



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

сmt Калинівка

№ 89-09

**Про затвердження Бюджетного
регламенту проходження бюджетного
процесу в Калинівській селищній
територіальній громаді**

З метою впорядкування процедур на кожній стадії бюджетного процесу бюджету Калинівської селищної територіальної громади та регламентації взаємовідносин між всіма учасниками бюджетного процесу, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 75, 75¹ Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 № 228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу в Калинівській селищній територіальній громаді, що додається.

2. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради забезпечити координацію роботи всіх учасників бюджетного процесу та у разі необхідності застосувати додаткові бюджетні процедури.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 24 червня 2021 року № 89-09

Бюджетний регламент
проходження бюджетного процесу в Калинівській селищній територіальній громаді

I. Загальна частина

1.1 Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу бюджету Калинівської селищної територіальної громади (далі – Бюджетний регламент) визначає основні організаційно – процедурні питання під час складання, розгляду, затвердження, виконання, внесення змін, контролю та звітності бюджету Калинівської селищної територіальної громади.

1.2. Метою Бюджетного регламенту є впорядкування на кожній стадії бюджетного процесу механізмів формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються Калинівською селищною радою та її виконавчими органами протягом бюджетного періоду, а також забезпечення координації та узгодженості дій між усіма учасниками бюджетного процесу, забезпечення прозорості та публічності бюджетного процесу.

1.3. Бюджетний регламент розроблено з урахуванням норм Бюджетного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших нормативно – правових актів України, що регулюють бюджетні відносини.

1.4. Бюджетний регламент складається з наступних розділів:

- загальна частина;
- складання прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади;
- складання проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади та затвердження рішення про бюджет Калинівської селищної територіальної громади;
- організація виконання бюджету Калинівської селищної територіальної громади;
- внесення змін до рішення про бюджет Калинівської селищної територіальної громади;
- підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету Калинівської селищної територіальної громади.

II. Складання прогнозу бюджету Калинівської селищної
територіальної громади

2.1. Відповідно до статей 75 та 75¹ Бюджетного кодексу України управління фінансів Калинівської селищної ради (далі – управління фінансів) щороку спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів, за участю виконавчих органів Калинівської селищної ради та Головного управління Державної податкової служби у Київській області відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку України і територіальної громади, та з урахуванням Бюджетної декларації складає прогноз бюджету Калинівської селищної територіальної громади - документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники бюджету на середньостроковий період і є основою для складання проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади.

2.2. Для оперативного вирішення питань, пов'язаних із складанням прогнозу бюджету, може створюватись робоча група з підготовки прогнозу бюджету, склад якої затверджується розпорядженням Калинівського селищного голови.

2.3. Міністерство фінансів України через Департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації щороку доводить особливості складання розрахунків щодо прогнозів місцевих бюджетів.

2.4. Для забезпечення своєчасного складання прогнозу бюджету, управління фінансів готує План заходів щодо організації роботи з формування прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади на середньостроковий період.

План заходів щодо організації роботи із складання прогнозу бюджету громади складається та затверджується щороку виконавчим комітетом Калинівської селищної ради протягом місяця, після прийняття Постанови Кабінету Міністрів України «Про схвалення бюджетної декларації» на відповідні роки, відповідно до додатку 1 наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 №228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні».

2.5. Показники прогнозу бюджету громади визначаються з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом місцевого бюджету, схваленим у попередньому бюджетному періоді.

При цьому показники прогнозу місцевого бюджету можуть відрізнятися від показників, визначених на відповідні бюджетні періоди прогнозом місцевого бюджету, схваленим у попередньому бюджетному періоді, у разі:

- 1) відхилення оцінки основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку Калинівської селищної територіальної громади, врахованого при складанні прогнозу місцевого бюджету, схваленого у попередньому бюджетному періоді;
- 2) відхилення бюджетних показників, визначених рішенням про місцевий бюджет, від аналогічних показників, визначених у прогнозі місцевого бюджету, схваленому у попередньому бюджетному періоді;
- 3) прийняття нових законодавчих та інших нормативно-правових актів, що впливають на показники місцевого бюджету у середньостроковому періоді.

