Виконавець: Мельніков А.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридичний відділ : Роман Горін\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСТЬ

**НОВОРОЗДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ № 954**

22 лютого 2024 року

Про покладення тимчасово окремих повноважень

Старости на радника міського голови Дацко Г.І.

У зв’язку із мобілізацією старости Роздільського старостинського округу Овсяника Тараса Михайловича та необхідності виконання законодавства України та надання адміністративних послуг органів місцевого самоврядування на території Роздільського старостинського округу відповідно до Закону України «Про Нотаріат», ст. 40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет Новороздільської міської ради , -

В И Р І Ш И В:

1. Призначити відповідальним за зберігання і використання іменної круглої печатки старости Новороздільської міської ради за № 4 на радника міського голови Дацко Галину Ігорівну. Місце зберігання за адресою: Львівська область Стрийський район селище Розділ, вул. Шевченка, буд. 11.

2. Покласти тимчасово обов’язки із вчинення окремих нотаріальних дій на території Роздільського старостинського округу Стрийського району Львівської області на радника міського голови Дацко Галину Ігорівну.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Михайла Гулія.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА Я.В.ЯЦЕНКО**

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Новороздільської міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності;

2) брати участь у засіданнях виконавчого комітету Новороздільської міської ради;

3) брати участь в організації та проведенні зборів членів відповідної громади та в оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів, організовувати виконання рішень зборів членів відповід­ної громади та здійснювати моніторинг їх виконання;

4) сприяти виконанню на території відповідного населеного пункту програм соціально-економічного та культурного розвитку, затверджених рішенням Новороздільської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань;

5) вести прийом членів громади в межах відповідного населеного пункту згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, культури, освіти, фізичної культури та спорту, житлово-комунального господарства, реалізації ними права на працю та медичну допомогу;

6) вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади у межах відповідного населеного пункту з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього населеного пункту, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів;

7) приймати від членів територіальної громади у межах відповідного населеного пункту заяви, адресовані Новороздільській міській раді, її виконавчим органам та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням;

8) здійснювати моніторинг благоустрою відповідного населеного пункту, вживати заходів щодо під­тримання його у належному стані;

9) сприяти проведенню контрольних заходів на території відповідного населеного пункту (землекорис­тування, довкілля, об'єкти житлово-комунальної інфраструктури тощо);

10) здійснювати моніторинг дотримання на території відповідного населеного пункту громадського порядку, стану виконання встановлених рішеннями Новороздільської міської ради правил із питань благоустрою території населених пунктів територіальної громади, забезпечення в них чистоти і порядку, торгівлі на ринках та додержання тиші в громадських місцях тощо;

11) здійснювати контроль за дотриманням правил використання об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного населеного пункту;

12) сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного населеного пункту;

13) надавати практичну допомогу органам самоорганізації населення у виконанні ними своїх завдань та повноважень;

14) не допускати на території відповідного населеного пункту дій чи бездіяльності, які можуть зашкоди­ти інтересам територіальної громади та держави;

15) періодично звітувати (не рідше одного разу на рік) про свою роботу перед жителями відповідного населеного пункту на відкритій зустрічі з громадянами;

16) дотримуватися правил службової етики, встановлених нормативно-правовими актами України та іншими актами органу місцевого самоврядування;

17) виконувати поточні доручення Новороздільської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, звітувати про їх виконання;

18) забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідного населеного пункту, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому чинним законодавством порядку;

19) вести контроль за діловодством, обліком і звітністю із передачею документів до архіву;

20) надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають і розташовані на території відповідного населеного пункту;

21) здійснювати нотаріальні дії, керуючись у своїй діяльності законами України та іншими нормативно-пра­вовими актами;

22) забезпечувати своєчасність та повноту сплати місцевих податків на території відповідного населеного пункту;

23) приймати участь у засіданнях опікунської ради;

24) проводить моніторинг та облік кризових сімей, що опинилися у скрутних життєвих обставинах, а також громадян, які мають пільги відповідно до чинного законодавства  України;

25) шанобливо ставитися до жителів відповідного населеного пункту та належним чином про­водити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування;

26) забезпечувати реалізацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та повне і всеосяжне сприяння аварійно-рятувальним службам під час ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

27) брати участь у заходах з оповіщення населення, та про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій на відповідних територіях;

28) сприяти в заходах з організації та здійсненні евакуації населення, майна у безпечні районі у випадку виникнення різного роду надзвичайних ситуацій та некласифікованих подій:

 29) допомогати у забезпеченні навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях;

30) брати участь у заходах техногенної та пожежної безпеки;

31) здійснює інші обов’язки, визначені цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.