



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "31" жовтня 2016 року

№ 247

м.Новомиргород

Про надання дозволу
на здійснення роздрібної
торгівлі алкогольними напоями
та тютюновими виробами

Розглянувши заяву фізичної особи підприємця ВОЛЬНОВОЇ Світлани Сергіївни від 23 вересня 2016 року щодо надання дозволу на здійснення роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами в магазині-кафе за адресою: м.Новомиргород, провулок Залізничний, 4; обговоривши дане питання і керуючись статтею 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та статтею 15 Закону України "Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів",

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРШИВ:

1. Відмовити у наданні фізичній особі підприємцю ВОЛЬНОВІЙ Світлані Сергіївни дозволу на здійснення роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами у магазині-кафе за адресою : м.Новомиргород, провулок Залізничний, 4 (торгівельна площа 50 кв.м) у вигляді рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради відповідно до статті 15 Закону України "Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів".

2.Надати фізичній особі підприємцю Вольновій Світлані Сергіївни роз'яснення з даного питання.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від “31” жовтня 2016 року

№ 289

м. Новомиргород

Про створення спілки громадян по
городництву кооператив «Валянський» розташованої
на території Новомиргородської міської ради

Обговоривши заяву голови спілки громадян по городництву кооператив «Валянський» ІЛЬЧЕНКА Руслана Миколайовича про реєстрацію створеної спілки громадян по городництву в районі озера “Валянське” в м.Новомиргород, керуючись статтею 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Зареєструвати спілку громадян по городництву кооператив “Валянський”.
2. Затвердити Статут спілки, розташованої в районі озера “Валянське” в місті Новомиргороді.
3. Затвердити посадових осіб спілки в складі:
голова спілки – Ільченко Руслан Миколайович;
секретар спілки - Соколова Тетяня Миколаївна;
касир спілки - Парфьонова Людмила Павлівна.

Правління спілки:

Ільченко Руслан Миколайович;
Макара Василь Дмитрович;
Галайда Микола Миколайович.

Ревізійна комісія:

Галайда Микола Миколайович;
Левченко Віктор Васильович;
Підкуйко Меланія Миколаївна.

4. Зобов'язати голову спілки кооператив "Валянський" Ільченка Р.М. вирішити питання оренди земельної ділянки у відділі містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та земельних питань виконавчого комітету апарату міської ради.

5. Зобов'язати голову спілки кооператив "Валянський" Ільченка Р.М. здійснювати управління спілки відповідно до Статуту спілки, Закону України "Про об'єднання громадян" та до інших актів діючого законодавства.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань землеустрою, житлово-комунального господарства, розвитку підприємництва, навколишнього середовища та благоустрою.

Міський голова



І.Забажан

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням виконкому
від " 31 " листопада 2016р.
№ 289

СТАТУТ
кооперативу «Волянський»,
який розташований на території Новомиргородської міської ради

Дійсний Статут кооперативу «Волянський» визначає організаційні та правові основи діяльності кооперативу, передбачає використання земельних ділянок для ведення городництва, які надані в оренду Новомиргородською міською радою в м.Новомиргороді по вулиці Пацаєва на території Новомиргородської міської ради на кооперативних засадах, встановлює права та обов'язки членів кооперативу.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КООПЕРАТИВУ

Кооператив для ведення городництва, який розташований в районі м.Новомиргорода по вулиці Пацаєва на території Новомиргородської міської ради являється кооперативною організацією добровільно об'єднаних жителів, проживаючих в м.Новомиргороді для спільного використання земельних ділянок, які надані Новомиргородською міською радою в оренду для ведення городництва на кооперативних засадах. Кооператив діє в умовах повної самостійності і самоуправління на основі демократичних принципів господарювання. Основна задача кооперативу: використання земельних ділянок для ведення городництва.

2. ЧЛЕНСТВО В КООПЕРАТИВІ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ
ЧЛЕНІВ КООПЕРАТИВУ

Кооператив «Волянський» створений для ведення городництва в м.Новомиргороді по вулиці Пацаєва, який розташований на території Новомиргородської міської ради, являється кооперативною організацією добровільно об'єднаних жителів, проживаючих в м.Новомиргороді для спільного використання земельних ділянок для ведення городництва на кооперативних засадах. Кооператив діє в умовах повної самостійності і самоуправління на основі демократичних принципів господарювання. Основна задача кооперативу : використання земельних ділянок для ведення городництва.
Список членів кооперативу затверджується Новомиргородською міською радою.

ЧЛЕНИ КООПЕРАТИВУ МАЮТЬ ПРАВО:

- обирати та бути обраними в органи управління та приймати участь в управлінні кооперативом;
- вносити пропозиції щодо поліпшення кооперативу усунення недоліків у роботі органів управління, ревізійної комісії, відповідальних осіб.

ЧЛЕНИ КООПЕРАТИВУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- дотримуватися Статуту кооперативу, виконувати постанови загальних зборів та накази голови кооперативу та його заступника, добросовісно працювати на орендованих земельних ділянках;
- своєчасно вносити в касу кооперативу відповідні частки грошових коштів за використання земельних ділянок;
- використання земельної ділянки за цільовим призначенням;
- дотримуватись екологічної безпеки землекористування та збереження родючості ґрунтів.