2.6. Управління фінансів на підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету громади у попередніх та поточному періодах здійснює прогнозні розрахунки показників дохідної частини бюджету громади, граничних показників видаткової частини та фінансування бюджету громади на середньостроковий період.

2.7. Управління фінансів розробляє та у визначені ним терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади на середньостроковий період.

Інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету можуть запроваджувати додаткові фінансові обмеження, організаційні та інші вимоги, яких зобов'язані дотримуватися всі розпорядники бюджетних коштів у процесі підготовки пропозицій до прогнозу бюджету громади.

2.8. Головні розпорядники бюджетних коштів організовують розроблення пропозицій до прогнозу бюджету громади для подання до управління фінансів в установлений ним термін.

Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих пропозицій до прогнозу бюджету громади, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників прогнозу бюджету громади, згідно з вимогами управління фінансів.

2.9. Управління фінансів здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету громади і вимогам доведених інструкцій.

На основі аналізу начальник управління фінансів приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету громади.

2.10. Управління фінансів до 15 серпня року, що передує плановому, подає до виконавчого комітету селищної ради прогноз бюджету громади.

Прогноз бюджету громади містить:

- 1) основні прогнозні показники економічного і соціального розвитку Калинівської селищної територіальної громади, враховані під час розроблення прогнозу;
- 2) загальні показники доходів і фінансування бюджету громади, загальні граничні показники видатків бюджету громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 3) показники за основними видами доходів бюджету громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 4) показники дефіциту (профіциту) бюджету, показники за основними джерелами фінансування (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 5) граничні показники видатків бюджету громади за головними розпорядниками бюджетних коштів (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- 6) обсяги капітальних вкладень у розрізі інвестиційних проєктів, визначені в межах загальних граничних показників видатків бюджету громади;
- 7) інші показники і положення, необхідні для складання проєкту рішення про бюджет селищної територіальної громади.

2.11. Виконавчий комітет селищної ради не пізніше 1 вересня року, що передує плановому, розглядає та схвалює прогноз бюджету громади і у п'ятиденний строк подає його разом із фінансово-економічним обґрунтуванням на розгляд селищної ради. Фінансово-економічне обґрунтування має містити розрахунки і пояснення до положень і показників, визначених прогнозом бюджету (включаючи пояснення відмінностей від прогнозу, схваленого у попередньому бюджетному періоді, орієнтовні показники витрат бюджету із зазначенням пріоритетних напрямків).

2.12. Розгляд прогнозу бюджету громади Калинівською селищною радою здійснюється за процедурою, визначеною Регламентом Калинівської селищної ради.

2.13. Начальник управління фінансів, керівники виконавчих органів селищної ради та інші учасники бюджетного процесу, відповідальні за підготовку прогнозу бюджету громади, беруть участь у розгляді прогнозу бюджету громади Калинівською селищною радою та її постійними комісіями.

2.14. Управління фінансів забезпечує підготовку матеріалів для оприлюднення інформації про прогноз бюджету громади з урахуванням вимог статті 28 Кодексу та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

III. Складання проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади та затвердження рішення про бюджет Калинівської селищної територіальної громади

3.1. Проєкт бюджету на плановий бюджетний період ґрунтується на показниках, визначених у прогнозі бюджету, схваленому у році, що передує плановому.

Проєкт бюджету Калинівської селищної територіальної громади складається відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України.

3.2. З метою забезпечення своєчасного складання проєкту бюджету, управління фінансів готує План заходів щодо складання проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

План заходів складається та затверджується разом із планом заходів щодо організації роботи із складання прогнозу бюджету громади щороку, відповідно до додатку 2 наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 № 228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні».

