



**УКРАЇНА**  
**ЛИПОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Проект РІШЕННЯ**

Від жовтня 2018 року

№

*Про оформлення дубліката  
свідоцтва про право власності  
на домоволодіння*

Відповідно до підпункту 10 пункту Б статті 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 53 Закону України «Про нотаріат», розглянувши заяву гр. Хоменка О.В. про оформлення дубліката 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 дублікати свідоцтв про право власності на житло і зобов'язати власників провести їх 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

Проект РІШЕННЯ

Від жовтня 2018 року

№

*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**  
**Проект РІШЕННЯ**

Від жовтня 2018 року

№

***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 заяву громадянина Юрчак В.П. щодо присвоєння поштової адреси будівлям по вулиці Можайського, виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Липовецької селищної ради від 16.12.1986 року № 170 «Про впорядкування назв вулиць та зміну нумерації будинковолодінь 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 обм.доступом	Інф. з обм.доступом	
	Юрчак В.П.	Інф. з обм.доступом	Інф. з обм.доступом	

2. 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**  
**Проект РІШЕННЯ**

**Від жовтня 2018 року**

**№**

***Про надання дозволу  
на зрізання дерев***

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**  
Проект РІШЕННЯ

Від жовтня 2018 року

№

*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 25 жовтня 2018 року №

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

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

**Прийомні години з 8.00 до 12.00**

Керуючий справами (секретар)  
виконкому міської ради

Олег ПЕЧОЛАТ

Додаток 2  
до рішення виконавчого комітету  
Липовецької міської ради  
від 25 жовтня 2017 року №

**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**  
**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

Від жовтня 2018 року

№

*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.



Додаток1 до

рішення виконавчого комітету  
Липовецької міської ради  
від жовтня 2018 № \_\_\_\_

## **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» та проекту Порядку проведення конкурсу з надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

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 та публікує в засобах масової інформації 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;

годує 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**

Додаток 2  
до рішення виконкому  
Липовецької міської ради  
18 жовтня 2018 № \_\_\_\_

### **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**

**Назаренко  
Олеся Олександрівна** - завідувача відділом правової та кадрової роботи  
міської ради

**Члени комісії:**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Блага<br/>Тетяна Олексіївна</b>              | - завідувача загальним відділом<br>міської ради  |
| <b>Рудик<br/>Віталій Юрійович</b>               | - спеціаліст 1 категорії міської ради  |
| <b>Петрівський<br/>Сергій Романович</b>         | - директор КП «Липовецьводоканал», член<br>виконавчого комітету міської ради (за згодою)                                       |
| <b>Карбівська<br/>Наталія<br/>Володимирівна</b> | - провідний спеціаліст міської ради, член<br>виконавчого комітету міської ради   |
| <b>Шишківський<br/>Микола Макарович</b>         | - керівник міської Громадської організації<br>«Ветерани міста Липовець», член виконавчого<br>комітету міської ради (за згодою) |

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

**Олег Печолат**