

ПЕРЕЛІК РІШЕНЬ
прийнятих на засіданні виконавчого комітету
міської ради

від 15.08.2014 р.

№ п/п	№	Дата	Перелік рішень	Стор.
1.	95	15.08.2014р.	Про утворення постійної діючої комісії по обстеженню будівель та споруд.	
2.	96	“	Про затвердження положення про комісію ТЕБ та НС.	
3.	97	“	Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради №92 від 01.08.2013 року «Про затвердження складу адміністративної комісії при виконкомі міської ради».	
4.	98	“	Про затвердження положення про адміністративну комісію.	
5.	99	“	Про надання матеріальної допомоги.	
6.	100	“	Про виділення коштів на придбання шкільної та спортивної форми.	
7.	101	“	Про перенумерування поштової адреси.	



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2014 р. №95

Про утворення постійно діючої
комісії по обстеженню будівель
та споруд.

З метою недопущення експлуатації аварійно-небезпечних об'єктів житлового фонду, будівель соціально-побутового і культурного призначення, інженерних та штучних споруд, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, керуючись пунктом 12 статті 15, статтею 152 Житлового Кодексу, підпунктом 1, підпунктом 3 пункту, а статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вирішили: 1. Утворити постійно діючу Комісію по обстеженню технічного стану будівель і споруд житлового фонду, соціально-побутового і культурного призначення, інженерних та штучних споруд, що перебувають у комунальній власності територіальної громади в складі: Добруля Сергій Васильович – заступник міського голови з виконавчої роботи, голова комісії; Катіба Сергій Іванович – спеціаліст з питань архітектури та будівництва, секретар комісії; Мусієнко Віктор Олександрович – провідний спеціаліст з питань благоустрою, екології та спорту; Козак Микола Олексійович – завідуючий земельним відділом міської ради; Тетеріна Лариса Григорівна – спеціаліст реєстрації актів цивільного стану та сталого розвитку; Закордонець Олег Володимирович – начальник Міжрайонного Управління Головного управління Держсанепідемслужби у Полтавській області (за згодою); Радько Віктор Іванович - директор КП «Комунсервіс»; Малишко Сергій Олександрович – головний інженер КП «Комунсервіс».

2. Затвердити Положення про комісію (додається).

3. Надати право даній комісії залучати до роботи спеціалістів підприємств, організацій міста та служб району.

4.Зобов'язати комісію за результатами обстеження свої висновки та рекомендації направляти відповідним підприємствам і організаціям, юридичним і фізичним особам для негайного прийняття заходів щодо забезпечення безпечної експлуатації будівель та споруд.

5.Зобов'язати підприємства та організації всіх форм власності, юридичні та фізичні особи інформувати виконком міської ради про прийняті заходи щодо виконання рекомендацій комісії.

6.Рішення виконавчого комітету ради за № 140 від 26.05.11 р. та за № 237 від 14.09.12 р. вважати такими, що втратили чинність.

7.Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Добрулю С.В.

Міський голова

В. Сидоренко



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2014 р. №96

Про затвердження Положення
про комісію ТЕБ та НС.

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Вирішили: Затвердити Положення про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій виконкому Червонозаводської міської ради (додається).

Міський голова

В. Сидоренко

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань техногенно-
екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій
виконкому Червонозаводської міської ради

1. Міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (далі - комісія) є постійним діючим органом, яка утворюється рішенням виконавчого комітету міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, рішеннями обласної та районної комісій з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

3. Основними завданнями комісії є:

- координація дій органів управління, сил та засобів міської ланки районної територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту у разі виникнення надзвичайної ситуації або виявлення загрози її виникнення, а також під час реагування на зазначену ситуацію;

- організація першочергових заходів з ліквідації надзвичайних ситуацій міського рівня;

- участь у здійсненні заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки в місті;

- планування роботи з розгляду питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

4. Комісія у режимі повсякденної діяльності відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Здійснює координацію діяльності підприємств, установ, організацій та населення щодо здійснення заходів у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки.