У Плані заходів проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади визначаються заходи з підготовки матеріалів для складання проєкту бюджету, конкретні

терміни подання матеріалів, відповідальні за підготовку матеріалів, інші питання з координації діяльності учасників бюджетного процесу під час складання проєкту бюджету.

3.3. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов'язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання проєкту бюджету громади.

3.4. Після отримання розрахунків прогностичних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проєктів місцевих бюджетів, які доводяться Міністерством фінансів України після схвалення Кабінетом Міністрів України проєкту закону про Державний бюджет України, управління фінансів доводить їх до головних розпорядників бюджетних коштів.

3.5. Управління фінансів згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України, та з урахуванням особливостей складання проєктів місцевих бюджетів на плановий рік розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.6. Головні розпорядники бюджетних коштів організують розроблення бюджетних запитів для подання їх до управління фінансів в установлений ним термін.

Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проєкту бюджету громади, згідно з доведеними вимогами.

При підготовці бюджетних запитів головні розпорядники бюджетних коштів у першочерговому порядку враховують потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати, на проведення розрахунків за електричну енергію, водопостачання та водовідведення, природний газ, інші енергоносії та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

3.7. Управління фінансів на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

На основі результатів аналізу начальник управління фінансів приймає рішення про включення бюджетного запиту до проєкту селищного бюджету.

3.8. Проєкт рішення про бюджет Калинівської селищної територіальної громади готується управлінням фінансів відповідно до типової форми рішення, доведеної Міністерством фінансів України та подається виконавчому комітету селищної ради для схвалення.

3.9. Разом з проєктом рішення про бюджет подаються матеріали, визначені частиною 1 статті 76 Кодексу.

IV. Організація виконання бюджету Калинівської селищної територіальної громади

4.1. Загальну організацію і управління виконанням бюджету селищної територіальної громади, а також координацію діяльності учасників з питань виконання бюджету здійснює управління фінансів.

4.2. Казначейське обслуговування бюджету громади здійснюється Васильківським управлінням Державної казначейської служби України у Київській області (далі – орган Казначейства) відповідно до статті 43 Кодексу.

4.3. Бюджет селищної територіальної громади виконується за розписом, який затверджується начальником управління фінансів у місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет.

4.4. Виконання бюджету здійснюється відповідно до норм Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 та іншого бюджетного законодавства.

4.5. План заходів щодо організації виконання бюджету селищної територіальної громади складається та затверджується щороку, не пізніше лютого місяця, виконавчим комітетом селищної ради відповідно до додатку 3 наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 №228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні».

4.6. Управління фінансів за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі виконання бюджету громади за доходами здійснює аналіз доходів бюджету селищної територіальної громади.

Органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, забезпечують своєчасне та в повному обсязі надходження до бюджету громади податків і зборів та інших доходів відповідно до законодавства.

V. Внесення змін до рішення про бюджет Калинівської селищної територіальної громади

5.1. Протягом бюджетного року до рішення про бюджет територіальної громади можуть вноситися зміни з урахуванням вимог статей 78 та 23 Бюджетного кодексу України.

5.2. Зміни до рішення про бюджет можуть вноситися виключно рішеннями про внесення змін до рішення про бюджет, крім випадків, передбачених пунктом 5.3. цього Регламенту.

5.3. Калинівська селищна рада може делегувати виконавчому комітету селищної ради у міжсесійний період селищної ради збільшувати (зменшувати) обсяги доходної та видаткової частини селищного бюджету в разі збільшення (зменшення) обсягів міжбюджетних трансфертів з Державного бюджету України та обласного бюджету, здійснювати їх розподіл (перерозподіл) між головними розпорядниками коштів селищного бюджету з подальшим затвердженням таких змін на сесії селищної ради.

Крім того, впродовж бюджетного періоду в виняткових випадках в міжсесійний період здійснювати перерозподіл видатків за економічною класифікацією та програмною класифікацією видатків в межах річного обсягу його бюджетних призначень по загальному та спеціальному фондах селищного бюджету з подальшим затвердженням таких змін на сесії селищної ради.