ГОСПОДАРСЬКА ТА ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ КООПЕРАТИВУ:

Основна діяльність кооперативу - використання земельних ділянок для ведення городництва. Кооператив по рішенню загальних зборів може заключати договори з проектними та іншими організаціями або фізичними особами на виконання, виявлення та одержання, а також заключення договорів з громадянами та вступає в інші договірні відносини, відповідні меті його діяльності.

Кооператив відкриває в ощадному банку рахунок для розрахунків та зберігання грошових засобів, поступаючих від членів кооперативу, проводити всі касові та розрахункові операції безрахунковим розрахунком.

Перечислення або видача готівкових грошових коштів, які надійшли в кооператив, здійснюється касиром по розпорядженню голови кооперативу. Касир кооперативу веде рахунок прибутку та витрачання грошових коштів, поступаючих та витрачених згідно відповідних документів.

УПРАВЛІННЯ ТА РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ КООПЕРАТИВУ:

Управління кооперативом здійснюється на основі широкої гласності, демократії, активної участі членів кооперативу у рішенні всіх питань, пов'язаних з використанням землі. Справами кооперативу керує загальне засідання кооперативу, а в період між засіданнями - правління кооперативу.

Загальні збори кооперативу є вищим органом управління кооперативу.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ:

- приймають Статут кооперативу, вносять у нього зміни та доповнення;
- обирають голову кооперативу, його заступника, правління, ревізійну комісію, заслуховують звіти про їх працю;
- вирішують питання про прийняття в члени кооперативу, вихід та виключення із членів кооперативу ;
- розглядає пропозиції та затверджує акти ревізійної комісії;
- розглядає скарги на діяння голови, правління, ревізійної комісії.

Рішення з даних питань являються виключною компетенцією загальних зборів кооперативу.

Загальні збори членів кооперативу скликаються по мірі необхідності, однак не рідше одного разу в 6 місяців.

Правління кооперативу зобов'язано також скликати загальні збори членів при вимаганні не менше 1/3 членів або ревізійної комісії.

Загальні збори правомочні вирішувати питання, якщо на них присутні не менше 2/3 всіх членів кооперативу.

Вибирає правління кооперативу із своїх членів. Кожного року правління звітує про свою роботу перед загальними зборами.

Засідання правління кооперативу проводиться по мірі необхідності, але не рідше одного разу в квартал. Правління правомочне вирішувати питання, якщо на засіданні присутні не менше 3/4 членів правління. Рішення правління приймаються більшістю голосів відкритим голосуванням.

Голова кооперативу здійснює щоденно керування діяльністю кооперативу, своєчасне проведення загальних зборів членів кооперативу, засідань правління та виконання їх рішень, представляє кооператив у відношенні з державними та іншими установами.

Розпорядженням та наказам голови кооперативу в усній або письмовій формі, в рамках його компетенції, у відношенні з рахунком кооперативу та діючим законодавством обов'язкові для всіх членів кооперативу та причетних до трудового договору робітників.

Касир організовує та несе відповідальність за становище та достовірність рахунку та звітність в кооперативі, здійснює щоденний контроль за зберіганням та правильним витрачанням грошових коштів та матеріальних цінностей, приймає міри для запобігання безгосподарності.

РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ:

Керується Статутом кооперативу та положенням про ревізійну комісію підприємства та діючим законодавством, підзвітна загальним зборам кооперативу та здійснює нагляд за дотриманням Статуту кооперативу, витратами грошових коштів та матеріальних цінностей, правильними розрахунками за проведені роботи та придбання будівельних матеріалів.

Касир разом з головою підписує та візірує документи про надходження та витрати грошових коштів та матеріальних цінностей.

Статут прийнятий одногосно на загальних зборах кооперативу. Загальні збори кооперативу заслуховують звіт про проведену роботу правлінням, головою, касиром кооперативу.

Статут кооперативу «Волянський» по використанню земельних ділянок для ведення городництва в м.Новомиргороді по вулиці Пацаєва затверджений та зареєстрований Новомиргородською міською радою.

“ ” _____ р.

ГОЛОВА КООПЕРАТИВУ _____

Губинський Р.М.

СЕКРЕТАР _____

Григорук

Соломонова Т.М.

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів жителів
м.Новомиргорода.

від " 7 " 10 2016р.

Увійшли в кооператив 70 чоловік

ПРЕЗИДІЯ ЗБОРІВ:

1. Ільченко Руслан Миколайович
2. Макара Василь Дмитрович
3. Галайда Микола Миколайович

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Організація кооперативу «Волянський» по використанню земельних ділянок для городництва в м.Новомиргород, вулиці Пацаєва на території Новомиргородської міської ради.
2. Прийняття Статуту кооперативу.
3. Вибори голови кооперативу, заступника голови, секретаря, касира, членів правління, ревізійну комісію.

ВИСТУПИЛИ: Ільченко Руслан Миколайович, який вніс пропозицію створити кооператив для ведення городництва в м.Новомиргород, вул.Пацаєва.

Галайда Микола Миколайович, який вніс на розгляд пропозицію кандидатури голови кооперативу «Волянський», заступника голови кооперативу та членів правління кооперативу

Загальні збори жителів м.Новомиргорода

ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Створити кооператив «Волянський» для використання земельних ділянок для ведення городництва на території Новомиргородської міської ради в м.Новомиргород, вулиці Пацаєва в межах Новомиргородської міської ради - одноголосно.
2. Прийняти Статут - прийнято одноголосно.
3. Вибрати голову городнього кооперативу: Ільченко Руслана Миколайовича - вибрано одноголосно.

