;
- державний земельний кадастр – 753
- реєстрація речових прав на нерухоме майно – 3146;
- реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань -211;
- реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання – 12442;
- адмінпослуги соціального характеру — 8072;
- послуги ДІАМ — 37
- пошкоджене майно-.4

у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців:

- проведено державну реєстрацію фізичних осіб-підприємців -23;
- проведено державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за власним рішенням -22;
- проведено державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у разі смерті-2;
- проведено державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, юридичну особу -55;
- проведено державну реєстрацію створення юридичних осіб -3;

- внесено 4 рішення щодо припинення юридичної особи в результаті ліквідації;
- зміна складу комісії з припинення юридичної особи -1;
- виправлення технічної помилки в ЄДР — 3;
- надано 112 виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- надано 90 витягів з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- надано 597 консультацій громадянам України щодо започаткування та ведення підприємницької діяльності.

у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

- проведено державну реєстрацію права власності -1008;
- проведено державну реєстрацію іншого речового права - 1756;
- надано 201 інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- зареєстровано 100 заяв щодо відкликання проведення державної реєстрації;
- надано 5 відмов у проведенні державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- проведення виправлення технічних помилок - 72;
- зареєстровано 4 заяви власника щодо заборони вчинення реєстраційних дій.

у сфері реєстрації місця проживання (перебування) осіб, зняття осіб із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування):

- зареєстровано місце проживання 475 осіб ;
- знято з реєстрації місця проживання 530 осіб ;
- здійснено перереєстрацію місця проживання 4300 особам;
- видано 7137 довідок (витягів) з Реєстру територіальної громади ;
- 90 адміністративних протоколів за порушення строків реєстрації місця проживання;
- оформлено 22 будинкові книги;
- опрацьовано 337 запитів на осіб ;
- надано 2446 консультацій .

Всього: 15337.

Протягом року було надано адміністративних послуг соціального характеру:

- **Всього: 8072**
- **Допомоги : 5008**

- Пільги: **656**
- Субсидії: **2086**
- ВПО: 46
- Колективні договори: **8**
- Ветеранські послуги: **13**
- Посвідчення: **255**

Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Баранівської міської ТГ в частині прийому громадян та забезпечення надання якісних адміністративних послуг соціального характеру.

З метою реалізації ветеранської політики та забезпечення якісних адміністративних послуг для ветеранів війни, учасників бойових дій, членів сімей загиблих, постраждалих внаслідок російської агресії в приміщенні ЦНАПу було створено ветеранський простір (Ветеранський ХАБ). Проводиться прийом, координація, консультація вищезазначених категорій громадян.

З метою задоволення потреб та інтересів мешканців територіальної громади з березня 2024 року ЦНАП розпочав надання адміністративних послуг з оформлення та видачі паспортів громадян України (у формі ID картки) та паспортів для виїзду за кордон. Прийом заяв-анкет здійснювався за допомогою нового обладнання.

Також в ЦНАП встановлено робочу станцію для оформлення та видачі посвідчення водія і державної реєстрації транспортних засобів, що знизить соціальне напруження серед населення та максимально наблизить цей популярний сервіс саме до мешканців громади та ближніх населених пунктів.

26.11.2024 було надано першу адміністративну послугу суб'єкту звернення щодо заміни посвідчення водія.

З 18 травня по 16 липня 2024 року військовозобов'язані громадяни мали можливість оновити облікові дані через центр надання адмінпослуг (ЦНАП) та віддалені робочі місця в старостинських округах

За даний період було опрацьовано більше 2000 заяв.

Відвідувачі мають можливість скористатися безкоштовним Wi-Fi. Для ще більшої зручності та скорочення часу перебування у ЦНАП встановлено платіжний термінал, де відвідувачі можуть оплатити будь-який вид послуги.

Особам з обмеженими фізичними можливостями відведена спеціально укомплектована вбиральня та пандус.

Зручно і комфортно отримувати адміністративні послуги відвідувачам з дітьми, оскільки у ЦНАП є спеціально обладнаний ігровий простір, де можна пограти у ігри. Для найменших наших відвідувачів облаштовано місце для сповивання та годування немовляти.

Для створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Баранівської міської об'єднаної територіальної громади утворено 13 віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП, у яких обслуговування здійснюють старости-адміністратори відповідних сіл та селищ.

Працівники Центру постійно працюють над підвищенням рівня своєї компетентності, проходять навчання та беруть участь у семінарах, форумах та вебінарах.

З метою проведення опитування та отримання зворотного зв'язку щодо якості послуг у ЦНАП та на його віддалених робочих місцях відвідувачі мають можливість поділитися враженням від відвідування за допомогою унікальних QR-кодів, які розміщені у ЦНАП та на кожному ВРМ. Також в ЦНАП працює сервіс шерингу електронних копій документів за допомогою QR-кодів. Громадяни мають змогу поширити (надіслати на електронну адресу ЦНАПу) свій паспорт громадянина України у формі id-картки, РНОКПП, посвідчення ветерана, свідоцтво про народження.

В рамках реалізації проекту “Підвищення цифрової спроможності центрів надання адміністративних послуг Житомирської області”, що реалізовується за участі естонської Академії електронного урядування (EGA) ЦНАП Баранівської міської ради отримав обладнання для надання відеоконсультацій громадян України, які тимчасово проживають за кордоном.

За підсумками Всеукраїнського форуму “Дієвий ЦНАП: точка доступу до майбутнього”, що відбувся в грудні місяці на Хмельниччині, ЦНАП Баранівської міської ради отримав відзнаку Мінцифри “Дієвий ЦНАП 2024”.

Під час оголошення повітряної тривоги обслуговування клієнтів у ЦНАПі призупиняється відповідно до правил, встановлених Державною службою України з надзвичайних ситуацій та інших компетентних інстанцій. Якщо повітряна тривога оголошена до початку робочого дня ЦНАПу – прийом громадян розпочинається через 30 хвилин після офіційного закінчення повітряної тривоги, а у разі оголошення повітряної тривоги на протязі робочого дня – прийом громадян відновлюється протягом 15-20 хвилин після офіційного закінчення повітряної тривоги. Після завершення повітряної тривоги адміністратори оперативно повертаються до робочих місць та продовжують надавати адміністративні послуги.



**БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області**

**ШЕННЯ
виконавчого комітету**

06 березня 2025 року

№ _____

**Про затвердження
складу комісії по обстеженню
громадських колодязів та
об'єктів централізованого
водопостачання**

З метою вжиття заходів стосовно забезпечення стабільної санітарної та епідемічної ситуації, недопущення епідеміологічних ускладнень стосовно інфекційних хвороб і харчових отруєнь, забезпечення населення якісною та безпечною для здоров'я людини питною водою на території Баранівської міської територіальної громади, враховуючи лист Звягельського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області від 06.02.2025 № 87/17-02/-ДВ, керуючись п.5 ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити склад комісії по обстеженню громадських колодязів і приведення їх у належний стан та обстеженню об'єктів централізованого водопостачання (додається).

2. Загальному відділу міської ради забезпечити опублікування на офіційному сайті міської ради пам'ятки щодо правильного та безпечного утримання джерел водопостачання.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дмитра НЕЧИПОРУКА.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Баранівської міської ради
від 06.03.2025 року № _____

СКЛАД

комісії по обстеженню громадських колодязів
та об'єктів централізованого водопостачання
на території Баранівської міської територіальної
громади

Нечипорук
Дмитро Васильович

- заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради,
голова комісії

Курбатов
Віктор Аліджанович

- головний спеціаліст відділу житлово-
комунального господарства міської
ради, секретар комісії

Члени комісії

Козир
Юрій Георгійович

- заступник начальника відділу
державного нагляду за дотриманням
санітарного законодавства
Звягельського районного управління
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області;

Погребицька
Людмила Олександрівна

- головного спеціаліста відділу
державного нагляду за дотриманням
санітарного законодавства
Звягельського районного управління
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області;

Пулковський
Віктор Юрійович

- головний інженер КП
«Баранівка міськводоканал»;

Савчук
Василь Андрійович

- начальник відділу житлово-
комунального господарства міської
ради



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Житомирська область

РІШЕННЯ

виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№ _____

**Про встановлення дорожнього
знаку по вул.Січових Стрільців
в селищі Порцелянове.**

З метою забезпечення безпеки руху пішоходів та транспорту по вул.Січових Стрільців в селищі Порцелянове, відповідно до Закону України «Про дорожній рух», Правилами дорожнього руху, на підставі звернень поліцейського офіцера громади Руслана ПОГОРІЛОГО, начальника підполковника поліції сектору поліцейської діяльності №1 Звягельського райвідділу поліції Миколи Більського та старости Порцелянівського старостинського округу Івана ЦИМБАЛЮКА, керуючись ст.ст.40,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Дозволити встановлення дорожнього знаку 3.1 «Рух заборонено» та додаткової таблички 7.4 – час дії знаку (середа та субота (базарні дні) з 7 години ранку до 12 години дня) по вул.Січових Стрільців в селищі Порцелянове Баранівської міської територіальної громади.

2. Заборонити проїзд транспортних засобів по вул.Січових Стрільців в селищі Порцелянове в середу та суботу (базарні дні) з 7 години ранку до 12 години дня.

3. Відділу благоустрою та житлово-комунального господарства міської ради повідомити Головне управління Національну поліцію України в Житомирській області про встановлення дорожнього знаку передбаченого в

п.1 даного рішення.

4. Загальному відділу інформацію з даного питання опублікувати на офіційному сайті Баранівської міської ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дмитра НЕЧИПОРУКА.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області

РІШЕННЯ
виконавчого комітету

№ _____

Про надання дозволу на
торгівлю

Розглянувши заяву гр. Коржовського Володимира Івановича, про надання дозволу на торгівлю квітами та розсадою у м.Баранівка на Площі Волі біля дерев'яного будиночка №1 та заяву гр. Сукіасяна Арама Нверовича, про надання дозволу на торгівлю квітами на Площі Волі біля магазину «Добриня», керуючись пп.8 п.а ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Надати дозвіл гр. Коржовському Володимирі Івановичу, на торгівлю квітами та розсадою у м.Баранівка на Площі Волі біля дерев'яного будиночка №1 на період з 03.03.25 р. до 01.06.2025 року.

2. Надати дозвіл гр. Сукіасяну Араму Нверовичу, на торгівлю квітами у м. Баранівка на Площі Волі біля магазину «Добриня» з 07.03.25р до 08.03.25р

3. Зобов'язати гр. Коржовського Володимира Івановича, гр. Сукіасяна Арама Нверовича утримувати надане торгове місце у належному санітарному та естетичному стані.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Нечипорука Д.В.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

**БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

Житомирської області

**РІШЕННЯ
виконавчого комітету**

06 березня 2025 року

№

Про надання дозволу на
розміщення рекламного щита

Керуючись пп.7 п.а ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.22 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», ст.16 Закону України «Про рекламу», постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. №2067, п.5.1 та п.5.2 Правил розміщення зовнішньої реклами на території м. Баранівка затверджених рішенням 11-ї сесії Баранівської міської ради 6-го скликання від 28.10.2011 року №497, рішенням виконавчого комітету Баранівської міської ради №106 від 19.06.2014 року «Про затвердження Порядку визначення розміру плати за тимчасове використання місць для розміщення об'єктів зовнішньої реклами, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Баранівка», розглянувши заяву директора ТОВ «БС-Альянс» Богдана САВИЧА про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл ТОВ «БС-Альянс» на тимчасове використання місця, що відноситься до комунальної власності територіальної громади міста Баранівка для розміщення об'єкту зовнішньої реклами (рекламного щита розміром 3х6м) терміном на 5 років за адресою:
 - 1.1. Житомирська область, м. Баранівка вул. Звягельська, 66 автомобільна дорога Т-06-12, Звягель-Полонне-Старокостянтинів, 34+400 (ліворуч);
 - 1.2. Житомирська область, м. Баранівка вул. Костельна (неподалік від магазинів «Гуртовня» та «Сучасне домашнє господарство»).
2. Зобов'язати директора ТОВ «БС-Альянс» укласти з Баранівською міською радою договір на право тимчасового користування місцями для розміщення зовнішньої реклами, згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету Тетяну КРАВЧУК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

Додаток 1

до рішення виконкому міської ради

від .02.2025 №

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
на право тимчасового користування місцями
для розміщення об'єктів зовнішньої реклами

м.Баранівка

« ____ » _____ 20__ року

Баранівська міська рада (надалі – **«Міська рада»**), в особі міського голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування», з однієї сторони, та _____ (надалі – **«Користувач»**), з другої сторони, які надалі разом іменуються **«Сторони»**, а кожен окремо – **«Сторона»**, уклали цей Договір про наступне:

1. Терміни в Договорі

1.1. Терміни, що застосовуються в цьому Договорі, вживаються у значенні відповідно до Закону України «Про рекламу», Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067, Правил розміщення зовнішньої реклами на території м.Баранівка, затверджених рішенням 11-ї сесії Баранівської міської ради 6-го скликання від 28.10.2011 року №497.