5.4. Виключно шляхом внесення змін до рішення про бюджет селищної територіальної громади на сесії селищної ради збільшуються доходи загального та спеціального фонду бюджету та розподіляється вільний залишок коштів загального та залишок коштів спеціального фонду бюджету громади, який утворився на початок бюджетного року.

5.5. При поданні проекту рішення про внесення змін до бюджету у частині розподілу вільних залишків коштів, обов'язковим є включення управлінням фінансів до проекту рішення висновку щодо обсягу вільного залишку коштів бюджету. Рішення про внесення змін до бюджету у частині розподілу вільного залишку коштів та залишку спеціального фонду бюджету приймається селищною радою після схвалення на сесії селищної ради питання про звіт про виконання бюджету громади за попередній рік.

5.6. Внесення змін до бюджету у частині збільшення (зменшення) доходів загального фонду (крім міжбюджетних трансфертів) здійснюється відповідно до статті 78 Бюджетного кодексу України, шляхом ухвалення рішення селищної ради.

При поданні проекту рішення про внесення змін до бюджету обов'язковим є включення управлінням фінансів до проекту рішення висновку щодо перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету громади за умови перевищення доходів загального фонду, врахованих у розписі бюджету на відповідний період, не менше, ніж на 5 відсотків та у разі недоотримання доходів загального фонду, врахованих у розписі бюджету на відповідний період, більше, ніж на 15 відсотків.

5.7. Рішення селищної ради про внесення змін до бюджету селищної територіальної громади оприлюднюється не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття на офіційному сайті Калинівської селищної ради.

VI. Підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету Калинівської селищної територіальної громади

6.1. Звітність про виконання бюджету селищної територіальної громади здійснюється у відповідності до бюджетного законодавства.

Орган Казначейства складає та подає управлінню фінансів звітність про виконання бюджету за встановленими формами.

6.2. Квартальний та річний звіт про виконання селищного бюджету подається до селищної ради управлінням фінансів у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду.

6.3. План заходів щодо організації роботи з підготовки річної звітності про виконання бюджету громади складається та затверджується виконавчим комітетом селищної ради щороку, не пізніше лютого місяця, відповідно до додатку 4 наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 №228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні».

6.4. До проєкту рішення про затвердження звіту про виконання бюджету громади за попередній рік та квартальних звітів поточного року управлінням фінансів подається пояснювальна записка, яка має містити пояснення за основними видами доходів та витрат бюджету громади, причини недовиконання (перевиконання) бюджетних призначень за доходами, стан кредиторської (дебіторської) заборгованості за витратами бюджету.

Після перевірки та розгляду річного звіту за попередній рік та квартальних звітів поточного року на засіданні постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва селищна рада затверджує відповідні звіти про виконання бюджету або приймає інше рішення.

**Начальник управління фінансів
Калинівської селищної ради**

Оксана СОЛОДЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

сmt Калинівка

№ 90-09

Про організацію роботи з формування прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2022 – 2024 роки та проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2022 рік

Для забезпечення якісного складання прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2022 – 2024 роки та проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2022 рік, з метою забезпечення координації бюджетного процесу та узгодження дій між його учасниками, відповідно до норм Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2003 року № 621 «Про розроблення прогнозних і програмних документів економічного і соціального розвитку та складання проєктів Бюджетної декларації та державного бюджету» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 № 228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:

1.1. План заходів щодо організації роботи з формування прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2022-2024 роки (додається);

1.2. План заходів щодо складання проєкту бюджету Калинівської селищної територіальної громади на 2022 рік (додається);

2. Учасникам бюджетного процесу забезпечити виконання планів заходів.