4. Вибрати заступника голови кооперативу:

Одноголосно вибрано заст. кооперативу «Волянський» Макару Василя Дмитровича.

Вибрати касира кооперативу:

Одноголосно обрано касиром кооперативу Парфьонову Людмилу Павлівну.

5. Вибрати секретаря кооперативу Соколову Тетяну Миколаївну.

6. Вибрати членів правління кооперативу:

Членами правління кооперативу вибрані одноголосно:

1. Ільченко Руслан Миколайович;

2. Макара Василь Дмитрович;

3. Галайда Микола Миколайович.

Вибрати ревізійну комісію в складі 3-х осіб:

1. Галайда Микола Миколайович;

2. Левченко Віктор Васильович;

3. Підкуйко Меланія Миколаївна - вибрано одноголосно.

ПРЕЗИДІЯ ЗБОРІВ:

Голова _____ Ільченко Р.М.

Секретар _____ Соколова Т.М.

Член _____ Макара В.Д.



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "31" жовтня 2016 року

№ 290

м. Новомиргород

Про виведення будинку з житлового
фонду

Керуючись статтею 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та обговоривши заяву громадянина СКИБІНСЬКОГО Анатолія Гавриловича,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Вивести з житлового фонду будинок, який належить громадянину СКИБІНСЬКОМУ Анатолію Гавриловичу, що розташований в місті Новомиргороді по вулиці Коцюбинського, 7.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань землеустрою, житлово-комунального господарства, розвитку підприємництва, навколишнього середовища та благоустрою.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "31" жовтня 2016 року

№ 291

м. Новомиргород

Про погашення правовстановлюючих документів на житловий будинок та господарські споруди

Обговоривши заяву громадянки КАРМАЗІН Тетяни Володимирівни, керуючись статтею 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИРІШИВ:**

1. Погасити правовстановлюючі документи на житловий будинок та господарські споруди, які належали громадянці КАРМАЗІН Тетяні Володимирівні та були розташовані в м.Новомиргороді по вулиці Шевченка, 97 в зв'язку їх повним руйнуванням.
2. Рекомендувати Новомиргородському бюро технічної інвентаризації провести погашення правовстановлюючих документів.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань землеустрою, житлово-комунального господарства, розвитку підприємництва, навколишнього середовища та благоустрою.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "31" жовтня 2016 року

№ 292

м. Новомиргород

Про корегування тарифу на послуги виробництва, транспортування, постачання теплової енергії, на послуги з централізованого опалення, що надаються КП НМІМ з урахуванням відключення ЗОШ №2 та Новомиргородської райдержадміністрації в зв'язку із збільшенням вартості газу

Обговоривши інформацію директора комунального підприємства "Новомиргородські муніципальні інженерні мережі" - (далі КП НМІМ) ШЕВЧЕНКА Романа Олександровича, з питання необхідності корегування тарифу на послуги виробництва, транспортування, постачання теплової енергії, на послуги з централізованого опалення в зв'язку із збільшенням вартості газу, відключенням ЗОШ №2 та Новомиргородської райдержадміністрації центральної котельні та виконаними відповідними перерахунками тарифу та керуючись постановою Кабінету Міністрів України № 869 від 01 червня 2011 року "Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги" і відповідно до статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування",

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. У відповідності до поданих розрахунків КП НМІМ, зважаючи на зміну ціни газу, відключенням ЗОШ №2 та Новомиргородської райдержадміністрації від центральної котельні та виконаними перерахунками тарифу, скорегувати та затвердити тариф на послуги виробництва, транспортування, постачання теплової енергії, на послуги з централізованого опалення, що надаються КП НМІМ в розмірі:

- вартість однієї Гкал тепла в розмірі 2378,28 грн./Гкал. з урахуванням ПДВ.

- вартість опалення одного метра квадратного опалювальної площі - 52,32 грн./м.кв з урахуванням ПДВ.

2. Тариф ввести в дію згідно діючого законодавства, рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради від 14 вересня 2016 року № 210 “Про затвердження тарифу на послуги виробництва, транспортування, постачання теплової енергії, на послуги з централізованого опалення, що надаються КП НМІМ” з урахуванням відключення ЗОШ №2 та Новомиргородської райдержадміністрації вважати таким, що втратило чинність.

3. КП НМІМ надати необхідну інформацію стосовно тарифу в засоби масової інформації. В разі зміни вартості складових собівартості тарифу в бік зменшення чи збільшення, проводити його корегування.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на директора комунального підприємства “Новомиргородські муніципальні інженерні мережі” Шевченка Р.О.

