



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 95

Про готовність закладів, установ та організацій, розташованих на території міської ради, до роботи в осінньо-зимовий період 2018-2019 рр.

Протягом серпня-вересня поточного року міською радою вжито ряд заходів щодо підготовки комунальних закладів міста до опалювального сезону. У кожному з опалювальних пунктів дитсадків проведено обстеження димових та вентиляційних каналів, перевірено прилади контролю та обліку, підготовлено запірну арматуру, проведено очистку котлів в ДНЗ №2.

В цілому приміщення і опалювальні пункти дитсадків підготовлені до функціонування в опалювальний період. На даний час обидва садочки розпочали опалювальний сезон.

Розпочалися роботи по утепленню садочка «Малятко».

Опалювальні пункти Липовецьких загальноосвітніх шкіл в цілому також підготовлені до роботи взимку. Проте певні проблеми щодо цього існують. Так у Липовецькій ЗОШ №1 ім. В. Липківського потрібно встановити пульт дистанційного керування на опалювальний котел. У Липовецької ЗОШ № 3 провести налагоджувальні роботи.

По інших комунальних закладах опалення приміщень буде проводитись так як і в минулому році: по міській раді – конвекторами (природний газ), по КП «Комунсервіс» - конвекторами (природний газ) та твердим паливом, по міському клубу в мікрорайоні Кам'янка – електроопаленням.

Враховуючи складну суспільно-політичну та економічну ситуацію в державі, головним завданням під час функціонування комунальних закладів міста в найближчий зимовий період є забезпечення раціонального використання енергоносіїв, в першу чергу, природного газу, з метою дотримання визначених лімітів його споживання.

Підприємство КП «Комунсервіс», готуючись до роботи в осінньо-зимовий період, розраховує на наявні ресурси- два трактори Т-40 та один МТ УТО-454. Розраховуємо на співпрацю з підприємствами міста – Липовецьким райавтодором, ЛФ ПрАТ «Зернопродукт МХП», ВАТ «РП «Агроташ» та ін.

ДП «Липовецьводоканал» розпочав роботу з підготовки систем водопостачання м. Липовець до роботи взимку відповідно до затвердженого

графіка. Головна увага буде приділена утепленню відповідного обладнання свердловин.

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення якісної підготовки комунальних підприємств і установ м. Липовець до роботи в опалювальному сезоні, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Директору КП «Комунсервіс» Липовецької міської ради» Бондаренку М. В.:
 - підготувати наявну техніку та обладнання до роботи в осінньо-зимовий період 2018-19 років;
 - укласти договори з підприємствами м. Липовець, які мають можливість проводити снігоочисні роботи, щодо їх виконання в осінньо-зимовий період 2018-19 років.
2. Директору КП «Липовецьводоканал» Петрівському С. Р.
 - забезпечити своєчасну підготовку систем водопостачання м. Липовець до роботи в осінньо-зимовий період 2018-19 років.
3. Рекомендувати директорам Липовецької ЗОШ №1 ім. В. Липківського та Липовецької ЗОШ №3 Балезі О.І. в найкоротший термін завершити налагоджувальні роботи.
4. Рекомендувати керівникам комунальних закладів м. Липовець вивчити можливість придбання генераторів струму для запобігання виникненню аварійних ситуацій під час можливих відключень систем електропостачання.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Кропивницького С. С., про хід виконання даного рішення доповісти у квітні 2019 року.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Кропивницький С. С.

Печолат О. В.

Назаренко О. О.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№96

**Про затвердження звіту щодо виконання
міського бюджету за 9 місяців 2018 року**

Заслухавши звіт провідного спеціаліста з ведення бухгалтерського обліку міської ради Баранчук Л.І. про виконання бюджету міської ради за 9 місяців 2018 року та відповідно до пункту 23 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 80 Бюджетного кодексу України, сесія міської ради

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити :

виконання міського бюджету за 9 місяців 2018 року по доходах в сумі 17001,591 тис. грн. в тому числі
- по загальному фонду - 16002,033 тис.грн.,
- по спеціальному фонду –999,558 тис. грн.

виконання видаткової частини бюджету за 9 місяців 2018 року в сумі 16634,219 тис. грн., в тому числі
- по загальному фонду – 14258,630 тис.грн.,
- по спеціальному фонду – 2375,589 тис.грн.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Кропивницького С.С.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Заст.міського голови

Кропивницький С.С.