2. Предмет Договору

2.1. Міська рада надає **«Користувачу»** у тимчасове платне користування місце (місця) площею ____ кв. м., що перебуває (перебувають) у комунальній власності, для розміщення зовнішньої реклами за адресою:

_____, згідно зі схемою (ескізом) місць розташування об'єктів зовнішньої реклами, що додається, і на терміни відповідно до виданих дозволів на розміщення зовнішньої реклами в межах м.Баранівка, згідно з Правилами розміщення зовнішньої реклами в м. Баранівка, чинними на час видачі дозволів.

2.2. **«Користувач»** використовує надані місця за цільовим призначенням, сплачує вартість користування місцями з дня отримання пріоритету або дозволу на розміщення зовнішньої реклами та звільняє у триденний термін місця, на яких термін дії дозволів припинений (закінчився).

2.3. До отримання **«Користувачем»** дозволів на розміщення зовнішньої реклами Міська рада надає **«Користувачу»** за його заявою пріоритет на місце

розташування рекламного засобу.

2.4. За встановлений Міською радою пріоритет «Користувач» справляє плату за тимчасове користування місцем під розміщення зовнішньої реклами.

2.5. Дозволи на розміщення зовнішньої реклами та встановлені пріоритети є невід'ємною частиною цього договору.

3. Права та обов'язки Сторін

3.1. Міська рада має право:

3.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням «Користувачем» чинного законодавства з питань зовнішньої реклами, Правил розміщення зовнішньої реклами у місті Баранівці, положень цього договору.

3.1.2. Здійснювати обстеження встановлених рекламних конструкцій «Користувачем».

3.1.3. Розірвати цей договір, та силами Міської ради здійснити за рахунок «Користувача» демонтаж спеціальної конструкції у випадку заборгованості більше, ніж три місяці, передбачених розділом 4 цього договору.

3.1.4. Відмовити «Користувачу» в продовженні строку дії пріоритету чи дозволу у випадках, передбачених законодавством України та Правил розміщення зовнішньої реклами у місті Баранівці.

3.1.5. Ставити питання про розірвання Договору у випадку та порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.1.6. Вимагати внесення змін до умов Договору відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Міська рада зобов'язується:

3.2.1. Не надавати місця у тимчасове користування іншим особам протягом дії дозволів чи пріоритетів «Користувача».

3.2.2. Не перешкоджати розміщенню рекламних засобів встановлених згідно з Правилами розміщення зовнішньої реклами у м. Баранівці.

3.2.3. Не втручатися у форму та зміст реклами.

3.3. «Користувач» має право:

3.3.1. Вимагати передачі йому у встановлений термін місця для розміщення спеціальних конструкцій відповідно до виданих дозволів.

3.3.2. Використовувати надані йому місця для розміщення на них рекламних засобів з дотриманням положень цього договору та Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Баранівці.

3.4. «Користувач» зобов'язаний:

3.4.1. Не розміщувати рекламоносії з порушенням вимог Закону України «Про рекламу», «Про благоустрій населених пунктів», Правил розміщення зовнішньої реклами.

3.4.2. Утримувати рекламні засоби в належному естетичному та технічному стані.

3.4.3. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати суму за встановлений пріоритет, або за розміщення зовнішньої реклами згідно з дозволами за розрахунковими тарифами, що діють на день сплати.

3.4.4. Встановлювати рекламні конструкції відповідно до погодженого в установленому порядку проекту, без пошкодження архітектурних деталей, конструктивних елементів будівель та споруд, підземних та наземних комунікацій, елементів благоустрою та озеленення, з забезпеченням безпеки населення при підключенні конструкції до електричної мережі, утримувати їх в належному технічному і санітарному стані та впорядковувати місця для їх розташування, забезпечити технічну міцність і стійкість спеціальної конструкції.

3.4.5. За свій рахунок усувати можливі пошкодження зелених насаджень у зоні установки рекламоносіїв та/або комунікацій, що пролягають у цьому місці.

3.4.6. Відшкодовувати в повному обсязі балансоутримувачу місця матеріальну шкоду, що заподіяна місцю розташування рекламної конструкції з вини «Користувача».

3.4.7. Демонтувати в 3-денний термін спеціальні конструкції, після закінчення терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами, при його скасуванні, розірванні або закінченні терміну дії цього договору, а також у разі виникнення нагальної потреби для реконструкції, ремонту чи будівництва місця розташування спеціальної конструкції або зміни містобудівної ситуації.

3.5. Після отримання «Користувачем» дозволу на розміщення зовнішньої реклами плата за користування місцем, що перебуває у комунальній власності, проводиться незалежно від того, чи використовує його «Користувач», чи тимчасово не використовує.

3.5.1. Після проведення демонтажних робіт привести місце розміщення рекламного засобу до належного стану.

3.5.2. У тижневий термін листом повідомити міську раду про зміни адреси для листування, банківського рахунку, зміну назви, зміну коду ЄДРПОУ або реорганізацію.

4. Форма плати за користування та порядок розрахунків

4.1. Плата за користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розміщення зовнішньої реклами, а також за встановлений пріоритет визначається на підставі тарифів, затверджених виконавчим комітетом Баранівської міської ради, згідно з переліком конструкцій (чи адресною програмою, яка надається «Користувачем» щомісячно для узгодження), а

також бухгалтерського розрахунку.

4.2. Організація щомісячно перераховує загальну суму плати за користування в сумі _____ грн.* не пізніше 25 числа місяця, що передує звітному, на розрахунковий рахунок _____, код ЄДРПОУ 04344386, одержувач «Баранівська міська рада», МФО 811039 ГУДКУ у Житомирській області, згідно з формулою розрахунку: $P = S \times T$, де S - площа горизонтальної/вертикальної проекції рекламного засобу; T – тариф за тимчасове користування місцями, які перебувають у комунальній власності, для розташування спеціальних рекламних конструкцій (мін. з/пл. х 1%);

4.3. У разі нерозміщення рекламного засобу через зміну містобудівної ситуації, здійснення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування конструкції плата не нараховується. При цьому витрати, пов'язані з демонтажем/монтажем рекламо носія, проводяться за рахунок розповсюджувача зовнішньої реклами.

4.4. На час розміщення соціальної реклами, а також інформації до державних та міських свят, застосовується знижка 100% від суми оплати за рекламні засоби, на яких розміщуються вказані сюжети. Розміщення соціальної реклами «Користувачем» здійснюється за узгодженням з міським головою.

5. Відповідальність Сторін

5.1. При невиконанні зобов'язань за Договором винна Сторона відшкодовує іншій Стороні заподіяну шкоду відповідно до чинного законодавства.

5.2. У випадку прострочення платежів, передбачених у п.4.2. цього Договору, «Користувач» сплачує на користь Міської ради пеню від суми простроченого платежу за кожен день прострочення, в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діятиме в період, за який нараховується пеня.

5.3. У випадку самовільного встановлення рекламних засобів, несвоєчасного демонтажу конструкції після закінчення терміну дії дозволу або цього договору «Користувач» сплачує Міській раді штраф у розмірі 50 гривень за кожен день самовільного встановлення і відшкодовує вартість демонтажних робіт зазначених рекламоносіїв.

6. Форс – мажор

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань по Договору, якщо таке невиконання зумовлене обставинами непереборної сили, які не могла передбачити жодна зі Сторін. У разі виникнення таких обставин Сторона, для якої вони зумовили неможливість виконання зобов'язань за Договором, повідомляє іншу Сторону в п'ятиденний термін.

6.2. У випадку, коли обставини непереборної сили діятимуть більше двох місяців, кожна зі Сторін має право припинити дію Договору шляхом письмового повідомлення іншої Сторони.

6.3. Обставинами непереборної сили вважаються: війна чи воєнні дії, повстання, мобілізація, епідемії, пожежі, вибухи, дорожні та природні катастрофи, а також інші події, котрі визнані компетентними державними органами як обставини непереборної сили.

7. Термін дії Договору

7.1. Договір набирає чинність з моменту отримання «Користувачем» пріоритету чи дозволу на розміщення зовнішньої реклами та діє до моменту закінчення терміну дії пріоритету чи дозволу.

7.2. Заява на пролонгацію договору подається в міську раду за місяць до моменту закінчення терміну дії пріоритету чи дозволу.

7.3. Заява на внесення змін або скасування дозволу подається Користувачем в Міську раду за місяць для внесення відповідних змін або скасування дозволу.

7.4. Договір достроково припиняє дію:

7.4.1. За взаємною згодою Сторін.

7.4.2. Якщо рішенням виконавчого комітету Баранівської міської ради «Користувачу» відмовлено в наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, або дозвіл анульовано рішенням виконавчого комітету Баранівської міської ради.

7.4.3. За рішенням суду.

7.4.4. У випадку невиконання Користувачем зобов'язань, передбачених п.3.4.1., 3.4.2., 3.4.4, 3.4.5. Договору, - за ініціативою Міської ради.

8. Прикінцеві положення

8.1. У разі виникнення між Сторонами суперечок щодо виконання або тлумачення Договору, вони намагатимуться вирішити їх шляхом переговорів. При недосягненні порозуміння спір передається на розгляд до Господарського суду Житомирської області.

8.2. Усі зміни, доповнення та додатки до цього Договору мають однакову з ним юридичну силу, якщо вони підписані Сторонами або їхніми уповноваженими представниками, і являють собою невід'ємну частину Договору.

8.3. Після підписання Договору всі попередні погодження, переговори та листування як в усній, так і в письмовій формі, що стосуються його предмету, втрачають силу.

8.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та

термінології українською мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

Термін дії договору з _____ по _____

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

«Сторона 1»:

«Сторона 2»:

Баранівська міська рада

Місцезнаходження:

вул. Леніна, 20, м. Баранівка,

Житомирська область, 12701

код ЄДРПОУ 04344386,

р/р _____,

МФО 811039

ГУДКУ в Житомирській
області.

Міський голова

/ _____ /

(підпис)
(ПП)

М.П.

Місцезнаходження:

Адреса для листування:

_____ ,

р/р _____ в

_____ ,

МФО _____

Код ЄДРПОУ _____

ІНП _____

_____ / _____ /

(підпис)

(ПП)

М.П.

* - плата за тимчасове користування місцем під розміщення зовнішньої реклами змінюється із зміною встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету

Тетяна КРАВЧУК



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про внесення змін до облікових
справ квартирному обліку

Керуючись підпунктом 12 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про житловий фонд соціального призначення», статтями 34,46 Житлового кодексу України, пунктами п.13 пп.1, п.46 пп.3 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 року №470, розглянувши заяви Мартинюк Маргарити Андріївни від 18.02.2025, Мартинюк Юлії Андріївни від 24.02.2025, враховуючи висновок житлової комісії (протокол від 25.02.2025 №2), виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1.Внести зміни в облікові справи квартирному обліку, а саме:

1.1 Мартинюк Маргарити Андріївни - змінити статус із дитини позбавленої піклування на особу з числа дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та визначити підставами перебування згідно Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР: загальна черга - п.13 пп.1, позачергова черга - п.46 пп.3.

1.2 Мартинюк Юлії Андріївни - змінити статус із дитини позбавленої піклування на особу з числа дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та визначити підставами перебування згідно Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР: загальна черга - п.13 пп.1, позачергова черга - п.46 пп.3.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Тетяну КРАВЧУК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Житомирської області

РІШЕННЯ виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№ ____

Про проведення перезакладки книг погосподарського обліку на 2025-2032 роки, затвердження форм книг та Порядку ведення погосподарського обліку в населених пунктах Баранівської міської ради

Відповідно до статті 4 Закону України "Про особисте селянське господарство", наказу Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 14.04.2017 року №572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.05.2017 року за №574/30442, наказу Державної служби статистики України від 24.11.2015 року №340 «Про затвердження форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад», керуючись п.п.3 пункту «б» ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Провести у 2025 році перезакладку книг погосподарського обліку у населених пунктах міської ради на 2025- 2032 роки.
2. Затвердити доповнення до форми облікової картки погосподарського обліку та ввести її в дію з 01.01.2025 року, а саме: додати до форми облікової картки погосподарського обліку, затвердженої наказом Держкомстату України 24.11.2015 року №340 додаткову інформацію:
 - Розділ I – Відомості про членів домогосподарства.
 - Розділ II- Сільськогосподарська техніка в приватній власності, користуванні, домогосподарств з реєстрацією місця проживання на території ради з 1 січня
 - Розділ III – житловий будинок /квартира в приватній власності, користуванні громадян
 - Розділ IV - сільськогосподарські тварини в приватній власності об'єкта на 1 січня;
 - Розділ V - земля в користуванні об'єкта на 1 січня;

Розділ VI – Список осіб, які ведуть особисте селянське господарство;

3. Встановити, що відповідні розділи містять інформацію:

I розділ: прізвище (відомості про зміну прізвища), ім'я (відомості про зміну імені), по батькові, дата народження, стать, родинні відносини, місце роботи та його адреса, ким працює, зареєстроване місце проживання, відомості про вибуття, відомості про прибуття, відомості про пенсію, інвалідність, отримання соціальної допомоги.