3. Управлінню фінансів Калинівської селищної ради забезпечити координацію роботи всіх учасників бюджетного процесу та у разі необхідності застосувати додаткові бюджетні процедури.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 24 червня 2021 року № 90-09

ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо організації роботи з формування прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади
на 2022 – 2024 роки

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання*	Відповідальні за виконання
I. Складання прогнозу бюджету Калинівської селищної територіальної громади			
1.	Здійснення аналізу виконання селищного бюджету у попередніх та поточному бюджетних періодах, виявлення тенденцій у виконанні дохідної та видаткової частин бюджету	Червень - липень	Управління фінансів Калинівської селищної ради
2.	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів організаційно-методологічних засад складання прогнозу бюджету, визначених Мінфіном, та інструктивного листа щодо основних організаційних засад процесу підготовки пропозицій до прогнозу бюджету	Липень	Управління фінансів Калинівської селищної ради
3.	Надання управлінню фінансів основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку Калинівської селищної територіальної громади на середньостроковий період у розрізі основних галузей економіки з урахуванням оцінки досягнутого рівня розвитку економіки і соціальної сфери, впливу зовнішніх факторів, очікуваних тенденцій, зміни впливу цих факторів у перспективі.	Липень	Управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради
4.	Надання управлінню фінансів інформації щодо чисельності населення	Липень	Головне управління статистики у Київській області

5.	Підготовка та подання управлінню фінансів разом з поясненнями (зокрема в частині фінансальних ризиків у майбутніх періодах) прогнозних обсягів доходів бюджету на середньостроковий період відповідно до типової форми прогнозу селищного бюджету	Липень	Головне управління Державної податкової служби у Київській області
6.	Прогнозування обсягів доходів селищного бюджету, визначення обсягів фінансування селищного бюджету та орієнтовних граничних показників видатків бюджету на середньостроковий період на підставі прогнозу економічного і соціального розвитку України та громади, аналізу виконання селищного бюджету в попередніх та поточному бюджетних періодах	Липень	Управління фінансів Калинівської селищної ради, Головне управління Державної податкової служби у Київській області
7.	Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету та орієнтовних граничних показників видатків та надання кредитів на середньостроковий період	Липень	Управління фінансів Калинівської селищної ради
8.	Надання управлінню фінансів пропозицій до прогнозу бюджету на середньостроковий період	До 29 липня	Головні розпорядники бюджетних коштів
9.	Здійснення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету та надання кредитів з селищного бюджету і вимогам доведених інструкцій	До 6 серпня	Управління фінансів Калинівської селищної ради
10.	Проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів щодо узгодження показників прогнозу селищного бюджету (за потреби)	8 серпня	Управління фінансів, головні розпорядники коштів бюджету Калинівської селищної територіальної громади
11.	Доопрацювання прогнозу селищного бюджету за результатами проведених погоджувальних нарад та інформації, отриманої від виконавчих органів Калинівської селищної ради	12 серпня	Управління фінансів Калинівської селищної ради
12.	Подання прогнозу селищного бюджету на схвалення виконавчого комітету Калинівської селищної ради	До 15 серпня року, що передуює плановому	Управління фінансів Калинівської селищної ради
13.	Розгляд та схвалення прогнозу селищного бюджету	До 1 вересня	Виконавчий комітет Калинівської селищної ради

14.	Подання прогнозу селищного бюджету разом із фінансово-економічним обґрунтуванням до Калинівської селищної ради для розгляду	У 5-тиденний строк з дня схвалення прогнозу	Виконавчий комітет Калинівської селищної ради, управління фінансів
15.	Супровід розгляду питання щодо прогнозу бюджету постійною комісією Калинівської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва та на пленарному засіданні Калинівської селищної ради в порядку, визначеному радою	Вересень	Представники управління фінансів, головних розпорядників коштів бюджету Калинівської селищної територіальної громади

Примітка: терміни виконання є орієнтовними, оскільки залежать від своєчасності надання інструктивного листа від Міністерства фінансів/Департаменту фінансів. Крім того, у разі необхідності управління фінансів може уточнити терміни виконання окремих заходів Плану, про що в письмовій формі повідомляє відповідних учасників бюджетного процесу.