Міський голова



І.Забажан



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "31" жовтня 2016 року

№ 294

м. Новомиргород

Про затвердження нового складу
адміністративної комісії
Новомиргородської міської ради

Відповідно до підпункту 4 пункту „б” частини 1 статті 38 Закону України
“Про місцеве самоврядування в Україні” та у зв’язку з кадровими змінами,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити склад адміністративної комісії при виконавчому комітеті Новомиргородської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Дане рішення затвердити на сесії міської ради.
3. Визначити таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 15 червня 2016 року № 119.
4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова



І.Забажан

СКЛАД
адміністративної комісії

Голова комісії:

ПОЛЯКОВ
Владислав Олексійович

- перший заступник міського голови

Заступник голови комісії:

ФРАНЦІШКО
Андрій Анатолійович

- секретар міської ради

Відповідальний секретар:

ЖАЙВОРОНОК
Олег Петрович

- начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства та земельних питань
апарату виконавчого комітету міської
ради

Члени комісії:

ГАНУЛ
Микола Іванович

- начальник відділу з питань соціально
гуманітарної політики та правових
питань апарату виконавчого комітету
міської ради

КАНДИБА
Людмила Пантелеївна

- депутат міської ради

МУХАМЕТОВ
Сергій Юрійович

- майстер з благоустрою

СУДІН

- депутат міської ради

Василь Іванович

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ

- депутат міської ради

Микола Васильович

ЧЕРНІЄНКО

- спеціаліст I категорії відділу з питань
соціально гуманітарної політики та
правових питань апарату виконавчого
комітету міської ради

Олександр Федорович



УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради
Кіровоградської області

від "31" жовтня 2016 року

№ 299

м. Новомиргород

Про затвердження Положення про конкурсну комісію, її складу та конкурсної документації щодо проведення конкурсу з відбору управителя з управління багатоквартирними будинками

Відповідно до статті 30, частини 1 статті 52, частини 6 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку” та наказу від 13 червня 2016 року № 150 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2016 року за N 893/29023,

ВИКОНКОМ МІСЬКОЇ РАДИ

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію щодо відбору управителя з управління багатоквартирними будинками у місті Новомиргороді, що додається.

2. Затвердити склад конкурсної комісії з відбору управителя з управління багатоквартирними будинками місті Новомиргороді:

Голова комісії:

ПОЛЯКОВ
Владислав Олексійович - перший заступник міського голови

Заступник голови комісії:

ФРАНЦІШКО
Андрій Анатолійович - секретар міської ради

Секретар комісії:

БОНДАРЕНКО
Богдан Вікторович - інженер-будівельник відділу містобудування,
житлово-комунального господарства та

IV. Організація роботи комісії

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

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

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.

земельних питань апарату виконавчого комітету міської ради

Члени комісії:

ГАНУЛ
Микола Іванович

начальник відділу з питань соціально-гуманітарної політики та правових питань апарату виконавчого комітету міської ради

ДУБІНІНА
Наталія Петрівна

депутат міської ради

ЗУБЕЦЬ
Валентина Михайлівна

начальник відділу з питань економіки, інвестицій та бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради

ЛАЗАРЄВ
Олександр Валерійович

депутат міської ради

КИРИЛЮК
Олександр Васильович

начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації – головному архітектору району (за згодою)

СУДІН
Василь Іванович

депутат міської ради

3. Затвердити конкурсну документацію, що додається.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови.

Міський голова



І.Забажан

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію щодо відбору
управителя з управління багатоквартирними будинками

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію щодо відбору управителя з управління багатоквартирними будинками (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку" та наказу від 13 червня 2016 року № 150 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку" зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2016 року за N 893/29023.

2. Положення визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії щодо відбору 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 для проведення конкурсу щодо відбору управителя з управління багатоквартирними будинками на території міської ради 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 організатора конкурсу та громадських об'єднань (за згодою).

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

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.

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 5 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 організаційну роботу щодо 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 Новомиргородської міської 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 міський голова.

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 не укладення 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.

АКТ
прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу)

Спеціальна контрольна комісія провела обстеження об'єкта за адресою _____,

що передається з управління (з балансу) _____,

(найменування _____ підприємства, _____ установи,

_____ організації, що передає об'єкт) в управління _____,

(найменування _____,

підприємства, установи, організації, що приймає об'єкт) і встановила, що:

1) об'єкт має такі показники:

Загальні відомості рік введення в експлуатацію _____

_____ матеріали стін _____

_____ матеріали _____

покрівлі _____ площа _____ кв. метрів група _____

капітальності _____

_____ кількість поверхів _____

_____ об'єм будівлі _____ куб. метрів _____

_____ кількість сходових кліток _____ інші _____

_____ Відомості про площу об'єкта, кв. метрів площа забудови _____

_____ загальна площа будинку (частини будинку) _____

_____ житлова площа квартир _____

_____ загальна площа _____

_____ квартир _____ загальна площа _____

_____ допоміжних приміщень _____ у тому числі: _____

_____ сходові клітки _____

_____ вестибюлі _____

_____ позаквартирні _____

_____ коридори _____ колясочні _____

_____ комори _____

_____ сміттєсховища _____

_____ горища _____

_____ підвали _____

_____ шахти і машинні відділення ліфтів _____

інші технічні приміщення _____

Кількість квартир у будинку (частині будинку) _____ у тому числі, кв. метрів: однокімнатних _____ загальною площею _____ двокімнатних _____ загальною площею _____ трикімнатних _____ загальною площею _____ чотирикімнатних _____ загальною площею _____ п'ятикімнатних і більше _____ загальною площею _____

Кількість мешканців становить _____ осіб.