II розділ: трактори усього, вантажні автомобілі, комбайни усього.

III розділ: власник об'єкту нерухомості, загальна площа будинку, житлова площа будинку, кількість житлових кімнат, площа нежитлових будівель, наявність: водопроводу, гарячого водопостачання, каналізації, ванної, опалення, природного газу, скрапленого газу.

IV розділ: дата проведення запису, велика рогата худоба в т.ч. бугаї, корови, телята до року, бички від 1 року до 2 років, бички старше 2 років, телиці від 1 року до 2 років, телиці старше 2 років, свині в т.ч. свиноматки, свинки ремонтні старше 4 міс, поросята до 2 місяців, вівці, кози, коні, птиця свійська, кролі бджолосім'ї

V розділ: площа земельних ділянок всього, цільове призначення земельної ділянки, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель споруд, для ведення особистого селянського господарства, для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, з них узятих в оренду

VI розділ: прізвище, ім'я, по-батькові члена особистого селянського господарства, відмітка про ведення особистого селянського господарства

4. Встановити, що погосподарський облік ведеться на паперових носіях та електронній формі.

5. Картки погосподарського обліку заводяться на всі об'єкти погосподарського обліку, в тому числі на пустуючі будинки, новобудови, та земельні ділянки, власники, яких проживають в селах по кожному населеному пункту окремо.

6. Затвердити форму книги погосподарського обліку в Баранівській територіальній громаді раді на 2024-2032 роки.

7. Затвердити форму "Алфавітна книга домогосподарств на 2025-2032 роки".

8. Затвердити Порядок ведення погосподарського обліку в Баранівській міській раді, що додається та застосувати його з 01 січня 2025 року.

9. Затвердити уповноважених осіб щодо ведення погосподарського обліку в населених пунктах:

Селище Порцелянове – староста Порцелянівського старостинського округу
Селище Полянка, село Будисько – староста Полянківського старостинського округу;

Селах Берестівка, Ситисько, Мирославль, Зрубок – староста Берестівського старостинського округу;

Селах Вірля, Климентіївка - староста Вірлянського старостинського округу;

Селах Жари, Деревичина - староста Жарівського старостинського округу;

Селах Земля, Вишнівка, Середня - староста Землянського старостинського округу;

Селах Йосипівка, Табори - староста Йосипівського старостинського округу;

Селах Кашперівка, Гриньки, Озерянка – староста Кашперівського

старостинського округу;

Селах Марківка, Глибочок, Стара Гута – староста Марківського старостинського округу;

Селах Рогачів, Острожок, Млини, Рудня – староста Рогачівського старостинського округу;

Селах Смолдирів, Іванівка, Смолка – староста Смолдирівського старостинського округу;

Селах Суємці, Володимирівка – староста Суємецького старостинського округу;

Селах Ялишів, Лісове, Явне – староста Ялишівського старостинського округу.

10. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради Нечипорука Д.В.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого
комітету
Баранівської міської ради
05 березня 2025 року №

ПОРЯДОК **ведення погосподарського обліку в Баранівській територіальній громаді** **у 2025 -2032 роках**

Цей Порядок розроблено у відповідності до Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 11.04.2016 року №56, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.05.2016 року за №689/28819 та регламентує ведення погосподарського обліку в населених пунктах Баранівської міської ради Житомирської області.

I. Загальні положення

1. Погосподарський облік в міській раді, як вид первинного обліку, ведеться для накопичення і систематизації відомостей, які збирає міська рада по кожному з розташованих на її території селищних та сільських населених пунктів і які є необхідними для виконання своїх делегованих повноважень відповідно до законодавчих актів України, в тому числі для проведення державних статистичних спостережень, ведення реєстру територіальної громади, надання інформації податковим органам щодо земельних ділянок, надання податковим органам у строки та в порядку, встановлені Податковим кодексом України, інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території міської ради.

2. Погосподарський облік ведеться з урахуванням норм чинного законодавства з питань захисту персональних даних. Цей облік не передбачає реєстраційних дій і не несе жодних правових наслідків для об'єктів, відносно яких він здійснюється.

3. У рамках погосподарського обліку міська рада веде облік особистих селянських господарств у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики.

4. У цьому Порядку терміни та поняття використовуються в таких значеннях:

домоволодіння - житловий будинок з господарськими спорудами та будівлями, які розташовані на одній земельній ділянці;

домогосподарство (домашнє господарство) - сукупність осіб, які спільно проживають в одному житловому приміщенні або його частині, забезпечують себе всім необхідним для життя, ведуть спільне господарство, повністю або частково об'єднують свої кошти та витрачають їх. Ці особи можуть перебувати

в родинних стосунках або стосунках свояцтва, не перебувати в будь-яких із цих стосунків або бути і в тих, і в інших стосунках. Домогосподарство може складатися з однієї особи;

землеволодіння - земельна ділянка, що перебуває у власності (користуванні) особи;

об'єкт погосподарського обліку - одиниця, щодо якої здійснюється накопичення та систематизація відомостей (домогосподарство, домоволодіння, землеволодіння);

голова домогосподарства - особа, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку, повнолітня особа, яка має безпосереднє відношення до об'єкта погосподарського обліку і спроможна надати необхідну достовірну інформацію щодо нього, - член домогосподарства, власник або користувач домоволодіння, землеволодіння;

перезакладення документів погосподарського обліку - заведення нових книг погосподарського обліку після закінчення строку їх дії.

5. Погосподарський облік в міській раді ведеться по кожному населеному пункту окремо за такими формами первинної облікової документації:

форма №1 "Облікова картка об'єкта погосподарського обліку" (далі - форма № 1) ;

форма №2 "Алфавітна книга домогосподарств на 2025-2032 роки" (далі - форма № 2) ;

6. Форми погосподарського обліку заповнюють один раз. Надалі інформацію, що занесена до них, оновлюють, уточнюють, доповнюють у порядку й у строки, встановлені цим Порядком.

7. Міська рада самостійно приймає рішення щодо виду та формату погосподарського обліку, а також щодо організації проведення робіт з перезакладення та ведення документів погосподарського обліку.

8. Основними інформаційними джерелами погосподарського обліку є: будь-які документальні свідчення щодо об'єкта погосподарського обліку: паспорти, свідоцтва, земельно-кадастрова документація, правовстановлюючі документи, рішення органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування будь-якого рівня, письмові заяви громадян тощо; усні повідомлення, заяви громадян; наочна інформація, отримана під час суцільних обходів і перевірок.

9. Суцільні обходи об'єктів погосподарського обліку й опитування населення проводять кожного року в період з 01 до 18 січня.

10. До опитування залучають голову домогосподарства або за її відсутності - повнолітню особу, яка має безпосереднє відношення до об'єкта і спроможна надати достовірну інформацію про нього.

11. У міській раді призначають уповноважених осіб органу місцевого самоврядування, які відповідають за ведення погосподарського обліку в кожному населеному пункті (далі - уповноважена особа).

12. Перед початком обходу, щоб не пропустити окремі житлові будинки та дрібні населені пункти, перевіряють список усіх сільських населених пунктів, які розташовані на території міської ради. При цьому звертають увагу на те, щоб до списків були включені всі дрібні населені пункти та окремо

розташовані житлові будинки: хутори, будинки для персоналу лісового господарства, залізничні станції, роз'їзди тощо. Крім того, до списку включають будинки, віднесені до відомчого житлового фонду, будинки і гуртожитки підприємств, установ, організацій, їх підсобних господарств.

13. Форми погосподарського обліку заповнюють відповідно до положень цього Порядку.

Усі записи робляться чітко, внесені зміни й уточнення обґрунтовують, завіряють підписом особи, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку, та уповноваженої особи, що здійснювала запис, а там, де це передбачено, - також підписом члена особистого селянського господарства. Поряд зі своїм підписом уповноважена особа проставляє свої прізвище та ініціали.

14. Захист, використання та доступ до інформації, що збирається за допомогою погосподарського обліку, здійснюється відповідно до Законів України "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації".

15. Зберігання документів погосподарського обліку провадять відповідно до чинного законодавства.

II. Об'єкти погосподарського обліку

1. Об'єктами погосподарського обліку (далі - об'єкт ПГО) є:

- домогосподарство з реєстрацією місця проживання на території населеного пункту разом із нерухомістю, якою воно володіє або користується, - перший тип об'єкта (код - 1);
- домогосподарство з реєстрацією місця перебування на території населеного пункту разом із нерухомістю, якою воно володіє або користується, - другий тип об'єкта (код - 2);
- домоволодіння, місце проживання власника (власників) якого зареєстровано в іншому населеному пункті, включаючи земельні ділянки, що належать цій особі (особам) у межах міської ради, - третій тип об'єкта (код - 3);
- землеволодіння, місце проживання власника (власників) якого зареєстровано в іншому населеному пункті, - четвертий тип об'єкта (код - 4). Землеволодіння, як об'єкт ПГО, не має розташованого на ньому житлового будинку, але на ньому можуть знаходитися окремі господарські споруди;
- закинутий об'єкт - домоволодіння або землеволодіння, яким тривалий час ніхто не користується і яке має ознаки занепаду, руйнування, а також домоволодіння або землеволодіння, чий єдиний власник, господар помер, а спадкоємці (правонаступники) ще не визначені, - п'ятий тип об'єкта (код - 5).

2. Номер об'єкта погосподарського обліку (далі - номер ПГО) - унікальний номер, який присвоюють кожному об'єкту погосподарського обліку один раз при його включенні до погосподарського обліку та який зберігається за ним доки об'єкт не буде виключено з обліку.

Номер ПГО складається із шести цифр, перша цифра є порядковим номером населеного пункту в межах старостату ради, наступні чотири цифри є порядковим номером об'єкта ПГО в межах населеного пункту, остання - кодом типу об'єкта.

Для уникнення дублювання порядкових номерів населені пункти в межах старостату нумерують, розташувавши їх за алфавітним порядком. Об'єкти ПГО у населеному пункті групують за вулицями і здійснюють їх наскрізну

нумерацію в межах населеного пункту за територіальним принципом у порядку зростання номерів будинків незалежно від типу об'єкта.

За будь-яких змін, що відбуваються з об'єктом ПГО протягом його перебування на обліку, в його номері може змінюватися тільки остання цифра - код типу об'єкта. Порядковий номер об'єкта ПГО у межах старостату (перші п'ять цифр його номера) не змінюється.

Порядкові номери об'єктів ПГО, що вивільняються через виключення об'єктів з погосподарського обліку, надалі не використовують.

III. Включення об'єкта до погосподарського обліку

1. До погосподарського обліку включають об'єкти, які відповідають визначенню, наведеному в пункті 1 розділу II цього Порядку.

2. Об'єкт першого типу - домогосподарство з реєстрацією місця проживання на території населеного пункту - включають до погосподарського обліку за фактом реєстрації місця проживання його членів (або хоча б одного з його членів) на території населеного пункту.

3. Об'єкт другого типу - домогосподарство з реєстрацією місця перебування на території населеного пункту - включають до погосподарського обліку за фактом реєстрації місця перебування його членів на території населеного пункту.

4. Нове домогосподарство, яке утворилося з числа осіб, що мають реєстрацію місця проживання/перебування на території населеного пункту, або внаслідок об'єднання чи роз'єднання (розділення) існуючих домогосподарств із реєстрацією місця проживання/перебування на території населеного пункту, стає об'єктом ПГО і його включають до погосподарського обліку за письмовою чи усною заявою голови такого домогосподарства з моменту здійснення ним повідомлення.

5. Домогосподарство, члени якого прибули на територію населеного пункту після перезакладення документів погосподарського обліку і зареєстрували своє місце проживання/перебування в ньому, включають до погосподарського обліку за письмовою чи усною заявою голови такого домогосподарства з моменту здійснення ним повідомлення.