Завідувач відділу

Назаренко О.О.

Керуючий справами виконкому

Печолат О.В.

Виконавець

Баранчук Л.І.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№97

*Про надання матеріальної
допомоги громадянам міста*

Відповідно до підпункту 2 пункту Б частини першої статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Програми соціального захисту територіальної громади на 2018р., затвердженої рішенням 39 сесії 7 скликання від 22.12.2017р. та розглянувши заяви громадян міста про надання матеріальної допомоги, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Надати одноразову матеріальну допомогу жителям міста за рахунок коштів, які передбачені в міському бюджеті на 2018 рік, на загальну суму 9 000 грн., згідно з додатком 1 до цього рішення.
2. Фінансово-господарському відділу виконавчого комітету міської ради (Баранчук Л.І.) провести виплату одноразової грошової допомоги у розмірах згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Фоміну О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Рудик В.Ю.

Баранчук Л.І.

Фоміна О.В.

Печолат О.В.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 98

*Про надання одноразової матеріальної
допомоги на поховання Мельника М.І.*

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року №99 “Про затвердження порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого”, рішенням 36 сесії 7 скликання від 20 листопада 2017 року № 338 «Про затвердження Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги на поховання громадян міста» та розглянувши заяву Прокопової Н.С. про надання допомоги на поховання, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Надати допомогу Прокоповій Наталії Степанівні (проживає в м. Липовець по вул.) в розмірі 1000 грн. на поховання колишнього чоловіка Мельника Миколи Івановича, який помер 09.08.2018 року, на день смерті не працював, не досяг пенсійного віку та на обліку в центрі зайнятості і пенсійному фонді не перебував.

Ідентифікаційний номер:

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Назаренко О.О.
Баранчук Л.І.
Печолат О.В.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 99

Про затвердження Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком та складу конкурсної комісії

Відповідно до пункту 5 статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», керуючись підпунктом 3 пункту а) статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (додаток 1 додається).
2. Затвердити склад конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком згідно з додатком 2.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кропивницького С.С.

Міський голова

Микола Грушко

Кропивницький С.С.
Назаренко О.О.
Печолат О.В.

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію щодо призначення
управителя з управління багатоквартирним будинком

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками (далі - конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом міської ради для проведення конкурсу щодо призначення управителя з управління багатоквартирними будинками на території міста та забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Основними принципами діяльності комісії є:

законність;

колегіальність;

повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;

обґрунтованість прийнятих рішень;

рівність усіх претендентів перед комісією;

професійність членів комісії.

II. Склад і порядок утворення комісії

1. До складу конкурсної комісії входять представники організатору конкурсу та громадських об'єднань (за згодою).

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради .

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та члени їх сімей.

4. Склад конкурсної комісії та дане Положення затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

III. Повноваження конкурсної комісії

Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

1. Проводить підготовку та проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу організатор конкурсу готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу, зокрема щодо наявності: матеріально-технічної бази; персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід; фінансової спроможності; досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;
- 4) критерії за якими здійснюється конкурсний відбір учасників конкурсу відповідно до встановлених кваліфікаційних вимог;
- 5) перелік документів (копії установчих документів, виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами тощо), оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам;
- 6) перелік послуг з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга);
- 7) вимоги щодо якості надання послуги з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 8) кількість багатоквартирних будинків, площа будинків та прибудинкових територій та їх місцезнаходження;
- 9) технічний стан багатоквартирних будинків та рівень упорядкування прибудинкових територій;
- 10) вимоги до конкурсних пропозицій;
- 11) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - ціна послуги, що включатиме: витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території; винагороду управителю;
 - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
 - кількість персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців);
 - фінансова спроможність учасника конкурсу;
 - наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства;
 - пропозиції щодо підвищення якості послуги;
- 12) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації та внесення змін до неї;

- 13) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- 14) місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

2. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов'язкові для конкурсної комісії та його учасників.

3. Конкурсна комісія розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1), 2), 3), 13), 14) пункту 1. цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу) і перелік багатоквартирних будинків та прибудинкових територій.

Конкурсна комісія повідомляє співвласників багатоквартирних будинків про проведення конкурсу щодо таких будинків шляхом розміщення повідомлень на них.

4. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації оголошення про проведення конкурсу.

5. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Плата за участь у конкурсі вноситься учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням, та учасникам не повертається.

6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі. У разі встановлення плати за участь у конкурсі конкурсна документація надається на підставі документа підтверджуючого оплату.

7. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь та оприлюднити її на своєму офіційному веб-сайті.

8. Організатор конкурсу має право з власної ініціативи чи за результатами звернень, не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій, внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін учасників конкурсу, яким було надано конкурсну документацію, та оприлюднює такі зміни на своєму офіційному веб-сайті.

9. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень до неї організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

10. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

2. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій.

1) Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали або копії документів, передбачених конкурсною документацією.

2) Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника конкурсу особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

3) Конкурсні пропозиції, що отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

4) Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дати та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити всіх учасників конкурсу, яким надана конкурсна документація.

5) Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

6) Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

3. Розглядає і оцінює конкурсні конкурентні пропозиції.

1) Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється в день закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

2) Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну кожної пропозиції та перелік послуг, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

3) Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій, провести консультації з окремими учасниками.

4) За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких причин:

учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією, що визначені підпунктом 3 пункту 2 розділу II цього Порядку;

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації.

прийняття рішення про припинення діяльності учасником конкурсу або порушення проти нього справи про банкрутство;

встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення.

5) Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 4) цього розділу, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

6) Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі:

неподання конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 4) цього розділу.

7) У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті міської ради та публікує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу повторно.

4. Визначає переможця конкурсу та проводить укладення договору про надання послуги.

1) Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого має найнижчу ціну.

2) Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

3) Переможець конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

4) Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

5) Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим органом місцевої ради рішення про призначення управителя.

6) Протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення з переможцем конкурсу укладається договір на надання послуги.

Договір про надання послуги строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель.

Умови договору про надання послуги не повинні відрізнятися від змісту конкурсної пропозиції (у тому числі ціни) переможця. Істотні умови договору про надання послуги не можуть змінюватися після його підписання.

7) У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможця за найнижчою ціною з числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, витяг з якого, у порядку встановленому пунктом 4) цього розділу, надсилається усім учасникам конкурсу.

IV. Організація роботи комісії

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження виконавчим комітетом міської ради її складу та Положення про неї.

2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями виконавчого комітету міської ради.

3. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу Голова комісії. Голова комісії в межах наданої компетенції:

скликає засідання комісії;

головує на засіданнях комісії;

дає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;

дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;

організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;

представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

4. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

5. Секретар комісії:

несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;

оповіщає всіх членів комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;

забезпечує виконання доручень Голови комісії.

6. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії.

7. Члени комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.

8. Засідання комісії є правомочним за умовами участі в ньому не менш як половини її складу.

9. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

10. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

**Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради**

Олег ПЕЧОЛАТ

СКЛАД
конкурсної комісії щодо призначення
управителя з управління багатоквартирним будинком

Голова комісії

**Кропивницький
Сергій Станіславович** - заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Заступник голови комісії

**Печолат
Олег Васильович** - керуючий справами (секретар) виконкому
міської ради

Секретар комісії

**Рудик
Віталій Юрійович** - спеціаліст 1 категорії міської ради

Члени комісії:

**Блага
Тетяна Олексіївна** - завідувача загальним відділом
виконкому міської ради

**Назаренко Олеся
Олександрівна** - завідувач відділу правової та кадрової роботи
виконкому міської ради

**Петрівський
Сергій Романович** - директор КП «Липовецьводоканал», член
виконавчого комітету міської ради (за згодою)

**Карбівська
Наталія
Володимирівна** - провідний спеціаліст міської ради, член
виконавчого комітету міської ради

**Шишківський
Микола Макарович** - керівник міської Громадської організації
«Ветерани міста Липовець», член виконавчого
комітету міської ради (за згодою)

**Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради**

Олег ПЕЧОЛАТ



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 100

*Про затвердження умов продажу
об'єктів приватизації, розроблених
аукціонною комісією з продажу
об'єктів комунальної власності
територіальної громади міста Липовець,
які підлягають приватизації*