Об'єкт облаштований водопроводом з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; каналізацією з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; централізованим опаленням з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів, _____ квартир, у тому числі від: ТЕЦ з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; автономної котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; групової котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; поквартирних теплогенераторів, печей: _____ квартир; системою гарячого водопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир, у тому числі від: газових колонок (проточних газових водонагрівачів): _____ квартир; котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; теплових пунктів (індивідуальних чи централізованих) з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; системою електроосвітлення з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів, _____ квартир; системою газопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі: _____ метрів, _____ квартир; стаціонарними електроплитами _____ квартир; газовими плитами _____ квартир; ліфтами _____ одиниць, у тому числі підключеними до об'єднаних диспетчерських систем, _____ одиниць; сміттєпроводами _____ одиниць з довжиною стовбурів _____ погонних метрів; замково-переговорними пристроями _____ під'їздів. Найбільше теплове навантаження на: опалення _____ Г·кал на місяць; гаряче водопостачання _____ Г·кал на місяць; вентиляцію _____ Г·кал на місяць. Благоустрій прибудинкової території кількість дерев та чагарників _____ одиниць; площа газонів та квітників _____ кв. метрів; площа асфальтового покриття _____ кв. метрів; площа прибудинкової території _____ кв. метрів. _____ (інші відомості про житловий комплекс (його частину) _____

2) за результатами обстеження об'єкта встановлено:

(короткий опис технічного стану об'єкта

із зазначенням адреси, технічного та санітарного стану конструктивних елементів,

приміщень, прибудинкової території, інші відомості)

3) Відомості про технічну документацію на об'єкт, що передається в управління:
Найменування документа Відмітка про наявність (відсутність) документа Строк
відновлення та передачі документа 1. План земельної ділянки об'єкта з усіма
будинками та спорудами, що на ній розташовані, виготовлений відповідно до
вимог Інструкції з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та
1:500 (ГКНТА-2.04-02-98), затвердженої наказом Головного управління геодезії,
картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 9 квітня 1998 р. № 56
2. Проектно-кошторисна документація та виконавчі креслення на кожний будинок
та споруду об'єкта (його частини)

3. Акт оцінки технічного стану об'єкта на момент приймання-передачі.

4). Схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого холодного та гарячого
водопостачання, водовідведення, газу - та електропостачання, централізованого
опалення

5). _____
(схеми інших внутрішньобудинкових мереж)

6). Паспорти котельного господарства

7). Котлові книги

8). Паспорти ліфтового господарства (у разі наявності)

9). Паспорт об'єкта (його частини) та прибудинкової території

10). Виконавчі креслення контурів заземлення (у разі його наявності)

11). Кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту

12). Акти оцінки технічного стану об'єкта

13). Журнали заявок мешканців об'єкта, а також власників (співвласників)
окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають

14). Протоколи вимірювання сили опору ізоляції електромережі

15) Протоколи огляду системи вентиляції

16). _____
(інші документи, передбачені правилами управління будинком)

Висновки комісії

_____ (оцінка технічного стану, висновок про готовність об'єкта до експлуатації на наступний

_____ період, подання документації у повному обсязі та обов'язок щодо її відновлення)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.
Від підприємства, установи або організації, з управління (з балансу) якої передається об'єкт _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

МП

Від підприємства, установи або організації, в управління якої приймається об'єкт
_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали
та прізвище)

МП

Від власників (співвласників) житлових та нежитлових приміщень об'єкта,
створених ними органів, організацій та об'єднань

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) прізвище)

МП

Примітка. Перелік виявлених під час прийняття-передачі об'єкта в управління з
управління (з балансу) несправностей, недоліків та інші відомості можуть бути
оформлені як додаток до акта.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
про надання послуг з управління будинком, спорудою,
житловим комплексом або комплексом будинків і споруд

_____ (ім'я, по батькові або найменування юридичної особи, її місцезнаходження та юридична адреса)

який діє на підставі

_____ (найменування документа, вид, ким виданий, дата і номер видачі)

з однієї сторони, та

в особі _____ (далі - управитель), що діє на підставі
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (документ, на підставі якого провадить діяльність)

з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

I. Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати замовникові послуги з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд та об'єктів благоустрою, що розташовані на прибудинкових територіях (далі - об'єкт), для забезпечення його сталого функціонування відповідно до цільового призначення, збереження його споживчих властивостей та організації забезпечення потреби власників, співвласників, наймачів, орендарів окремих житлових і нежитлових приміщень (далі - мешканці об'єкта) у своєчасному отриманні житлово-комунальних послуг відповідної якості (далі - послуги), а замовник надає право управителю відраховувати належну йому плату від загальної суми оплати за житлово-комунальні послуги, а також відшкодовувати здійснені ним необхідні витрати, пов'язані з управлінням об'єктом, у разі, коли управитель отримав на такі витрати письмову згоду замовника.

2. Загальні відомості про об'єкт зазначаються в додатку 1 до цього договору, який є його невід'ємною частиною.

3. В управління передається майно об'єкта, що належить власникам (співвласникам) окремих приміщень на праві спільної власності.

4. У разі коли згідно з договором управителю доручається виконання не всіх функцій з управління об'єктом, решту функцій замовник виконує самостійно.