4.2. Розглядає питання щодо:

- запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і дотримання вимог законодавства у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;

- створення і використання запасів матеріальних ресурсів, необхідних для здійснення заходів стосовно запобігання виникненню, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій,

забезпечення функціонування локальних систем оповіщення та інформування населення, системи централізованого оповіщення.

4.3. При необхідності подає виконавчому комітету міської ради пропозиції стосовно визначення завдань у сфері цивільного захисту для підприємств, установ, організацій міста.

5. Комісія у режимі надзвичайної ситуації відповідно до покладених на неї завдань:

5.1. Забезпечує координацію діяльності підприємств, установ, організацій на території міської ради щодо здійснення ними попереджувальних і першочергових заходів у разі виникнення надзвичайної ситуації місцевого та об'єктового рівня.

5.2. Вживає заходів до активізації роботи, пов'язаної із здійсненням спостережень та контролю за станом довкілля, обстановкою на об'єктах підвищеної небезпеки і прилеглий до них території, прогнозуванням можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів.

5.3. Забезпечує приведення у готовність до дій у режимі надзвичайної ситуації органів управління, сил та засобів міської ланки системи цивільного захисту.

5.4. Організовує першочергові підготовчі заходи з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій міського рівня, вирішення питань стосовно всебічного забезпечення населення, яке постраждало внаслідок надзвичайної ситуації, своєчасного надання йому необхідної допомоги.

5.5. Розробляє комплексні заходи щодо захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, їх ліквідації.

5.6. Організовує роботу, спрямовану на запобігання негативному впливу надзвичайної ситуації, зменшення обсягу можливих втрат і захист населення.

6. Комісія має право:

6.1. Заслуховувати інформацію керівників підприємств, установ та організацій з питань, що належать до її компетенції.

6.2. Одержувати від підприємств, установ, організацій матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, що належать до її компетенції.

6.3. Залучати у разі потреби в установленому законодавством порядку до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації міського рівня сили і засоби міської ланки районної територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту.

6.4. Залучати до участі у своїй роботі представників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

7. Комісію очолює голова, який має заступника.

Головою комісії призначається заступник міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Посадовий та персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник за дорученням голови комісії.

8. Голова комісії:

- веде засідання комісії;

- звертається до органів державного нагляду з клопотанням щодо проведення позапланових перевірок, зокрема комплексних, суб'єктів господарювання, які порушують вимоги законодавства у сфері цивільного захисту та техногенно-екологічної безпеки;

9. Робочим органом комісії, що здійснює її організаційне, інформаційне та методичне забезпечення, є виконком міської ради.

10. Основною організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться в разі необхідності.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина її складу.

Засідання веде голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

Рішення комісії приймається відкритим голосуванням і вважається схваленим, якщо за нього проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення комісії фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні, відповідальним секретарем комісії.

Член комісії, який не підтримує пропозиції та рекомендації, прийняті комісією, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Рішення комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території міської ради.

Організація роботи комісії здійснюється головою комісії за допомогою відповідального секретаря, який забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також здійснює контроль за виконанням її рішень.

11. Забезпечення членів комісії спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту та створення належних умов для їх роботи в зоні надзвичайної ситуації покладається на виконавчий комітет міської ради.



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2014р. №97

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради №92 від 01.08.2013 року «Про затвердження складу адміністративної комісії при виконкомі міської ради».

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вирішили: 1. Внести зміни у рішення виконкому №92 від 01.08.2013 року «Про затвердження складу адміністративної комісії при виконкомі міської ради», виключивши зі складу комісії Бобиря Олександра Віталійовича – дільничного інспектора міліції Лохвицького РВ УМВС України в Полтавській області.

2. Рішення набуває чинності з дня його прийняття.

Міський голова

В. Сидоренко



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2014р. №98

Про затвердження Положення
про адміністративну комісію.

Керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вирішили: 1. Затвердити Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Червонозаводської міської ради (додається).

2. Рішення набуває чинності з дня його прийняття.

Міський голова

В. Сидоренко

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну комісію при виконавчому комітеті
Червонозаводської міської ради

Загальні положення

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

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

3. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Червонозаводської міської ради.

Завдання адміністративної комісії, порядок її утворення і діяльності

4. Завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання законів України, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самими правопорушниками, так і іншими особами.

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

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

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

6. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед виконавчим комітетом та йому підзвітна. Виконавчий комітет міської ради може проводити зміни в складі адмінкомісії.

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

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

8. До складу адмінкомісії входять депутати міської ради, представники громадських організацій, органів виконавчої влади, установ і організацій незалежно від форм власності.

До складу адмінкомісії не можуть входити представники державних органів, службові особи, які мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, а також працівники прокуратури, суду і адвокатури.

9. Адмінкомісія в своїй діяльності спирається на широкий актив громадськості.

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

10. Адміністративна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, основами законодавства України про адміністративні правопорушення, Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про засоби запобігання і протидії з корупцією», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами України, постановами Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, цим Положенням, а також рішенням міської ради та виконавчого комітету.

11. Адмінкомісія організовує облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, узагальнює практику розгляду цих справ у межах міста.

Адмінкомісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причини та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень вносить у відповідний державний орган, громадську організацію, керівникам підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності або службовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

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

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

- головує на засіданнях комісії;

- забезпечує проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;

- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

- підписує постанову і протокол комісії по справі про адміністративні правопорушення.

13. Секретар адміністративної комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення справу, реєструє її та веде журнал обліку;
- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративне правопорушення, надсилає повідомлення про час та місце проведення адмінкомісії особам, на яких складено протокол;
- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;
- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;
- разом з головою комісії підписує постанову і протокол комісії по справі про адміністративні правопорушення;
- повертає до виконання постанову про накладання адміністративного стягнення і контролює їх виконання;
- звертається до управління юстиції для примусового стягнення штрафу;
- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ.
- у разі відсутності секретаря адміністративної комісії (відпустки, відрядження, хвороба) комісія приймає рішення про покладання виконання обов'язків секретаря на одного з членів комісії.

Порядок розгляду справ про адміністративні правопорушення

14. Адміністративна комісія відповідно до покладених на неї обов'язків :

- приймає у провадження матеріали, справи, які відносяться до її компетенції, а також складені відповідно до вимог законодавства;
- веде їх облік;
- розглядає справи про адміністративні правопорушення;
- виносить рішення;
- веде контроль за виконанням рішень;
- веде діловодство в справах про адміністративні правопорушення.

15. Адміністративна комісія розглядає справи по їх мірі надходження в відповідності до терміну. Засідання комісії є правомочним при наявності не менш як половини загального складу комісії.

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

17. Справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією за місцем проживання порушника, відповідно до статті 276 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Адміністративна комісія розглядає справи в п'ятнадцятиденний строк з дня одержання протоколу про адмін. правопорушення та інших матеріалів справи.

18. Справи розглядаються відкрито. З метою підвищення виховної і запобіжної ролі провадження в справах про адміністративні правопорушення, такі справи можуть розглядатися на виїзних засіданнях комісії.

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

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

- чи належить до компетенції адміністративної комісії розгляд даної справи.
- чи правильно складено протокол та інші матеріали справи.
- чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду.
- чи витребувано необхідні додаткові матеріали.

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

Головуючий на засіданні адміністративної комісії оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, відповідно до статей 268-274 Кодексу України про адміністративні правопорушення, їх права і обов'язки. Після цього оголошується протокол про адміністративне правопорушення

На засіданні заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

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

- чи було вчинено адміністративне правопорушення;
- чи винна дана особа в його вчиненні;
- чи підлягає вона адміністративній відповідальності
- чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність;
- інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

23. При розгляді кожної справи про адміністративне правопорушення секретарем адміністративної комісії ведеться протокол, в якому зазначається:

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

Протокол засідання адміністративної комісії підписується головуючим на засіданні і секретарем.