Відповідно до статті 10 Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», пункту 22 Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об'єктів малої приватизації затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 432, статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішенням 49 сесії 7 скликання Липовецької міської ради № 502 від 6 вересня 2018 року, а також приймаючи до уваги протокол №1 засідання аукціонної комісії з продажу об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Липовець, які підлягають приватизації від 16 жовтня 2018 року, з метою подальшого опублікування інформації про умови продажу, в тому числі стартові ціни об'єктів приватизації та проведення аукціону для подальшої приватизації комунального майна, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити визначені у протокол №1 засідання аукціонної комісії з продажу об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Липовець, які підлягають приватизації від 16 жовтня 2018 року умови продажу та стартові ціни наступних об'єктів приватизації комунальної власності:

- адмінбудівля «А», ганки, а саме: приміщення I поверху з 1-1 по 1-10, II поверху з 1-11 по 1-17, загальною площею 241,5 м², що розташована за адресою: Вінницька область, Липовецький район, смт Турбів, вул. Миру 147/А - приватизація здійснюватиметься шляхом способу продажу об'єкта приватизації на електронному аукціоні без умов, стартова ціна продажу 560 522 грн., без урахування ПДВ;

- будівля парокотельні «Б» з прибудовами «Б1», «Б2», «Б3», «Б4», «Б5», загальною площею 752,9 м² що розташована за адресою: Вінницька область, Липовецький район, смт Турбів, вул. Миру 147/А - приватизація

здійснюватиметься шляхом способу продажу об'єкта приватизації на електронному аукціоні без умов, стартова ціна продажу 544 347 грн., без урахування ПДВ;

- частина будівлі електроцеху «Г» з прибудовами «Г1», «Г5», підвалом «п/Г», оцінюваною площею 400,1 м² що розташована за адресою: Вінницька область, Липовецький район, смт Турбів, вул. Миру 147/А - приватизація здійснюватиметься шляхом способу продажу об'єкта приватизації на електронному аукціоні без умов, стартова ціна продажу 294 874 грн., без урахування ПДВ.

Розмір реєстраційного внеску в сумі коштів у розмірі 0,2 мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року, а також розмір гарантійного внеску в розмірі 10 відсотків стартової ціни кожного вищезазначеного об'єкта приватизації.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Кропивницького С.С.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Кропивницький С.С.
Печолат О.В.
Назаренко О.О.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 101

*Про надання дозволу на виготовлення
проектно-кошторисної документації*

Заслухавши інформацію заступника міського голови Кропивницького С.С., керуючись ст.31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1.Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації «Нове будівництво мережі вуличного освітлення по вулицях Можайського, Докучаєва, Єрмака, Зарічна, Чайковського, провулку Докучаєва в м. Липовець Вінницької області».

2.Надати дозвіл на виготовлення проектно-кошторисної документації «Нове будівництво мережі вуличного освітлення по вулицях Глінки, Андрея Шептицького, Нахімова в м. Липовець Вінницької області».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Кропивницького С.С.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Кропивницький С.С.

Назаренко О.О.

Печолат О.В.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 102

Про затвердження графіків прийому громадян у Липовецькій міській раді

Відповідно до пункту 10 частини Б статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення неухильного дотримання Закону України „Про звернення громадян” та Указу Президента України від 16.08.2002 року „Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”, у зв’язку з кадровими змінами, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити графіки особистого прийому громадян у Липовецькій міській раді відповідальними працівниками міської ради, членами виконавчого комітету у новій редакції (графіки додаються).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради №63 від 18.05.2017 року «Про затвердження графіків прийому громадян у Липовецькій міській раді».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Назаренко О.О.

Печолат О.В.

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Липовецької міської ради
від 18 жовтня 2018 року №102

**Графік
особистого прийому громадян
в Липовецькій міській раді**

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дні прийому
Грушко Микола Терентійович	Міський голова	щовівторка
Кропивницький Сергій Станіславович	Заступник міського голови	щочетверга
Фоміна Ольга Володимирівна	Заступник міського голови	щопонеділка
Лебідь Альона Миколаївна	Секретар міської ради	щосереди
Печолат Олег Васильович	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	щоп'ятниці
Шишківський Микола Макарович	Голова міської громадської організації «Ветерани міста Липовець»	щосереди

Прийомні години з 8.00 до 12.00

Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради

Олег ПЕЧОЛАТ

Графік
особистого прийому громадян
членами виконавчого комітету
Липовецької міської ради