II. Розмір і форма оплати послуг управителя

5. Сторони погодились, що замовник сплачує за надані управителем послуги щомісяця додатково до встановленого тарифу на житлово-комунальні послуги

_____ гривень.

(сума прописом)

6. Вартість послуги управителя може бути змінена шляхом укладення відповідного договору у разі високоякісного надання послуги з управління об'єктом, вжиття дієвих заходів з енергозбереження та виконання інших заходів щодо поліпшення споживчих властивостей об'єкта, а також в інший спосіб за домовленістю сторін.

7. Вартість та порядок оплати додаткових послуг управителя визначається за погодженням сторін та оформляється додатковими договорами, які є невід'ємною частиною цього договору.

III. Права та обов'язки сторін

8. Замовник зобов'язаний:

1) передати протягом місяця після укладення цього договору об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленим актом прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) згідно з додатком 1 (далі - акт прийняття-передачі об'єкта);

2) письмово попередити управителя про те, що об'єкт обтяжений заставою (у разі коли в управління передається заставлений об'єкт) та (або) сервітутом;

3) погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування;

4) подавати управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;

5) не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що провадиться управителем згідно з погодженими планами;

6) погоджувати протягом трьох робочих днів з дати подання управителем укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також підтвердні документи про фактичне виконання робіт згідно із зазначеним договором або подавати обґрунтовану письмову відмову;

7) брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками (співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;

8) про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

9. Замовник має право:

1) вимагати повернення майна об'єкта після закінчення дії договору, крім об'єкта, відчуженого за його згодою;

2) у разі виникнення претензій до управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення, а також одержувати від управителя повну та достовірну інформацію про управління об'єктом;

3) перевіряти наявність та правильність ведення управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, що затверджуються Мінрегіоном (далі - правила управління будинком);

4) у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;

5) здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктами 12 і 13 договору;

6) вносити управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого самоврядування;

7) подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;

8) ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

10. Управитель зобов'язаний:

1) прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі об'єкта (додаток 1);

2) надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:

планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організовувати надання його мешканцям житлово-комунальних послуг відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

вести передбачену законодавством звітність, а також технічну документацію щодо стану об'єкта;

забезпечувати належну експлуатацію та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення і здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, квартир та приміщень такого об'єкта;

вживати в установлений законодавством строк заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;

забезпечувати своєчасну підготовку об'єкта та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;

надавати необхідну інформацію мешканцям об'єкта, а також власникам (співвласникам) окремого приміщення, які в ньому не проживають, та реєструвати їх звернення в установленому законодавством порядку в разі виникнення аварії або тимчасового припинення надання послуги, передбаченої цим договором;

розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, і проводити відповідний перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості. Вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновлювальних робіт;

вживати заходів для енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;

3) відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийняття-передачі, від власного майна, а також від іншого майна замовника шляхом ведення самостійного обліку;

4) здійснювати управління майном безпосередньо, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;

5) у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;

6) подавати замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;

7) планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

8) письмово попереджувати замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;

9) вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;

10) проводити огляд основних конструктивних елементів будинків і споруд об'єкта, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із

стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;

11) укладати договори про надання житлово-комунальних послуг мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку, здійснювати контроль за своєчасним наданням зазначених послуг відповідної якості, проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі;

12) вести для кожного об'єкта окремий банківський рахунок, передбачений правилами управління будинком;

13) сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта за умови погодження із замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також за наявності підтвердних документів;

14) надавати мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін (тарифів), норми споживання, режим надання послуг та їх споживчі властивості;

15) подавати щороку до 1 квітня замовникові письмовий звіт про результати своєї діяльності та стан виконання фінансового, господарського та перспективного планів.

11. Управитель має право:

1) від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;

2) вимагати протягом дії цього договору усунення порушень своїх прав на управління об'єктом від третіх осіб, зокрема пред'являти позов про витребування майна з чужого незаконного володіння або усунення порушень своїх прав;

3) доручати за письмовою згодою замовника повіреній особі вчиняти від свого імені дії, необхідні для управління об'єктом. Управитель несе відповідальність за дії обраної ним повіреної особи;

4) отримувати від замовника у повному обсязі достовірну документацію відповідно до правил управління будинком, а також обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансових, господарських, перспективних планів, невжиття або відстрочення вжиття окремих заходів;

5) визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;

6) вносити замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укласти відповідні договори;

7) отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;

8) отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених ним витрат з управління об'єктом за умови отримання відповідної письмової згоди замовника;

9) доступу в приміщення об'єкта з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів у визначеному законом порядку.

IV. Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги

12. Замовник:

Здійснює контроль за якістю наданої послуги та ефективністю управління об'єктом шляхом проведення спеціальною контрольною комісією обстеження його технічного стану та опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості надання управителем послуг згідно з додатками 2 і 3 до цього договору;

має право висунути претензії до низької якості послуг з управління об'єктом унаслідок вчинення непрофесійних або недбалих дій (бездіяльності) управителя, що оформлюються у вигляді звернення за підписом не менш як _____ відсотків мешканців об'єкта, а також власників окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають.

13. У разі встановлення спеціальною контрольною комісією факту погіршення технічного стану об'єкта внаслідок низької якості надання послуг з управління об'єктом (визнання підсумкової оцінки діяльності управителя незадовільною за результатами проведення опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають) управитель сплачує замовникові штраф у розмірі _____ відсотків річної вартості своїх послуг згідно з актом-претензією, що висувається замовником.