6. Об'єкт третього типу - домоволодіння, місце проживання власника (власників) якого (яких) зареєстровано в іншому населеному пункті, власник зареєстрований за іншою адресою в даному населеному пункті, будівництво житлового будинку не завершено, житловий будинок не заселений у зв'язку з наявністю у власника декілька будинків в зазначеному населеному пункті - включають до погосподарського обліку за фактом його існування на території населеного пункту на момент проведення суцільного обходу й опитування населення під час перезакладення документів погосподарського обліку, а також за фактом набуття прав на частину нерухомого майна об'єкта ПГО цього населеного пункту в період після перезакладення документів погосподарського обліку.

7. Об'єкт четвертого типу - землеволодіння, місце проживання власника (власників) якого (яких) зареєстровано в іншому населеному пункті, - включають до погосподарського обліку за фактом його існування на території

населеного пункту на момент проведення суцільного обходу і опитування населення під час перезакладення документів погосподарського обліку, а також за фактом надання громадянам, не зареєстрованим на території сільської ради, земельних ділянок відповідно до норм чинного законодавства або за фактом набуття прав на земельну ділянку об'єкта ПГО цієї сільської ради в період після перезакладення документів погосподарського обліку.

8. Об'єкт п'ятого типу - закинутий об'єкт - уключають до погосподарського обліку за фактом його існування на території населеного пункту на момент проведення суцільного обходу й опитування населення під час перезакладення й уточнення документів погосподарського обліку або за фактом появи такого об'єкта в період після перезакладення документів погосподарського обліку.

IV. Виключення об'єкта з погосподарського обліку

1. Виключення об'єкта з погосподарського обліку здійснюють у випадку його ліквідації або якщо об'єкт перестає відповідати одному з визначень, наведених у пункті 1 розділу II цього Порядку.

2. Ліквідація об'єкта ПГО відбувається в разі:

- виїзду в повному складі та зняття з реєстрації місця проживання/перебування членів домогосподарства, яке не має на території населеного пункту нерухомого майна, що їм належить;
- смерті останнього члена домогосподарства, яке має реєстрацію місця проживання/перебування і не має на території населеного пункту нерухомого майна, що йому належить;
- виїзду в повному складі та зняття з реєстрації місця проживання/перебування членів домогосподарства, правонаступником нерухомого майна якого на території населеного пункту стають члени домогосподарства з реєстрацією місця проживання/перебування на території цього населеного пункту;
- об'єднання об'єктів ПГО з реєстрацією місця проживання на території населеного пункту;
- прийняття в спадщину безхазяйного об'єкта членом (членами) домогосподарства з реєстрацією місця проживання/перебування на території населеного пункту;
- придбання домоволодіння або землеволодіння домогосподарством із реєстрацією місця проживання/перебування на території населеного пункту;
- розділення нерухомого майна об'єкта ПГО при його спадкуванні чи продажу;
- рішення органу місцевого самоврядування про ліквідацію закинутого об'єкта або його передачу в користування громадянам, які зареєстрували своє місце проживання/перебування на території населеного пункту.

3. Об'єкт перестає відповідати одному з визначень, наведених у пункті 1 розділу II цього Порядку, у разі виїзду у повному складі та зняття з реєстрації місця проживання/перебування домогосподарства, правонаступником нерухомого майна якого на території населеного пункту стає юридична особа (підприємство, організація, церква тощо).

4. З моменту виключення об'єкта з погосподарського обліку відомості про нього у зведеній інформації за даними погосподарського обліку про об'єкти ПГО, що в ньому перебувають, не враховують.

V. Зміна типу об'єкта погосподарського обліку

1. При зміні типу об'єкта ПГО беруть до уваги такі основні моменти: основним об'єктом ПГО є домогосподарство, тобто об'єкт, члени якого мають реєстрацію місця проживання/перебування на території населеного пункту. Воно може володіти (чи користуватися) нерухомістю на території населеного пункту або не мати її зовсім; домогосподарство може змінювати тип реєстрації (наприклад, з реєстрації місця перебування на реєстрацію місця проживання), а також зніматися з реєстрації; домоволодіння і землеволодіння є другорядними об'єктами по відношенню до домогосподарства з реєстрацією на території населеного пункту, оскільки, як правило, є результатом його діяльності, їхні власники не мають реєстрації місця проживання/перебування на території населеного пункту; зміна типу об'єкта ПГО повинна відображати наступність подій щодо нього.

2. Зміна типу об'єкта ПГО здійснюється:

якщо домогосподарство - об'єкт першого або другого типу - в повному складі змінює тип реєстрації в межах населеного пункту;

якщо домогосподарство з реєстрацією на території населеного пункту (об'єкти першого і другого типу) в повному складі виїжджає з нього і відповідно знімається з реєстрації, залишає за собою право на нерухомість, яку воно має на території населеного пункту, або передає її громадянам, які мають реєстрацію місця проживання за межами цього населеного пункту, тип об'єкта змінюється з коду 1 або 2 на код 3 або код 4 (якщо домогосподарство володіло тільки земельною ділянкою);

якщо власник домоволодіння, землеволодіння реєструє своє місце проживання/перебування на території населеного пункту, тип об'єкта ПГО відповідно змінюється з коду 3 або 4 на код 1 або 2;

у разі смерті останнього члена домогосподарства, який мав реєстрацію місця проживання/перебування і нерухоме майно на території населеного пункту, тип об'єкта ПГО змінюється з коду 1 або 2 на код 5 до моменту, коли буде визначено правонаступника цього майна.

Надалі, якщо правонаступник(и) має(ють) реєстрацію місця проживання/перебування на території населеного пункту або нерухоме майно розподіляється між правонаступниками, об'єкт ліквідують відповідно до пункту 2 розділу IV цього Порядку. Якщо правонаступник(и) зареєстрований(і) в іншому населеному пункті й об'єкт ПГО переходить до нього (них) цілісно, без роз'єднання, код об'єкта 5 змінюють на код 3 або 4 відповідно до визначень, наведених у пункті 1 розділу II цього Порядку.

3. Зміну типу об'єкта ПГО здійснюють на момент події, що відбувається з ним.

4. Тип об'єкта не змінюють, якщо:

відбувається зміна особи, що відповідає за нього (наприклад, зміна голови домогосподарства);

об'єкт ПГО в повному складі переміщується в межах населеного пункту;

один (або декілька) з дорослих членів домогосподарства виходить з нього з метою створення свого окремого домогосподарства без повного розділення об'єкта, який він залишає (наприклад, молоде подружжя вирішує створити своє

домогосподарство або дорослий син вирішує відокремитися від батьків і створити своє окреме домогосподарство тощо).

VI. Порядок складання форми № 1 "Облікова картка об'єкта погосподарського обліку"

1. Перезакладення форми № 1 проводиться після закінчення строку дії книг погосподарського обліку на основі суцільного обходу об'єктів ПГО. У зв'язку з великим об'ємом роботи перезакладення книг проводиться в період з 01 січня до 28 лютого. У наступні роки місцеві ради щороку станом на 01 січня проводять суцільну перевірку й уточнення записів у ній.

2. Усі записи у формі № 1 роблять на основі інформації, отриманої під час відвідування об'єкта ПГО шляхом опитування особи, що відповідає за нього, з використанням за потреби відповідних підтверджувальних документів, якщо інше не передбачено цією Інструкцією.

Якщо під час щорічного суцільного обходу об'єктів ПГО немає кого опитати (як правило, це об'єкти третього, четвертого і п'ятого типу), записи у формі № 1 здійснюють з використанням наявних інформаційних джерел з їх уточненням і доповненням протягом року на підставі нових документальних свідчень і опитування особи, що відповідає за об'єкт ПГО.

3. Облікова картка об'єкта ПГО (далі - облікова картка) має єдину форму для всіх типів об'єктів ПГО. Вона містить показники, необхідні для:

- заповнення форм державних статистичних спостережень, проведення обстежень домогосподарств, для організації обліку особистих селянських господарств відповідно до пункту 4 Закону України "Про особисте селянське господарство".

- надання податковим органам у строки та в порядку, встановлені Податковим кодексом України, інформації щодо власників та користувачів, у тому числі на правах оренди (суборенди), емфітевзису, земельних ділянок сільськогосподарського призначення, розташованих на території сільської ради, відповідно до пункту 15 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

- організації обліку дітей дошкільного та шкільного віку відповідно до підпункту 4 пункту «б» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Для виконання своїх повноважень сільська рада може доповнити облікову картку відповідно до прийнятих нею рішень і іншими показниками.

4. Облікові картки по кожному населеному пункту об'єднують в погосподарську книгу, на титульному аркуші якої зазначають назву регіону, району, старостату та населеного пункту, проставляють номер погосподарської книги і строк її дії.

5. Облікова картка складається з:

рядків для зазначення голови домогосподарства, для адреси об'єкта ПГО або, якщо він не має адреси, детального опису місця розташування, телефонних контактних номерів, місця для зазначення коду об'єкту погосподарського обліку, коду населеного пункту, порядкового номеру ОПО;

Розділ I – відомості про членів домогосподарства.

Розділ II- сільськогосподарська техніка в приватній власності, користуванні домогосподарства з реєстрацією місця проживання на території ради на 1

січня

Розділ III – житловий будинок /квартира в приватній власності, користуванні громадян

Розділ IV - сільськогосподарські тварини в приватній власності об'єкта на 1 січня;

Розділ V - земля в користуванні об'єкта на 1 січня;

Розділ VI – список осіб, які ведуть особисте селянське господарство;

6. I розділ: прізвище (відомості про зміну прізвища), ім'я (відомості про зміну імені), по батькові, дата народження, стать, родинні відносини, місце роботи та його адреса, ким працює, зареєстроване місце проживання, відомості про вибуття, відомості про прибуття, відомості про пенсію, інвалідність, отримання соціальної допомоги.

7. II розділ: трактори усього, вантажні автомобілі, комбайни всього

8. III розділ: власник об'єкту нерухомості, загальна площа будинку, житлова площа будинку, кількість житлових кімнат, площа нежитлових будівель, наявність: водопроводу, гарячого водопостачання, каналізації, ванної, опалення, природного газу, скрапленого газу.

9. IV розділ: дата проведення запису, велика рогата худоба в т.ч. бугаї, корови, телята до року, бички від 1 року до 2 років, бички старше 2 років, телиці від 1 року до 2 років, телиці старше 2 років, свині в т.ч. свиноматки, свинки ремонтні старше 4 міс, поросята до 2 місяців, вівці, кози, коні, птиця свійська, кролі бджолосім'ї

10. V розділ: площа земельних ділянок всього, цільове призначення земельної ділянки, для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель споруд, для ведення особистого селянського господарства, для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, з них узятих в оренду

Даний розділ уміщує показники, що відображають площу земельних ділянок об'єкта ПГО в цілому, і його заповнюють станом на 01 січня. Дані записують у гектарах з чотирма десятковими знаками після коми або із значністю, зазначеною в документах.

До цього розділу записують інформацію про площу земельних ділянок, якими безпосередньо (особисто) користується об'єкт ПГО (як тих, що належать його членам на праві власності, так і тих, якими вони користуються за договорами оренди, включаючи ділянки із земель запасу, розпорядником яких є місцеві ради). Площу земельних ділянок, які передані в оренду за договорами, укладеними відповідно до чинного законодавства, до загальної площі земельних ділянок, якою користується об'єкт ПГО, не включають.

Оскільки згідно з чинним законодавством земельну ділянку надають окремому громадянину, загальна площа земельних ділянок об'єкта ПГО складається з площі земельних ділянок, отриманої кожним з його членів. Якщо хтось із членів об'єкта ПГО вибуває з нього або прибуває до нього разом із отриманими земельними ділянками в межах сільської ради, то до загальної площі земельних ділянок відповідних об'єктів уносять необхідні зміни.

Площу земельних ділянок, якими користується об'єкт ПГО,

розшифровують за цільовим призначенням земельних ділянок згідно із Земельним кодексом України: для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), для ведення особистого селянського господарства, товарного сільськогосподарського виробництва.

У рядку "для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд" проставляють площу земельної ділянки, отриманої громадянином - членом об'єкта ПГО відповідно до чинного законодавства для будівництва житлового будинку і господарських будівель та їхнього обслуговування.

У рядку "для ведення особистого селянського господарства" записують площу земельних ділянок, отриманих громадянами відповідно до законодавства. У цьому самому рядку проставляють площу земельних ділянок, які були отримані громадянами з цільовим призначенням "для ведення особистого підсобного господарства".

У рядку "для ведення товарного сільськогосподарського виробництва" вписують відомості про площу земельних ділянок, які передані громадянам відповідно до чинного законодавства. Якщо земельні ділянки для товарного сільськогосподарського виробництва передані в оренду сільськогосподарським підприємствам, фермерським господарствам, іншим юридичним та фізичним особам, їхню площу не включають до площі земельних ділянок цього об'єкта ПГО. Ці ділянки враховують за орендарями.