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дні прийому
Грушко Микола Терентійович	Міський голова	1-й понеділок з 8.00 до 12.00
Лебідь Альона Миколаївна	Секретар міської ради	2-й понеділок з 8.00 до 12.00
Печолат Олег Васильович	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради	3-й понеділок з 8.00 до 12.00
Кропивницький Сергій Станіславович	Заступник міського голови	4-й понеділок з 8.00 до 12.00
Фоміна Ольга Володимирівна	Заступник міського голови	3-й понеділок з 8.00 до 12.00
Дзіпетрук Ірина Вікторівна	Завідувач фінансово-господарським відділом міської ради	2-а середа з 8.00 до 12.00
Кицюк Петро Денисович	Начальник філії «Липовецький райавтодор»	4-а середа з 8.00 до 12.00
Бондар Василь Михайлович	Головний лікар КЗ «ЦПМСД»	3-а середа з 8.00 до 12.00
Карбівська Наталія Володимирівна	Провідний спеціаліст відділу правової та кадрової роботи виконкому міської ради	4-а середа з 8.00 до 12.00
Фальківський Сергій Васильович	Державний соціальний інспектор УПСЗН Липовецької РДА	1-а п'ятниця з 8.00 до 12.00
Скоцький Сергій Васильович		2-а п'ятниця з 8.00 до 12.00
Брунь Володимир Васильович	Приватний підприємець	1-а п'ятниця з 8.00 до 12.00
Русецька Ольга Миколаївна	Провідний спеціаліст-державний ресуратор відділу правової та кадрової роботи виконкому	1-а середа з 8.00 до 12.00
Дажура Олександр Вікторович	Дільничий офіцер поліції	2-а п'ятниця з 8.00 до 12.00
Петрівський Сергій Романович	Директор КП «Липовецьводоканал»	3-а п'ятниця з 8.00 до 12.00
Козачишин Олександр Іванович	Начальник СО «Липовецькі електричні мережі»	4-а п'ятниця з 8.00 до 12.00
Назаренко Олеся Олександрівна	Завідувач відділу правової та кадро- вої роботи виконкому міської ради	1-а середа з 8.00 до 12.00
Підлубний Віктор Олександрович	Член ГФ «Народна самооборона м.Липовець»	2-а середа з 8.00 до 12.00
Шишківський Микола Макарович	Голова міської громадської організації «Ветерани міста Липовець»	1-а п'ятниця з 8.00 до 12.00

Керуючий справами (секретар)
виконкому міської ради

Олег ПЕЧОЛАТ



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№103

***Про надання дозволу
на зрізання дерева***

Відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку видалення дерев, кущів, газонів, квітників у населених пунктах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 року №1045, Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України, затверджених наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства від 10.04.2006 р. №105, розглянувши звернення жителя міста гр. Бартоша В.О., директора КП «Комунсервіс» Бондаренка М.В. щодо надання дозволу на зрізання дерев, які сухостійні та аварійні, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Надати дозвіл КП „Комунсервіс” (директор Бондаренко М.В.) на: знесення 1-го дерева породи ялина по вулиці 1 Травня.
2. Роботи по видаленню дерев та вивезенню деревини провести протягом жовтня-листопада 2018 року.
3. Після проведення робіт із знесення дерев, очистити територію від гілок і деревини.
4. КП «Комунсервіс» (директор Бондаренко М.В.) знесену деревину при зрізанні дерев оприбуткувати і відобразити необхідні операції у бухгалтерському обліку.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Кропивницького С.С. та про хід його виконання доповісти у грудні 2018 року.

Міський голова
Кропивницький С.С.
Назаренко О.О.
Печолат О.В.

Микола ГРУШКО



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№104

*Про оформлення дублікату
свідоцтва про право власності
на домоволодіння*

Відповідно до частини 1 статті 52 , частини 6 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 53 Закону України «Про нотаріат», розглянувши заяву гр. Хоменка О.В. про оформлення дублікату свідоцтва про право власності на житло, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

1. Оформити дублікат свідоцтва про право власності на житло в місті Липовець по вул. 50 років СРСР, будинок № , на ім'я Хоменка Олексія Васильовича.

- Свідоцтво видане взамін втраченого на підставі рішення виконавчого комітету Липовецької селищної ради від 26.02.1993 р. № 15.

2. Видати дублікат свідоцтва про право власності на житло і зобов'язати власника провести його реєстрацію.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Печолат О.В.

Назаренко О.О.

Блага Т.О.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 105

Про присвоєння поштової адреси будівлям.