V. Відповідальність сторін і розв'язання спорів

14. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

15. Сторони не несуть відповідальності у разі, коли порушення зобов'язань за цим договором сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо доведе, що вжила всіх необхідних заходів для належного виконання зобов'язання.

16. Управитель несе відповідальність за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника в розмірі та порядку, що визначаються законодавством.

Управитель не несе відповідальності за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника та мешканців об'єкта, якщо така шкода спричинена обставинами непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру) або діями замовника, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

17. Спори між сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку.

VI. Строк дії цього договору та інші умови

18. Цей договір набирає чинності з дати його підписання і діє до _____ 20__ року.

19. Передача об'єкта в управління не тягне за собою переходу права власності, довірчої власності на такий об'єкт до управителя.

20. У разі відсутності при передачі об'єкта в управління документів, передбачених правилами управління будинком, такі документи поновлюються або складаються _____ за _____ рахунок коштів _____.
(замовника, управителя, солідарного фінансування витрат)

21. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін.

Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

22. Дія цього договору припиняється в разі:

ліквідації або реорганізації юридичної особи або смерті особи, уповноваженої замовником на укладення цього договору, визнання її недієздатною, обмежено дієздатною або безвісно відсутньою;

відмови управителя або замовника від управління у зв'язку з неможливістю для управителя особисто здійснювати управління об'єктом;

складення негативного акта оцінки технічного стану об'єкта за результатами контролю за якістю наданих управителем послуг;

відмови замовника від виконання цього договору внаслідок відчуження ним понад 50 відсотків майна об'єкта;

одержання негативних результатів опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості наданих управителем послуг;

ліквідації або реорганізації юридичної особи - управителя, або визнання її банкрутом;

одержання негативних результатів обстеження технічного стану об'єкта.

23. Правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до законодавства.

24. У разі припинення дії цього договору об'єкт передається замовникові із складенням _____ акта _____ прийняття-передачі.

25. Цей договір складений на _____ сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

VII. Реквізити сторін

Замовник

Управитель

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Новомиргородської міської ради
31 жовтня 2016 року № 299

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

для проведення конкурсу щодо відбору управителя багатоквартирними будинками в місті
Новомиргород

1. Загальні положення

1.1 Організатор конкурсу – виконавчий комітет Новомиргородської міської ради.

1.2. Місцезнаходження організатора конкурсу – Кіровоградська область, місто Новомиргород, вул. Соборності, 227/7.

1.3 Перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком (далі – послуги) наведено у додатку 6.

1.4. Особа, що уповноважена здійснювати зв'язок із учасниками конкурсу – виконавчого комітету міської ради, телефон:

1.5. Перелік багатоквартирних будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя, їх місцезнаходження та технічні характеристики наведено у додатку 7.

1.6. Об'єктом конкурсу є всі багатоквартирні будинки міста Новомиргорода, які наведені в додатку 2.

1.8. Кількість учасників конкурсу не обмежується.

2. Вимоги щодо якості та періодичність надання послуг

2.1. До учасників конкурсу висуваються вимоги згідно Закону України «Про житлово-комунальні послуги» від 24.06.2004 №1875-IV, Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 № 13, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76.

2.2. Періодичність надання послуг:

№ з/п	Найменування складових послуги з управління багатоквартирним будинком	Періодичність надання послуг	Строки надання послуг
1	2	3	4
1	Прибирання прибудинкової території	6 разів на тиждень	протягом року
1	2	3	4
2	Прибирання підвалу та технічних поверхів	2 рази на рік	березень, листопад
3	Вивезення побутових відходів	згідно графіку, (січень-червень та вересень-грудень –	протягом року

		3 рази на тиждень; липень-серпень – 6 разів на тиждень)	
4	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливної каналізації	згідно графіків ППР	протягом року
5	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем та мереж електропостачання та електрообладнання	згідно графіків ППР	протягом року
6	Дератизація, дезінсекція	2 рази на рік	березень, жовтень
7	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	згідно графіків 2 рази на рік	протягом року
8	Розчищення та посипання протиожеледними сумішами частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду	за необхідності	у зимовий період
9	Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливної каналізації (під час підготовки будинку до осінньо- зимового періоду)	згідно графіку	до 01 вересня
10	Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання (під час підготовки будинку до осінньо- зимового періоду)	згідно графіку	до 01 вересня
11	Поточний ремонт елементів зовнішнього упорядження (спортивних, дитячих та інших майданчиків)	1 раз на рік	до 01 квітня
12	Освітлення місць загального користування	постійно	протягом року
1	2	3	4
13	Технічне обслуговування ліфтів, обслуговування систем диспетчеризації	1 раз на тиждень	протягом року
14	Енергопостачання ліфтів	щодня з 06 до 23 години	протягом року
15	Фарбування фасадного газопроводу	згідно графіку	1 раз на рік

3. Критерії оцінки конкурсних пропозицій

3.1. Критеріями оцінки конкурсних пропозицій є:

- ціна послуг – максимально 50 балів (чим нижча ціна послуги тим більший бал);
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою (наявність вантажного бортового автомобілю та автомобіля для чергової бригади) – максимально 10 балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання та досвід (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців) – максимально 20 балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу – 10 балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуги у сфері житлово-комунального господарства – максимально 10 балів.