Площу взятої домогосподарством в оренду земельної ділянки включають як до загальної площі земельних ділянок об'єкта ПГО, так і до площі ділянок з відповідним цільовим призначенням. Тобто якщо об'єкт узяв в оренду земельну ділянку з цільовим призначенням "для ведення особистого селянського господарства", її площу включають до рядка "для ведення особистого селянського господарства", якщо для товарного сільськогосподарського виробництва (наприклад, земельні частки (паї) своїх односельчан) - до рядка "для ведення товарного сільськогосподарського виробництва" з одночасним проведенням запису в рядку "з них узятих в оренду" тощо.

VII. Поводження з обліковою карткою об'єкта ПГО після перезакладення документів погосподарського обліку

1. Якщо до облікової картки об'єкта ПГО необхідно внести зміни, попередні записи акуратно перекреслюють, вносять нові записи, які обумовлюють і завіряють відповідно до пункту 13 розділу I цього Порядку.

2. У разі зміни типу об'єкта ПГО (пункт 2 розділу V цього Порядку) в його обліковій картці перекреслюють останню цифру номера ПГО, проставляють новий код типу об'єкта.

Облікову картку об'єкта ПГО першого або другого типу, тип якого змінюють на "домоволодіння" (код 3) або "землеволодіння" (код 4) через його виїзд за межі населеного пункту в повному складі й передачу прав на своє майно, вилучають з поточного документообігу і залишають для подальшого зберігання разом з іншими документами погосподарського обліку. Для об'єкта ПГО, що є наступником, заводять свою картку з порядковим номером попереднього об'єкта, але з новим кодом типу об'єкта.

3. У разі виключення об'єкта ПГО з погосподарського обліку його облікову картку вилучають з поточного обліку, але залишають для подальшого зберігання разом з іншими документами погосподарського обліку.

4. Вилучення облікової картки об'єкта ПГО з поточного документообігу здійснюють на момент настання події виключення його з обліку або на момент події, зазначеної в пункті 2 цього розділу.

5. У разі утворення нового об'єкта ПГО на території населеного пункту після перезакладення документів погосподарського обліку для нього заводять облікову картку об'єкта ПГО.

Новому об'єкту присвоюють номер ПГО, який має у своєму складі наступний за останнім на момент його створення порядковий номер у населеному пункті та відповідний код типу об'єкта.



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Житомирської області

РІШЕННЯ виконавчого комітету

_____ 2024 року

№

Про організацію туристичної подорожі
до м.Енен-Бомон , Франції

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи запрошення від мера м. Енен-Бомон (Франція) Стіва Бріоа, з метою всебічного розвитку дітей, які проживають на території Баранівської міської територіальної громади, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Організувати з 28 березня по 9 квітня 2025 року туристичну подорож для 8 дітей, які є здобувачами освіти Баранівського професійного ліцею і проживають на території Баранівської міської територіальної громади, до міста Енен-Бомон (Франція) згідно запрошення від партнерського міста.

2. Затвердити склад делегації на туристичну подорож, що додається.

3. Керівником групи визначити Бортніка Ярослава Миколайовича, директора Баранівського професійного ліцею.

4. Управлінню соціального захисту населення Баранівської міської ради виділити кошти в сумі 120 тис. грн. на придбання квитків на членів делегації за маршрутом м. Баранівка – м. Лілль (Франція) та м. Лілль (Франція) - м.Баранівка, які видати під звіт керівнику групи (Бортнік Я.М.).

5. Взяти до відома, що мерія м. Енен-Бомон (Франція) бере на себе зобов'язання щодо проживання, харчування та дозвілля членів делегації.

6. Управлінню соціального захисту населення міської ради спільно з керівником групи Бортніком Я.М.:

1) забезпечити належне оформлення документів дітей для перетину кордону;

2) провести з дітьми додатковий інструктаж з правил поведінки при подорожі автомобільним транспортом та правилами перетину кордону.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дмитра НЕЧИПОРУКА.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Баранівської міської ради
від 06.03. 2025 р. №

Склад делегації на туристичну подорож до м.Енен-Бомон, Франції

Супроводжуючі:

1. Ярослав Бортнік – т.в.о.директора ліцею, керівник групи;
2. Василь Івлєв – майстру виробничого навчання;

Здобувачі освіти:

1. Ілля Лукавський – здобувачу освіти;
2. Захар Андрощук – здобувачу освіти;
3. Іван Худзїк – здобувачу освіти;
4. Микола Герус – здобувачу освіти;
5. Михайло Хохлюк – здобувачу освіти;
6. Сергій Гуменюк – здобувачу освіти;
7. Дмитро Ейсмонт – здобувачу освіти;
8. Микола Тищик – здобувачу освіти.



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Житомирської області

РІШЕННЯ

виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№ ____

Про надання дозволу на укладання договору щодо поділу спадкового майна

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 34, частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 56, 71, 72 Цивільного кодексу України, пунктами 2.10, 4.7 Наказу Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999 р. за №387/3680, розглянувши заяву та відповідні документи Лисюка Вадима Олексійовича про надання дозволу на укладання договору щодо поділу спадкового майна від імені Марчука Олексія Івановича, враховуючи пропозиції опікунської ради (протокол № 1 від 04.03.2025 року) виконавчий комітет міської ради,

ВИРІШИВ:

1. Надати Лисюку Вадиму Олексійовичу, ХХХХ року народження дозвіл на укладання та підписання від імені та в інтересах недієздатного Марчука Олексія Івановича, ХХХХ року народження договору про поділ спадкового майна після смерті батька Марчука Івана Івановича, який помер, ХХХХХХХХ.
2. Надати дозвіл на укладання договору про поділ спадкового майна для нотаріального посвідчення між спадкоємцями померлого Марчука Івана Івановича:

повнолітнім недієздатним сином Марчуком Олексієм Івановичем, ХХХХ року народження; дружиною Марчук Галиною Петрівною, ХХХХ року

народження, дочкою Лисюк Іриною Іванівною, ХХХХ року народження відповідно до якого оформити за:

1) недієздатним сином Марчуком Олексієм Івановичем, ХХХХ року народження:

- ХХХХХХХ

2) дочкою Лисюк Іриною Іванівною, 09.04.1996 року народження:

- ХХХХХХХ

3) дружиною Марчук Галиною Петрівною, ХХХХ року народження

- ХХХХХХХХХ

3. Zobov'язати Лисюка Вадима Олексійовича, ХХХХ року народження:

надати опікунській раді при виконавчому комітеті Баранівської міської ради договір про поділ спадкового майна.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ірину ПРИЙМАК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Житомирської області

РІШЕННЯ

виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№ _____

Про надання Маліцькому О.В.
дозволу на дарування житлового
будинку та земельної ділянки

Керуючись ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», п. 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, розглянувши заяву Маліцького О.В., враховуючи подання служби у справах дітей Баранівської міської ради від 27.02.2025 року та рішення комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті міської ради від 03.03.2025 року виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати Маліцькому Олександровичу, ХХХХ р.н. дозвіл на дарування житлового будинку та земельної ділянки 0,25 га, призначеної для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд, кадастровий номер ХХХХХХХХХХ, які знаходяться за адресою: ХХХХХХХХХХ на користь малолітньої дитини Раздобарової Каміли

Віталіївни, ХХХХ р.н.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ірину ПРИЙМАК.

Міський голова
МІГЕЙ

Олександр



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Житомирської області

РІШЕННЯ

виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№ _____

Про надання Росновській А.М.

дозволу на дарування

житлового будинку

Керуючись ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 18 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 12 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», п. 67 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, розглянувши заяву Росновської А.М., враховуючи подання служби у справах дітей Баранівської міської ради від 27.02.2025 року та рішення комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті міської ради від 03.03.2025 року виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати Росновській Антоніні Миколаївні, ХХХХ р.н. дозвіл на дарування житлового будинку садибного типу, який знаходиться за адресою: ХХХХХХ, на користь дочки Шевчук Наталії Олегівни, ХХХХ р.н.

2.Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ірину ПРИЙМАК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області

РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№ _____

Про забезпечення безкоштовним харчуванням
учнів 1-11 класів закладів освіти із сімей,
які перебувають в складних життєвих обставинах

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 19 Закону України «Про охорону дитинства», з метою соціальної підтримки дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів 1-11 класів закладів загальної середньої освіти із сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дмитра НЕЧИПОРУКА.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Баранівської міської ради
від 06.03.2025 р. №

Список учнів
із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах

№		Дата народження	Місце проживання	Навчальний заклад	Підстава
1	Воробей Назарій Юрійович	XXXX	XXXX	XXXX	Складні життєві обставини та скрутний матеріальний стан сім'ї
2	Воробей Іван Юрійович	XXXX	XXXX	XXXX	Складні життєві обставини та скрутний матеріальний стан сім'ї
3	Пукалець Олексій Миколайович	XXXX	XXXX	XXXX	Складні життєві обставини та скрутний матеріальний стан сім'ї
4	Карпюк Ангеліна Іванівна	XXXX	XXXX	XXXX	Складні життєві обставини та скрутний матеріальний стан сім'ї



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області

РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про затвердження висновку
органу опіки та піклування
щодо доцільності позбавлення
батьківських прав Педик Л.В.

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 19, 164, 165 Сімейного кодексу України, Порядком провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», розглянувши висновок органу опіки та піклування Баранівської міської ради, враховуючи рішення комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Баранівської міської ради від 03.03.2025 року, виходячи з інтересів дитини та захисту її права на належне виховання, утримання та догляд, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити висновок органу опіки та піклування Баранівської міської ради про доцільність позбавлення батьківських прав Педик Лесі Василівни, XXXX року народження, XXXXXXXXX відносно неповнолітньої дочки XXXXXXXX (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ірину ПРИЙМАК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Баранівської міської ради
від 06.03.2025 р. №

ВИСНОВОК
органу опіки та піклування Баранівської міської ради
про доцільність позбавлення батьківських прав

Відповідно до ч. 4 ст. 19 Сімейного Кодексу України, розглянуто заяву Педика Віктора Степановича, ХХХХ р.н., жителя ХХХХХХ про надання висновку органу опіки та піклування щодо доцільності позбавлення батьківських прав Педик Лесі Василівни, ХХХХ р.н., жительки ХХХХХХХХ відносно їхньої неповнолітньої дочки ХХХХХХХХ.

Для розгляду зазначеної справи Педик В.С. надав копії необхідних документів.

Службою у справах дітей Баранівської міської ради з'ясовано обставини зазначеної справи.

Встановлено, що заявник Педик В.С. проживав з Педик Л.В. у шлюбі з 15.02.2003 року. Від шлюбу вони мають двох спільних дітей: повнолітню дочку Педик Аліну Вікторівну, ХХХХ р.н. та неповнолітню дочку ХХХХХХХХ.

Рішенням Баранівського районного суду Житомирської області від 28.04.2021 року шлюб між ними розірвано. Питання про визначення місця проживання дітей не розглядалося, але діти виявили бажання проживати з батьком Педик В.С. Мати Педик Л.В. вихованням дітей не займалася, вела і продовжує вести аморальний спосіб життя, ставати на шлях виправлення не бажає.

Також відповідно до судового наказу Баранівського районного суду Житомирської області від 13.07.2021 року з Педик Л.В. стягнуто аліменти на утримання дітей. Станом на 01.10.2024 року боржник Педик Л.В. має заборгованість по сплаті аліментів в розмірі 136594,33 грн. Вказана заборгованість зростає, оскільки Педик Л.В. жодного разу не сплачувала аліменти.

Вироком Баранівського районного суду Житомирської області від 17.12.2024 року Педик Лесю Василівну визнано винуватою у вчиненні кримінального правопорушення передбаченого ч. 1 ст. 164 КК України та призначено покарання у виді 100 (ста) годин громадських робіт.

Неповнолітня ХХХХХХХХ. є ученицею 9 класу Баранівського ліцею №2 імені Ольги Сябрук Баранівської міської ради. Відповідно характеристики навчального закладу класний керівник щодо навчання та поведінки ХХХХХХХХ спілкується виключно з батьком дитини. Мама жодного разу не проявляла зацікавленості щодо успіхів та поведінки дитини. Зарекомендувала себе як врівноважена та ввічлива учениця. Має навчальні досягнення достатнього рівня.

25 лютого 2025 року працівниками служби у справах дітей міської ради обстежено умови проживання дитини за адресою: XXXXXXXX. В ході обстеження встановлено, що батько з дитиною проживають в приватному будинку. Будинок облаштований необхідними меблями, побутовою технікою, дотримано санітарно-гігієнічні норми, наявний запас продуктів харчування, а також приготовлена їжа. Для дитини створені належні умови для проживання, виховання та повноцінного розвитку. У дівчинки наявна окрема умебльована кімната, наявне місце для вивчення уроків, забезпечена одягом, взуттям, засобами гігієни.