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

- про накладення адміністративного стягнення;
- про закриття справи.

25. За вчинення правопорушень адміністративна комісія може застосувати такі адміністративні стягнення:

- попередження;
- штраф;

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

Якщо одночасно розглядаються дві або більше справ про вчинення однією особою кількох порушень, адміністративна комісія накладає стягнення в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених.

26. Постанова про закриття справи виноситься при оголошенні усного зауваження, а також при наявності обставин, що виключають провадження в справі про адміністративне правопорушення, зазначених у статті 247 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

27. Постанова комісії повинна містити:

- найменування адміністративної комісії, яка винесла постанову;
- дату розгляду справи;
- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа;

- викладення обставин, установлених при розгляді справи;
- зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення;
- прийняте рішення.

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

Постанова підписується головуючим на засіданні та секретарем комісії.

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

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

28. Постанова адмінкомісії може бути оскаржена протягом десяти днів з дня винесення постанови особою щодо якої її винесено, а також потерпілим у виконавчому комітеті при якому перебуває комісія, або в міський суд. У разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк адміністративною комісією за заявою особи щодо якої винесено постанову, може бути поновлено. Постанову адміністративної комісії може бути опротестовано прокурором.

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

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

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

Постанова адміністративної комісії про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню відповідно до правил, встановлених Кодексом України про адміністративні правопорушення.

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

Прикінцеві положення

32. Ліквідація та реорганізація адміністративної комісії здійснюються за ініціативою виконавчого комітету Червонозаводської міської ради та в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

33. Дане положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні виконавчого комітету Червонозаводської міської ради.



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2014 р. №99

Про надання матеріальної допомоги.

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вирішили: Надати матеріальну допомогу:

- Борисовій Раїсі Василівні за рахунок програми «Депутатська турбота» в сумі 300,00 грн.;
- Переваю Андрію Васильовичу за рахунок програми «Депутатська турбота» в сумі 2000,00 грн.;
- Мельнику Сергію Івановичу за рахунок програми «Депутатська Турбота» в сумі 500,00 грн.;
- Варанкіній Ганні Михайлівні за рахунок програми «Депутатська Турбота» в сумі 1000,00 грн.;
- Петренко Марині Михайлівні за рахунок програми «Депутатська Турбота» в сумі 500,00 грн.

Міський голова

В. Сидоренко



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2013 р. №100

Про виділення коштів на придбання
шкільної та спортивної форми.

Керуючись пунктом 3 статті 34 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вирішили: 1. Виділити кошти на придбання шкільної та спортивної форми дітям: Тарасенку Максиму Вячеславовичу, Тарасенку Олександрю Вячеславовичу, Дугніст Марині Олексіївні які мешкають на території міської ради, з бюджету за рахунок програми «Турбота» по 500 гривень кожному.

2. Виділити кошти на придбання шкільної та спортивної форми багатодітним сім'ям, у яких виховується п'ять та більше дітей, а саме: Ємець Наталії Олександрівні та Євтушенко Олені Анатоліївні, по 500 грн. кожній.

Міський голова

В. Сидоренко



ЧЕРВОНОЗАВОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ЛОХВИЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 15.08.2014 р. №101

Про перенумерування поштової адреси.

Керуючись підпунктом 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою впорядкування адрес об'єктів нерухомості на території міської ради

Вирішили: 1. Перенумерувати поштову адресу земельної ділянки площею 0,0156 га (кадастровий № 5322610600:51:005:0055), яка знаходиться в користуванні ТДВ «Полтаваавтотранс» - з «вул. Матросова, 30» на «вул. Матросова, 30б».

2. Рішення набуває чинності з дня його прийняття.

Міський голова

В. Сидоренко