Відповідно до статей підпункту 10 пункту б ст.30, ст.ст.37,40,52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяви громадян Юрчак В.П. і Залого С.І. щодо присвоєння поштової адреси будівлям по вулицях Можайського та Липова, виконавчий комітет міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Липовецької селищної ради від 16.12.1986 року № 170 «Про впорядкування назв вулиць та зміну нумерації будинково-володінь в селищі Липовець» та читати нумерацію будівлі в новій редакції:

1.1. по вул.Можайського

№ п/п	Прізвище користувача	Існуючий номер	Присвоєний номер	Примітка
5	Юрчак В.П.	Інф.з обмеж.доступом	Інф.з обмеж.доступом	
	Юрчак В.П.	Інф.з обмеж.доступом	Інф.з обмеж.доступом	

2. Узаконити зміну адреси гаража по вулиці Липова

№ п/п	Прізвище користувача	Існуючий номер	Присвоєний номер	Примітка
	Залого С.І.	Інф.з обмеж.доступом	Інф.з обмеж.доступом	

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Назаренко О.О.

Печолат О.В.



УКРАЇНА
ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 18 жовтня 2018 року

№ 106

Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат

Відповідно до ст. 40, ч. 1 ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», виконавчий комітет Липовецької міської ради Вінницької області

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 1).

1.2. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 2).

1.3. Зразок рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додаток 3).

2. Фінансово – господарському відділу виконавчого комітету (Баранчук Л.І.) забезпечити прийом та видачу рахунків та інших документів для проведення оплати.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Печолата О.В.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Назаренко О.О.

Печолат О.В.

Баранчук Л.І.

*Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради №106 від 18.10.2018р.*

**ПОРЯДОК
відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитами на інформацію**

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконавчим комітетом Липовецької міської ради Вінницької області за запитами на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли виконавчий комітет є належним розпорядником інформації.

3. Плата за копіювання та друк не стягується при наданні відповіді на запит:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;
- особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк запитуваних документів визначається виконавчим комітетом Липовецької міської ради.

До розміру відшкодування витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, включаються до рахунку на відшкодування витрат за діючими розцінками і тарифами, якщо інше не передбачено цим Порядком.

Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує

оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється відповідальним структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установленій законом строк для відповіді на запит на інформацію.

6. Запитувані документи (понад 10 сторінок) на які запитувачу направлено лист – відповідь з розрахунком для відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів (далі – лист –відповідь), надаються після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді за запитом на інформацію.

7. У разі якщо запитувач інформації надав, протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа - відповіді, документ, що підтверджує повну оплату витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, виконавець, якому доручено розгляд запиту на інформацію, протягом 10 робочих днів з моменту отримання документу, виготовляє запитувані документи.

9. У разі якщо запитувач інформації не надав, протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа-відповіді, документ, що підтверджує повну оплату вартості фактичних витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, то відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту, про що в у реєстраційній базі запитів на інформацію виконавчого комітету Липовецької міської ради робиться запис про відмову запитувача в отриманні відповіді на запит на інформацію.

**Керуючий справами
виконкому міської ради**

О.В. Печолат

*Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
міської ради №106 від 18.10.2018р.*

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію:

1. Копіювання або друк однієї сторінки документа формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.
2. Копіювання або друк однієї сторінки документа формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.
3. Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) - 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.
4. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.
5. Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитом на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку, визначаються за діючими розцінками і тарифами.

**Керуючий справами
виконкому міської ради**

О.В. Печолат

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
міської ради №106 від 18.10.2018р.

З Р А З О К

рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

Надавач послуг: Виконавчий комітет Липовецької міської ради

Реєстраційний рахунок xxxxxxxxxxxxxxxxx

МФО банку xxxxxxxx

Код ЄДРПОУ xxxxxxxx

Платник: _____

РАХУНОК N _____

від " _____ " _____ 20__ року

РАХУНОК № _____

Найменування	Вартість виготовлення 1 арк. (без ПДВ) грн.	Кількість аркушів, од.	Ціна (без ПДВ) грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію			
Витрати, пов'язані із наданням відповідей за запитами на інформацію з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку			
Разом			

від « _____ » _____ 20__ року

Всього до сплати: _____

(сума прописом)

Виконавець _____

(підпис) посада (П.І.Б.)

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

О.В. Печолат