Всього максимально 100 балів. Мінімальна кількість балів, яка дозволяє обрати учасника конкурсу управителем - 70 балів.

4. Підготовка конкурсних пропозицій

4.1 Вимоги до конкурсних пропозицій:

4.1.1. Конкурсна пропозиція подається 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.

4.1.2. Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) з позначенням кількості сторінок. Реєстр документів є складовою конкурсної пропозиції.

4.2 Перелік документів, які подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання:

- витяг (виписка) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або копія свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчена у встановленому порядку;
- копія довідки із статуправління, що підтверджує відкриття відповідних видів діяльності, засвідчена відповідно до законодавства;
- копія статуту або іншого установчого документа, засвідченого відповідно до законодавства;
- копія балансового звіту за останній звітний період;
- довідка з податкової інспекції про відсутність (наявність) заборгованості по обов'язкових платежах у бюджет, дійсна на час подання пропозицій;
- довідка довільної форми, що містить інформацію про технічний потенціал підприємства (кількість транспортних засобів, обладнання, приладдя, які перебувають на балансі або знаходяться у користуванні підприємства/підприємця, тощо);
- копії технічних паспортів на транспортні засоби, засвідчені в установленому порядку;
- довідка довільної форми, що містить інформацію про наявність персоналу, його кваліфікацію та досвід роботи, у тому числі стаж роботи в учасника конкурсу;
- розрахунок вартості надання послуги з управління на кожний багатоквартирний будинок. Ціна на послугу має складатися з витрат на утримання багатоквартирного будинку (утримання спільного майна та прибудинкової

території), поточний ремонт спільного майна, оплату послуг стосовно спільного майна та винагороду управителеві з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі (площі житлових та нежитлових приміщень) об'єкта конкурсу;

- інші документи, які подаються за бажанням учасника конкурсу і містять відомості про досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

Документи подаються в оригіналі або належним чином засвідчених копіях.

5. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації та внесення змін до неї

5.1. 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.

5.2. Організатор конкурсу має право з власної ініціативи чи за результатами звернень, не пізніше ніж за сім 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Строки проведення конкурсу, місце та час розкриття конкурсних пропозицій

6.1. Конкурсна пропозиція подається особисто чи через уповноважену належним чином особу або надсилається поштою.

6.2. Кінцевий термін та місце подання конкурсних пропозицій зазначається в оголошенні.

6.3. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями зазначається в оголошенні.

Перелік складових послуги з управління багатоквартирним
будинком у місті Новомиргород

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:

- 1.1. Прибирання прибудинкової території;
- 1.2. Вивезення побутових відходів (збирання, зберігання, перевезення та захоронення).
- 1.3. Прибирання підвалу та технічних поверхів;
- 1.4. Обслуговування систем диспетчеризації;
- 1.5. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:
 - холодного водопостачання;
 - водовідведення;
 - зливової каналізації;
- 1.6. Дератизація;
- 1.7. Дезінсекція;
- 1.8. Обслуговування димових та вентиляційних каналів;
- 1.9. Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання;
- 1.10. Розчищення та посипання протижеледними сумішами частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду;
- 1.11. Фарбування фасадного газопроводу;

2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

- 2.1. Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріплений в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);
- 2.2. Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання;

3. Оплата послуг стосовно спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

- 3.1. Освітлення місць загального користування і підвалів;

Примітка:

1. Вартість робіт з підготовки житлового фонду до сезонної експлуатації враховується під час визначення вартості технічного обслуговування та поточного ремонту конструктивних елементів, інженерних мереж та систем, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташовані на прибудинковій території.
2. Зменшення вказаного переліку послуг можливе лише за об'єктивних умов експлуатації цього будинку, які зумовлені його капітальністю, рівнем облаштування та благоустроєм.

Перелік складових послуги з управління багатоквартирним
будинком у місті Новомиргород

1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:

- 1.1. Прибирання прибудинкової території;
- 1.2. Вивезення побутових відходів (збирання, зберігання, перевезення та захоронення).
- 1.3. Прибирання підвалу та технічних поверхів;
- 1.4. Обслуговування систем диспетчеризації;
- 1.5. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:
 - холодного водопостачання;
 - водовідведення;
 - зливової каналізації;
- 1.6. Дератизація;
- 1.7. Дезінсекція;
- 1.8. Обслуговування димових та вентиляційних каналів;
- 1.9. Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання;
- 1.10. Розчищення та посипання протиожеледними сумішами частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду;
- 1.11. Фарбування фасадного газопроводу;

2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

- 2.1. Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);
- 2.2. Поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання;

3. Оплата послуг стосовно спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:

- 3.1. Освітлення місць загального користування і підвалів;

Примітка:

1. Вартість робіт з підготовки житлового фонду до сезонної експлуатації враховується під час визначення вартості технічного обслуговування та поточного ремонту конструктивних елементів, інженерних мереж та систем, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташовані на прибудинковій території.

2. Зменшення вказаного переліку послуг можливе лише за об'єктивних умов експлуатації цього будинку, які зумовлені його капітальністю, рівнем облаштування та благоустроєм.