В результаті бесіди Віктор повідомив, що його колишня дружина Педик Л.В. не цікавиться дитиною, не приймає участі у її вихованні та утриманні, зловживає спиртними напоями.

В ході бесіди із Педик Л.В з'ясовано, що вона з 2021 року з дочкою не проживає, не спілкується, не займається вихованням, не надає матеріальної допомоги. Дійсно вона залишила дочку XXXXXXXX на проживання з батьком, тобто самоусунулася від виконання батьківських обов'язків через вживання спиртних напоїв.

14.02.2025 року Педик Л.В. подала до служби у справах дітей письмову заяву в якій погоджується на позбавлення її батьківських прав відносно неповнолітньої дочки.

Нормами статті 171 Сімейного кодексу України визначено, що дитина, яка може висловити свою думку, має бути вислухана при вирішенні між батьками, іншими особами спору щодо її виховання, місця проживання, у тому числі при вирішенні спору про позбавлення батьківських прав, поновлення батьківських прав, а також спору щодо управління її майном.

Працівниками служби у справах дітей Баранівської міської ради в присутності батька дитини Педика В.С. проведено бесіду з неповнолітньою XXXXXXXXXX, яка повідомила про те, що дійсно проживає з татом, який піклується про неї. Мама давно не проживає з ними, не зустрічається з нею, не приходить до школи. Вона бажає проживати з татом, не заперечує проти позбавлення матері батьківських прав.

Враховуючи вищезазначене, відповідно до пп. 2 п. 1 ст. 164, 171 Сімейного кодексу України, Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866, з метою захисту законних прав та інтересів дитини, зважаючи на факти встановлені в процесі з'ясування обставин справи, виконавчий комітет Баранівської міської ради вважає за доцільне позбавити батьківських прав Педик Лесю Василівну, XXXX р.н., жительку XXXXXXXX відносно неповнолітньої дочки XXXXXXXXXX.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про встановлення вартості харчування у закладах освіти Баранівської міської ради на 2025 рік

На виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» «Про повну загальну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», керуючись наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 року №667 «Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах», (зі змінами), згідно постанови КМУ від 24.03.2021 року №305 «Про затвердження норм та порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», з метою забезпечення дітей, які здобувають освіту у комунальних закладах освіти міської ради повноцінним збалансованим харчуванням, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1 . Затвердити розрахунок вартості харчування дітей у закладах дошкільної освіти Баранівської міської ради згідно з додатком.

2. Встановити в 2025 року батьківську плату за харчування дітей у закладах дошкільної освіти:

- міста Баранівка в розмірі, що становить 60 відсотків від вартості харчування на день;

- селищ та сіл Баранівської територіальної громади в розмірі, що становить 40 відсотків від вартості харчування на день.

3. Встановити, що в 2025 році середня вартість харчування у комунальних закладах загальної середньої освіти Баранівської міської ради не перевищує 55 грн. 00 коп.

4. Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2024 року №1456 «Про затвердження Порядку

та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти».

5. Звільнити на 100% від сплати батьківської плати у закладах освіти Баранівської міської ради за харчування дітей наступних категорій:

- дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- дітей з особливим освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах);
- дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- дітей із сімей військовослужбовців, на час перебування їх в зоні бойових дій, що мають довідку про безпосередню участь у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії;
- дітей із сімей військовослужбовців, що мають посвідчення учасника бойових дій та інваліда війни;
- дітей із сімей військовослужбовців, загиблих в зоні бойових дій;
- дітей із сімей військовослужбовців, зниклих безвісти;
- дітей з числа внутрішньо переміщених осіб чи дітям, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів.

6. Надавати пільгу щодо батьківської плати за харчування дітей у закладах дошкільної освіти у розмірі 50% для дітей батьків, у сім'ях яких виховується троє і більше дітей (за заявами батьків).

7. Управлінню соціального захисту населення Баранівської міської ради (Нікітчина Н.В.) спільно з директорами закладів загальної освіти Баранівської міської ради сформувавши списки здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах.

8. Гуманітарному відділу Баранівської міської ради (Лісюк І.В.) доручити директорам закладів освіти міської ради забезпечити контроль за організацією харчування здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах та своєчасно інформувати службу у справах дітей Баранівської міської ради та управління соціального захисту населення Баранівської міської ради про них.

9. Службі у справах дітей Баранівської міської ради (Сус О.І.) надати пропозиції щодо забезпечення безкоштовним харчуванням здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах на чергове засідання виконавчого комітету Баранівської міської ради.

10. Дане рішення набирає чинності з 01.03.2025 року.

11. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради №10 від 03.02.2025 року «Про встановлення вартості харчування у закладах освіти міської ради на 2025 рік».

12. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Баранівської міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради Дмитра НЕЧИПОРУКА

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Баранівської міської ради
від 06.03.2025р. №___

**Розрахунок вартості харчування дітей у закладах дошкільної освіти
Баранівської територіальної громади**

Фактична вартість	Діти від 1 до 3-х років, вартість одного дітодня, (грн.)	Діти від 3-х до 6-7 років, вартість одного дітодня, (грн.)
Всього:	51,50	75,50

Батьківська плата по місту 60% 30,90 45,30

Батьківська плата по селищу та селу 40% 20,60 30,20



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про надання одноразової
матеріальної допомоги

Розглянувши звернення жителів громади про надання грошової допомоги на лікування та на покращення матеріально-побутових умов, протокол засідання комісії по розгляду звернень громадян щодо надання одноразової матеріальної допомоги жителям Баранівської міської територіальної громади від 04.03.2025 року, керуючись ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити протокол засідання комісії по розгляду звернень громадян щодо надання одноразової матеріальної допомоги жителям Баранівської міської територіальної громади від 04.03.2025 року.

2. Надати одноразову грошову допомогу на лікування та на покращення матеріально-побутових умов громадянам, які проживають на території Баранівської міської ради за рахунок коштів загального фонду міського бюджету, передбачених для цієї мети згідно додатку.

3. Відділу фінансів міської ради (Олександр ВАСИЛЕВСЬКИЙ) перерахувати кошти в загальній сумі 94000 гривень (дев'яносто чотири тисячі 00 коп.) на рахунок управління соціального захисту населення міської ради для виплати 94000 гривень (дев'яносто чотири тисячі 00 коп.)

4. Управлінню соціального захисту населення міської ради (Наталія НІКІТЧИНА) забезпечити виплату грошової допомоги громадянам.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ірину ПРИЙМАК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про виплату допомоги на поховання

Розглянувши звернення жителів громади про надання допомоги на поховання померлих жителів громади, протокол засідання комісії по розгляду звернень громадян щодо надання одноразової матеріальної допомоги жителям Баранівської міської територіальної громади від 04.03.2025 року, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», відповідно до підпункту 4 пункту «а» частини 1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити протокол засідання комісії по розгляду звернень громадян щодо надання одноразової матеріальної допомоги жителям Баранівської міської територіальної громади від 04.03.2025 року.

2. Надати одноразову грошову допомогу на поховання громадянам, які проживають на території Баранівської міської ради за рахунок коштів загального фонду міського бюджету, передбачених для цієї мети згідно додатку.

3. Відділу фінансів міської ради (Василевський О.В.) перерахувати кошти в загальній сумі 4000,00 гривень (чотири тисячі гривень 00 коп.) на рахунок управління соціального захисту населення міської ради для виплати 4000,00 гривень (чотири тисячі гривень 00 коп.).

4. Управлінню соціального захисту населення міської ради (Нікітчина Н.В.) забезпечити виплату грошової допомоги громадянам.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови питань діяльності виконавчих органів ради Ірину ПРИЙМАК.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ



БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Житомирської області
РІШЕННЯ
виконавчого комітету

06 березня 2025 року

№

Про затвердження заходів пожежної безпеки в адміністративних будівлях Баранівської міської ради, приміщеннях її виконавчих органів та старостинських округів.

Відповідно до статей 40,55 Кодексу цивільного захисту України, підпунктів 19,20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України «Про невідкладні заходи щодо запобігання пожежній безпеці в Україні» від 24 грудня 2019 року № 948/2019, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, з метою попередження пожеж та безперервної роботи адміністративних будівель Баранівської міської ради, приміщень її виконавчих органів та старостинських округів, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію про заходи пожежної безпеки в службових приміщеннях Баранівської міської ради, приміщеннях її виконавчих органів та старостинських округів, що додається.

2. Затвердити Програму вступного, первинного (повторного), позапланового протипожежного інструктажу згідно з додатком.

3. Відповідальним за пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту в адміністративних будівлях Баранівської міської ради за адресою: призначити механіка по транспорту відділу благоустрою та житлово-комунального господарства Баранівської міської ради (в.о. інженера з охорони праці) – Олександра ПОЛЮШКЕВИЧА (далі – відповідальна особа).

4. Відповідальність за пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту в приміщеннях виконавчих органів Баранівської міської ради (самостійних структурних підрозділах з/без статусу юридичної особи) покласти на їх керівників, старост старостинських округів відповідно (далі – відповідальні особи) згідно з додатком.

5. Відповідальним за проведення протипожежних інструктажів для відповідальних осіб в адміністративній будівлі Баранівської міської ради, самостійних структурних підрозділах Баранівської міської ради без статусу юридичної особи та старост старостинських округів призначити механіка по транспорту відділу благоустрою та житлово-комунального господарства Баранівської міської ради (в.о. інженера з охорони праці) – Олександра ПОЛЮШКЕВИЧА, забезпечивши ведення Журналу реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки за формою згідно вимог чинного законодавства.

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Дмитра НЕЧИПОРУКА.

Міський голова

Олександр МІГЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого
комітету

Баранівської міської ради

06 березня 2025 р. №

ІНСТРУКЦІЯ

з питань пожежної безпеки в адміністративній будівлі Баранівської міської ради та приміщеннях її виконавчих органів і старостатів

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про встановлення протипожежного режиму в адміністративній будівлі Баранівської міської ради та приміщеннях її виконавчих органів і старостатів (далі - Інструкція), розроблена відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України, наказу МВС України № 1417 від 30.12.2014 «Правила пожежної безпеки в Україні» і встановлює правила забезпечення протипожежного режиму в адміністративній будівлі Баранівської міської ради та приміщеннях її виконавчих органів, старостатів .

1.2. Визначені в Інструкції вимоги щодо заходів пожежної безпеки поширюються на прилеглу територію, службові, технічні, окремі та інші приміщення виконавчих органів міської ради.

1.3. Інструкція є нормативним актом з питань пожежної безпеки, її вимоги обов'язкові до виконання усіма працівниками міської ради та відвідувачами.

1.4. За невиконання вимог Інструкції до порушників буде вжито заходів адміністративного і дисциплінарного впливу, вони можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства України.

2. Основні вимоги протипожежного режиму

2.1. Порядок утримання шляхів евакуації.

2.1.1. Утримання евакуаційних шляхів і виходів в приміщеннях виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки.

2.1.2. Наявні на кожному поверсі евакуаційні шляхи і виходи

позначаються відповідним знаком пожежної безпеки та схематичним планом евакуації на шляхах і виходах.

2.1.3. Відповідальність за утримання в належному протипожежному стані евакуаційних шляхів і виходів покладається на відповідальних за пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту (далі по тексті – відповідальні за пожежну безпеку).

2.2. Визначення спеціальних місць для куріння.

2.2.1. Спеціальні місця для куріння визначаються відповідальними за пожежну безпеку, мають бути позначені відповідним знаком або написом. У спеціальних місцях для куріння встановлюється урна або попільниця з негорючих металів.

2.1.2. Куріння за межами спеціально відведених місць забороняється.

2.3. Порядок застосування відкритого вогню.

2.3.1. Розводити багаття, користуватися відкритим вогнем на відстані менше 50 м від будівель та споруд забороняється.

2.3.2. Електрозварювальні та інші роботи, пов'язані з застосуванням відкритого вогню, здійснюються тільки з письмового дозволу керівника або особи, яка виконує його обов'язки.

2.3.3. Дозвіл на проведення вогневих робіт оформлюється напередодні проведення цих робіт.

2.3.4. До проведення вогневих робіт допускаються тільки кваліфіковані працівники, які мають посвідчення газоелектрозварника і талон про складання заліку з правил пожежної безпеки.

2.3.5. Проведення вогневих робіт дозволяється тільки після виконання заходів щодо забезпечення пожежної безпеки та при справному газоелектрозварювальному обладнанні.

2.3.6. Виконання вогневих робіт повинно негайно припинитися на вимогу особи, відповідальної за безпечне проведення робіт, та органів пожежного нагляду.

2.4. Порядок використання побутових нагрівальних приладів.

2.4.1. Перед вмиканням електроприладу необхідно перевірити справність його нагрівальної частини, оглянути дріт та виделку.

2.4.2. Не допускається:

- використання побутових електронагрівальних приладів без негорючих теплоізоляційних підставок, та в місцях (приміщеннях) де їх застосування заборонено;
- використання електронагрівальних приладів поблизу з предметами, виготовленими з легкозаймистих, плавких та горючих речовин;
- використання для обігрівання приміщень електронагрівальних приладів;
- нагрівання приладів до небезпечно високих температур;
- залишення без нагляду електронагрівальних приладів під час їх використання;
- самостійне здійснення ремонту приладів;
- вмикання вологими руками електронагрівальних приладів.

2.5. Порядок відключення від мережі електроживлення обладнання у разі пожежі.

2.5.1. Пожежна сигналізація та системи пожежогасіння слід перевіряти не рідше одного разу на півроку, та утримувати у справному робочому стані.

2.5.2. Відповідальний за пожежну безпеку, що прибув на місце пожежі, зобов'язаний:

- здійснити в разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем

протипожежного захисту);

- здійснити інші заходи, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимлення приміщення.

2.6. Порядок огляду й зачинення приміщень після закінчення роботи.

2.6.1. У всіх незалежно від призначення приміщеннях, які після закінчення роботи замикаються і не контролюються, з усіх електроустановок та електроприладів, а також з мереж їх живлення повинна бути відключена напруга (за винятком чергового освітлення, протипожежних та охоронних установок, а також електроустановок, що за вимогами технології працюють цілодобово).

2.6.2. Усі пожежовибухонебезпечні речовини та матеріали повинні бути прибрані у спеціально виділені та обладнані приміщення.

2.7. Порядок проходження посадовими особами навчання та перевірки

знань з питань пожежної безпеки, а також проведення з працівниками протипожежних інструктажів та занять з пожежно-технічного мінімуму з призначенням відповідальних за їх проведення.

2.7.1. Протипожежні інструктажі проводяться з усіма працівниками виконавчих органів міської ради.

2.7.2. Вступний, первинний (повторний), позаплановий протипожежний інструктаж проводиться відповідальними за пожежну безпеку на підставі діючих у виконавчому комітеті міської ради Програм та інших нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки.

2.7.3. Про проведення всіх видів протипожежних інструктажів в Журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки робиться запис з підписами осіб, з якими проводився інструктаж, і тих, хто його проводив.

2.8. Порядок організації експлуатації та обслуговування наявних засобів протипожежного захисту.

2.8.1. Вогнегасники.

Вимоги до встановлення:

– вогнегасники розміщують у легкодоступних помітних місцях (коридорах, біля входів або виходів із приміщень тощо), а також у пожежебезпечних місцях. Необхідно забезпечити захист вогнегасників від прямих сонячних променів та безпосередньої (без загороджувальних щитків) дії опалювальних та нагрівальних приладів;

– вогнегасники, що розміщені поза межами приміщень або в неопалювальних приміщеннях і не призначені для експлуатації за температури нижче 5 °С, на холодний період року переносяться у приміщення, придатне для зберігання (при цьому на пожежних щитах і стендах розміщують інформацію про місце зберігання вогнегасників);

– переносні вогнегасники навішують на спеціальних кронштейнах на висоті не більше 1,5 м від рівня підлоги, на відстані від дверей, достатній для їх повного відчинення. Також їх встановлюють у пожежні шафи поруч із пожежними кранами, у спеціальні тумби або на пожежні щити (стенди).

Утримання.

Відповідальний за протипожежний захист повинен:

– забезпечити навчання працівників при проведенні інструктажів з питань

пожежної безпеки правилам застосування вогнегасників за призначенням;

– при придбанні вогнегасників відповідальний за утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту має оглянути та перевірити наявність сертифіката відповідності, паспортів, переконатися, що вогнегасники опломбовані, не мають видимих зовнішніх пошкоджень, всі покажчики (якщо вони є) у межах робочого діапазону.

Експлуатація.

Застосовувати вогнегасники відповідно до паспортів підприємств-виробників та вказівок про порядок дій при застосуванні вогнегасників, нанесених на їхніх етикетках.

Заборонено:

– експлуатувати вогнегасники, на яких є вм'ятини, здутості або тріщини на корпусі, запірно-пусковому пристрої, накидній гайці, а також у разі порушень герметичності з'єднань вузлів вогнегасника та несправності індикатора тиску (для закачаних вогнегасників);

– завдавати удари по вогнегаснику;

– розбирати і перезаряджати вогнегасники особам, які не мають права на проведення таких робіт;

– кидати вогнегасник у полум'я при застосуванні за призначенням та вдарити ним об землю для приведення його в дію;

– спрямовувати насадку вогнегасника (гнучкий рукав або розтруб) при його експлуатації у бік людей;

– використовувати вогнегасники для потреб, не пов'язаних із пожежегасінням.

2.8.3. Ящики з піском.

Ящики для піску мають бути місткістю 0,5, 1,0 або 3,0 м³ і укомплектовані совковою лопатою. Пісок міняють за потреби.

2.8.4 Настільні лампи, вентилятори, телевізори, мікрохвильові печі, холодильники та інші електроприлади повинні вмикатися в мережу тільки через справні штепсельні розетки і електрошнури.

Забороняється встановлення електропобутових приладів (телевізорів, холодильників тощо) в нішах меблів. Під час вечірньої перевірки службових приміщень, необхідно відключити електрообладнання, електроапаратуру та інші електроприлади, перебування яких у нічний час під напругою

необов'язкове.

2.9. Порядок дій у разі виникнення пожежі.

2.9.1. Відповідальність за пожежну безпеку в окремих приміщеннях виконавчого комітету міської ради покладається на керівників самостійних структурних підрозділів міської ради та орендодавців (власників приміщень).

2.9.2. Керівники самостійних структурних підрозділів міської ради забезпечують:

- дотримання підлеглими встановленого протипожежного режиму в межах повноважень;
- доведення до відома підлеглих працівників вимог Інструкції під підпис;
- проведення вступного, первинного (повторного), позапланового інструктажів з питань пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці працівників;
- утримання, експлуатацію та вільний доступ до первинних засобів пожежогасіння у службових приміщеннях очолюваних структурних підрозділів Баранівської міської ради;
- контроль за своєчасним прибиранням робочих місць та приміщень;
- керівництво діями підлеглих у разі виникнення пожежі.

2.9.3. Відповідальні за пожежну безпеку в адміністративній будівлі та виконавчих органах Баранівської міської ради після закінчення роботи зобов'язані:

- оглянути приміщення, переконатись у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі;
- відключити освітлення, електроживлення приладів та обладнання (за винятком електрообладнання, яке згідно з вимогами технології повинно працювати цілодобово), закрити приміщення на замок.

2.9.4. Працівники структурних підрозділів баранівської міської ради зобов'язані:

- дотримуватися встановленого протипожежного режиму;
- курити лише в спеціально відведених місцях, позначених написом «Місце для куріння»;

- не допускати застосування відкритого вогню та використання електропобутових приладів (особливо електронагрівачів з відкритою спіраллю), якщо це не передбачено протипожежним режимом;
- користуватися тільки справними електророзетками, електрошнурами та подовжувачами, не залишати без нагляду включене в електромережу електрообладнання;
- підтримувати порядок на робочих місцях, не захаращувати приміщення сміттям;
- стежити за справністю електроприладів та вживати негайних заходів щодо усунення виявлених недоліків, що можуть призвести до пожежі;
- не пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, не заклеювати ділянки електромережі горючою тканиною, папером;
- не залишати без нагляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери тощо;
- після закінчення роботи знеструмлювати всі електричні прилади, електрообладнання та електроустаткування, перебування яких під напругою у нічний час не обов'язкове;
- знати місця постійного розташування діючих засобів первинного пожежогасіння;
- не захаращувати підступи до засобів пожежогасіння;

2.9.5. У разі виникнення пожежі кожен працівник зобов'язаний:

- негайно повідомити відповідні служби, пожежно-рятувальні загони;
- сповістити людей, які знаходяться на поверсі, про виникнення пожежі;
- повідомити керівника структурного підрозділу про пожежу;
- відімкнути всі наявні у приміщенні електроприлади та офісну техніку від електромережі;
- вжити (за можливості) заходів щодо евакуації людей та збереження матеріальних цінностей;
- вжити (за можливості) заходів щодо гасіння (локалізації) пожежі наявними первинними засобами пожежогасіння, при цьому:
- не дозволяється відкривати вікна в приміщенні (притік повітря посилює

горіння);

2.9.6. Працівники охорони зобов'язані вжити заходів для звільнення прилеглої території від транспорту.

2.10. Порядок і способи оповіщення людей про пожежу та виклик пожежно - рятувальних підрозділів, застосування засобів пожежогасіння.

2.10.1 У разі виникнення пожежі оповіщення людей про виниклу загрозу здійснюється особами, які виявили пожежу.

2.10.2 Оповіщення здійснюється голосом (вигуками «Пожежа») та наявною в будівлях системою оповіщення.

2.10.3. Своєчасний виклик підрозділів міської пожежної охорони за телефонним номером 101 забезпечується:

– розміщенням на місцях несення служби працівників охорони довідок (табличок) із зазначенням телефонних номерів термінового виклику пожежної охорони;

– доведенням порядку виклику пожежної охорони працівникам в ході проведення протипожежних інструктажів.

2.10.4. Кожен працівник повинен знати порядок та способи виклику пожежної охорони у разі виникнення пожежі.

2.11. Послідовність евакуації людей та матеріальних цінностей з урахуванням дотримання техніки безпеки у разі виникнення пожежі.

2.11.1. У разі виникнення пожежі евакуація людей із загрозової зони здійснюється тільки визначеними (вказаними) шляхами евакуації.

2.11.2. Забезпечення організованої (швидкої) евакуації людей покладається на керівників структурних підрозділів та працівників, що забезпечують охорону.

2.11.3. Маршрут руху при евакуації людей проходить від виходу зі службового приміщення на сходову клітку, далі по сходах до виходу з адміністративної будівлі (окремого приміщення).

2.11.4. В першу чергу евакуації підлягають працівники з приміщень, охоплених полум'ям, та з надмірною концентрацією токсичних газів і диму.

2.11.5. В подальшому евакуйовуються працівники, службові приміщення яких розміщуються на верхніх поверхах (у послідовності з вищих поверхів до

нижчих).

2.11.6. Належний порядок евакуації людей у разі виникнення пожежі забезпечується:

- розміщенням на шляхах евакуації та виходах з поверхів і приміщень покажчиків «Вихід» та схематичних планів евакуації;
- своєчасним відкриттям дверей на шляхах евакуації (двері повинні відкриватися в напрямку виходу з будівлі та приміщень).

2.11.7. Евакуація матеріальних цінностей здійснюється залежно від масштабів та місця виникнення пожежі.

ДОДАТОК

до рішення виконавчого комітету

Баранівської міської ради

06 березня 2025 р. №

ПРОГРАМА

проведення вступного, первинного (повторного), позапланового протипожежного інструктажу в Баранівській міській раді

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ВИНИКНЕННІ ПОЖЕЖІ І МОЖЛИВИХ НЕБЕЗПЕЧНИХ І ШКІДЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ФАКТОРІВ

1.1 Пожежа – неконтрольоване горіння, що заподіює матеріальний збиток, шкоду життю та здоров'ю громадян, інтересам суспільства і держави.

1.2 Причини виникнення пожеж: причинами виникнення пожеж найчастіше є: необережне поводження з вогнем, недотримання правил експлуатації виробничого обладнання та електричних пристроїв, самозаймання речовин і матеріалів, розряди статичної електрики, грозові розряди, підпали. Останні, в свою чергу, поділяються на зовнішні (відкриті), при яких добре проглядаються полум'я і дим, і внутрішні (закриті), що характеризуються прихованими шляхами поширення полум'я.

1.3 Для того, щоб відбувся спалах необхідна наявність трьох умов:

- горючі речовини і матеріали
- джерело запалювання – відкритий вогонь, хімічна реакція, електрострум.
- наявність окислювача, наприклад кисню повітря.

Для того, щоб відбулась пожежа необхідне виконання ще однієї умови: наявність шляхів поширення пожежі – горючих речовин, які сприяють поширенню вогню.

1.4. Стадії пожежі:

Перші 10-20 хвилин пожежа поширюється лінійно вздовж горючого матеріалу. В цей час приміщення заповнюється димом розглянути в цей час полум'я неможливо. Температура повітря піднімається в приміщенні до 250-300 градусів. Це температура займання всіх горючих матеріалів. Через 20 хвилин починається об'ємне розповсюдження пожежі. Ще через 10 хвилин настає руйнування скління. Збільшується приплив свіжого повітря, різко збільшується розвиток пожежі. Температура досягає 900 градусів. Фаза вигоряння. Протягом 10 хвилин максимальна швидкість пожежі. Після того, як вигорають основні речовини відбувається фаза стабілізації пожежі (від 20 хвилин до 5:00 год). Якщо вогонь не може перекинутися на інші приміщення пожежа йде на вулицю. В цей час відбувається обвалення вигорілих конструкцій.

1.5. Основні небезпечні та шкідливі чинники, що виникають при пожежі:

- 1) полум'я та іскри;
- 2) тепловий потік;
- 3) підвищена температура навколишнього середовища;
- 4) підвищена концентрація токсичних продуктів горіння і термічного розкладання;
- 5) знижена концентрація кисню;
- 6) зниження видимості в диму.

1.6. До супутніх проявів небезпечних факторів пожежі належать:

- 1) оскільки, частини зруйнованих будівель, споруд, транспортних засобів, технологічних установок, обладнання, агрегатів, виробів та іншого майна;
- 2) винесення високої напруги на струмопровідні частини технологічних установок, обладнання, агрегатів, виробів та іншого майна;
- 4) небезпечні фактори вибуху, що стався внаслідок пожежі;
- 5) вплив вогнегасних речовин.

1.7. Пожежна безпека – це стан захищеності особистості, майна, суспільства і держави від пожеж.

1.8. В даний час на території України діють наступні нормативно-правові акти у галузі пожежної безпеки:

– Кодекс цивільного захисту України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI;

- наказ Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні».

2. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ В ЧАСТИНІ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

2.1. Працівникам структурних підрозділів забороняється:

2.1.1. захаращувати меблями, устаткуванням та іншими предметами двері, переходи і суміжні секції та виходи;

2.1.2. користуватися пошкодженими розетками, електрочайниками та іншими електронагрівальними приладами без підставки з негорючих матеріалів;

2.1.3. залишати без нагляду ввімкнені в мережу електронагрівальні прилади, радіоприймачі і т.п.;

2.1.4. застосовувати нестандартні (саморобні) нагрівальні прилади;

2.1.5. користуватися електронагрівальними приладами з відкритою спіраллю без автоматичного відключення від мережі при перегріві приладу;

2.1.6. куріння в не відведених для цього місцях. Місця для куріння позначаються спеціальним знаком;

2.1.7. зберігати в будівлі установи легкозаймисті, горючі рідини та інші легкозаймисті матеріали;

2.1.8. знімати передбачені проектом двері вестибюлів, холів, коридорів, тамбурів і сходових кліток;

2.1.9. проводити вогневі, зварювальні та інші види пожежонебезпечних робіт у будівлі установи за наявності в приміщеннях людей, а також без письмового дозволу або документа про дозвіл виробництва таких робіт;

2.1.10. проводити прибирання приміщень із застосуванням бензину, гасу та інших легкозаймистих і горючих рідин, а так само проводити відігрівання замерзлих труб паяльними лампами та іншими способами із застосуванням відкритого вогню;

2.1.11. кріплення на електропроводці плакатів, схем тощо;

2.1.12. залишення на ніч і зберігання на столах стопок паперів, папок;

2.1.13. застосування електроламп завищеною потужністю;

2.1.14. користуватися переносними електролампами, шнури яких повністю не укладені в гумові шланги, а електролампи не захищені ковпачками з укріпленою на рукоятці металевою сіткою;

2.1.15. порушувати стан електропроводки (заклеювати її папером, шпалерами, матерією, порушувати ізоляцію, завішувати плакатами розетки, обгортати електролампи папером, тканиною та іншими матеріалами).

2.1.16. закривати робочі кабінети після закінчення робочого дня без попереднього огляду приміщення особами, відповідальними за наказом за пожежну безпеку;

2.1.17. використовувати засоби пожежогасіння не за призначенням;

2.2. Працівники установи зобов'язані:

2.2.1. дотримуватися вимог пожежної безпеки та підтримувати протипожежний режим;

2.2.2. виконувати заходи обережності при користуванні небезпечними в пожежному відношенні матеріалами, речовинами та обладнанням;

2.2.3. знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння;

2.2.4. порядок евакуації документації, обладнання і майна;

2.2.5. при проведенні новорічних заходів чітко керуватися правилами протипожежної безпеки;

2.2.6. вимикати після закінчення роботи електроосвітлення, розмножувальну техніку, оргтехніку та персональні комп'ютери;

2.2.7. закривати після закінчення робочого дня кватирки, двері, вікна.

3. ПОРЯДОК ДІЇ ПРИ ПОЖЕЖІ

3.1. негайно повідомити про пожежу в найближчу пожежну частину по телефону 101 (назвати адресу об'єкта, місце виникнення пожежі).

3.2. негайно оповістити людей про пожежу і повідомити керівника установи.

3.3. Відкрити всі евакуаційні виходи і евакуювати людей з будівлі.

3.4. Винести з будівлі найбільш цінне майно і документи.

3.5. Залишаючи приміщення або будівлю, закрити за собою всі двері і вікна, щоб уникнути розповсюдження вогню і диму в суміжні приміщення.

3.6. Приступити до гасіння пожежі та її локалізації за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

3.7. Відключити електромережу і забезпечити безпеку людей, які беруть участь в евакуації та гасінні пожежі, від можливих обвалень конструкцій, дії токсичних продуктів горіння і підвищеної температури, ураження електричним струмом.

3.8. Не панікувати. По можливості підійти до плану евакуації, визначити своє місце розташування і спробувати самостійно вийти з будівлі, а також по можливості вивести через основні та евакуаційні виходи людей.

3.9. Якщо потрібно надати першу медичну допомогу постраждалим під час пожежі.

4. ПЕРВИННІ ЗАСОБИ ПОЖЕЖОГАСІННЯ, ПРАВИЛА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Первинні засоби гасіння пожежі призначено до того, щоб ліквідувати невеликі займання та пожежі на початковій стадії силами персоналу організації, не чекаючи на прибуття пожежної охорони.

4.2. До таких засобів відносять вогнегасники, пожежний інвентар (пожежні відра, ящики з піском, лопати, покривала з негорючого полотна тощо) та пожежний інструмент (гаки, ломи, сокири та ін.).

4.3. Використання первинних засобів гасіння пожежі для господарчих та інших потреб, не пов'язаних з пожежогасінням, не допускається.

5. ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА НЕВИКОНАННЯ ВИМОГ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

5.1. Працівники установи несуть відповідальність за невиконання вимог пожежної безпеки в установленому порядку. Посадові особи несуть відповідальність відповідно до вимог нормативно-правових актів України в галузі пожежної безпеки.

6. ПРАВИЛА НАДАННЯ ПЕРШОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ ОПІКАХ ТРАВМАХ

Струс, забій головного мозку – втрата свідомості, головний біль, запаморочення, нудота, блювота: накладіть бинтову пов'язку і прикладіть контейнер гіпотермічний полімерний охолоджуючий.

Протишокові заходи: постраждалого доставляють в лікувальний заклад лежачи. Голова на м'якій подушці у фіксованому по відношенню до тулуба положенні. У несвідомому стані – на боці, якщо немає перелому кісток тазу.

Переломи кінцівок – відкриті, закриті (різка біль, припухлість, синці, можливо викривлення кінцівки): забезпечте повну нерухомість місця перелому.

Переломи:

ключиці – для розведення уламків ключиці руки фіксуються бинтом за спиною.

плечової кістки і кісток передпліччя – накладається шина з зовнішньої і внутрішньої сторони кінцівки.

стегнової кістки – зовнішня шина захоплює всю ногу і тулуб до пахової западини, а з внутрішньої сторони стегна займає відстань від підшви до промежини.

кісток гомілки – шина захоплює з обох сторін колінний і гомілковостопний суглоби.

Забезпечити зупинку кровотечі.

Протишокові заходи.

Перевезення потерпілого:

- при переломі верхніх кінцівок – в положенні сидячи;
- при переломі нижніх кінцівок – у положенні лежачи.

Переломи кісток хребта та тазу - сильний біль у пошкодженій ділянці, порушення чутливості і (або) рухової активності.

Хребет: потерпілого укласти горілиць на тверду, рівну поверхню. При болях у шийному відділі хребта потрібно зафіксувати голову і шию. При перекладанні потерпілого – фіксувати голову і шию.

Кістки таза: постраждалого покладіть горілиць на тверду, рівну поверхню, під розведені зігнуті коліна підкладіть валик з згорнутого одягу. Висока небезпека пошкодження внутрішніх органів і розвитку шоку. При всіх пошкодженнях спини і шиї діяти, як при переломі хребта! Забезпечте зупинку кровотечі.

Протишокові заходи. Перевезення потерпілого в положенні лежачи з фіксацією на твердій рівній поверхні.

Пошкодження грудної клітки - порушення дихання, розлад кровообігу.: при наявності проникаючої рани, пов'язку покривають поліетиленовою плівкою і туго бинтують при положенні грудної клітки на видиху. Потерпілий транспортується до лікувального закладу в напівсидячому положенні з нахилом в сторону пошкодження або лежачи на боці.

Вивихи, забої.

Вивих – різкий біль, неможливість рухів у суглобі, деформація суглоба: верхня

кінцівка фіксується бинтом до тулуба або підвішується на косинці, нижня – прибинтовують до підручним засобам або до здорової кінцівки. Не вправляти вивих без відповідної підготовки!

Забій – біль, синець.

Отруєння чадним газом.

Чадний газ не має кольору і запаху!

Ознаки отруєння: головний біль, пульсація в скронях, нудота, у тяжких випадках втрата свідомості: постраждалого виносять на свіже повітря. При відсутності свідомості – штучне дихання. Непрямий масаж серця. Негайно доставити в лікувальний заклад.

Опіки: зніміть палаючий одяг. Місця опіків (не видаляйте пригорілі частинки одягу, відшаровану шкіру, не відкривайте пухирі) закриваються стерильними серветками і забинтовують. Якщо немає ушкоджень органів черевної порожнини, то необхідно напувати розчином 0,5 ч. ложки соди і 1 ч. ложка солі на літр води.

В.о. інженера з охорони

праці Баранівської міської ради

Олександр ПОЛЮШКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого
комітету

Баранівської міської ради

від 06 березня 2025р. № _____

Список

відповідальних за пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів
протипожежного захисту Баранівської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва структурного підрозділу, посада	ПІБ
1	Адміністративна будівля Вірлянського старостинського округу	Староста Вірлянського старостинського округу	Козир М.В.
2	Адміністративна будівля Рогачівського старостинського округу	Староста Рогачівського старостинського округу	Дейнека В.П.
3	Адміністративна будівля Смолдирівського старостинського округу	Староста Смолдирівського старостинського округу	Гайдайчук М.В.
4	Адміністративна будівля Суємецького старостинського округу	Староста Суємецького старостинського округу	Дерев'янченко М.М.
5	Адміністративна будівля Зеремлянського старостинського	Староста Зеремлянського старостинського округу	Дерев'янченко М.М.

	округу		
6	Адміністративна будівля Берестівського старостинського округу	Староста Берестівського старостинського округу	Закусило Н.І.
7	Адміністративна будівля Йосипівського старостинського округу	Староста Йосипівського старостинського округу	Грановський О.М.
8	Адміністративна будівля Кашперівського старостинського округу	Староста Кашперівського старостинського округу	Муравський В.Є.
9	Адміністративна будівля Марківського старостинського округу	Староста Марківського старостинського округу	Цимбалюк І.І.
10	Адміністративна будівля Порцелянівського старостинського округу	Староста Порцелянівського старостинського округу	Цимбалюк І.І.
11	Адміністративна будівля Жарівського старостинського округу	Староста Жарівського старостинського округу	Левчук М.М.
12	Адміністративна будівля Полянківського старостинського округу	Староста Полянківського старостинського округу	Ільчук Л.В.
13	Адміністративна будівля Ялишівського старостинського округу	Староста Ялишівського старостинського округу	Коржовський М.М.

	округу		
14	Адмінбудівля по вул. Соборна, 10 м. Баранівка	Механік по транспорту відділу благоустрою та житлово-комунального господарства міської ради	Полюшкевич О.В.
15	Адмінбудівля по вул. Соборна, 12 м. Баранівка	Механік по транспорту відділу благоустрою та житлово-комунального господарства міської ради	Полюшкевич О.В.
16	Адмінбудівля по вул. Соборна, 20 м. Баранівка	Механік по транспорту відділу благоустрою та житлово - комунального господарства міської ради	Полюшкевич О.В.
17	Адміністративна будівля по вул. Звягельській, 7а м.Баранівка	Начальник управління організації надання адміністративних послуг	Самчук О.В.
18	Адміністративна будівля по вул. Соборна,55 м.Баранівка	Директор КУ «Центр надання соціальних послуг»	Лізунова І.В.