**Начальник управління фінансів
Калинівської селищної ради**



Оксана СОЛОДЕНКО

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 24 червня 2021 року № 90-09

План заходів щодо складання проєкту бюджету
Калинівської селищної територіальної громади на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання*	Відповідальні за виконання
1	Уточнення параметрів, з урахуванням яких здійснюється горизонтальне вирівнювання податкоспроможності селищного бюджету (обсягів надходжень податку на доходи з фізичних осіб, чисельність населення)	Серпень	Управління фінансів Калинівської селищної ради
2	Надання інформації галузевим департаментам щодо показників, з урахуванням яких здійснюються розрахунки обсягів міжбюджетних трансфертів	Серпень – вересень	Виконавчі органи Калинівської селищної ради
3	Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів: - особливостей складання розрахунків до проєкту селищного бюджету; - обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, схваленого Кабінетом Міністрів України та методики їх визначення	Вересень - жовтень	Управління фінансів Калинівської селищної ради
4	Підготовка пропозицій до проєкту державного бюджету в частині міжбюджетних трансфертів та надання їх Департаменту фінансів і галузевим департаментам Київської обласної державної адміністрації	Вересень - жовтень	Управління фінансів Калинівської селищної ради, головні розпорядники коштів селищного бюджету
5	Доведення до головних розпорядників коштів селищного бюджету: - прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, схваленого Кабінетом Міністрів України; - методики їх визначення	У тижневий строк з дня схвалення Кабінетом Міністрів України проєкту закону про Державний бюджет	Управління фінансів Калинівської селищної ради
6	Доведення до головних розпорядників коштів селищного бюджету: - інструкції з підготовки бюджетних запитів;	Вересень - жовтень	Управління фінансів Калинівської селищної ради

	- граничних обсягів видатків загального фонду селищного бюджету на плановий рік; - інструктивного листа щодо організаційних та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися всі розпорядники та одержувачі бюджетних коштів		
7	Надання управлінню фінансів Калинівської селищної ради обґрунтованих пропозицій щодо лімітів споживання у плановому році та в наступних бюджетних періодах (енергоносіїв у натуральних показниках бюджетними установами, що фінансуються з селищного бюджету	До жовтня	Головні розпорядники коштів селищного бюджету
8	Розроблення та подання до управління фінансів Калинівської селищної ради бюджетних запитів у порядку, встановленому інструкцією з підготовки бюджетних запитів. Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проєкту селищного бюджету, згідно з вимогами управління фінансів.	Вересень-жовтень	Головні розпорядники коштів селищного бюджету
9	Здійснення аналізу бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників коштів селищного бюджету	Жовтень	Управління фінансів Калинівської селищної ради
10	Проведення узгоджувальних нарад з головними розпорядниками коштів селищного бюджету, за результатами перевірки бюджетних запитів для усунення розбіжностей по них та з метою підготовки проєкту селищного бюджету	Жовтень	Управління фінансів Калинівської селищної ради, головні розпорядники коштів селищного бюджету
11	Доведення до головних розпорядників коштів селищного бюджету обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, прийнятого Верховною Радою України у другому читанні	У двотижневий строк з дня прийняття проєкту Державного бюджету України у другому читанні	Управління фінансів Калинівської селищної ради
12	Узагальнення та підготовка для розгляду селищним головою пропозиції щодо включення до проєкту селищного бюджету: - по доходам – обсягів надходжень в розрізі податків, зборів (обов'язкових платежів); - по видатках – за результатами опрацювання бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів селищного бюджету, з урахуванням заходів, що мають ініціативний характер та/або забезпечують протягом декількох років виконання програм (проєктів)	У термін, узгоджений із селищним головою	Управління фінансів Калинівської селищної ради

	регіонального розвитку – після погодження із селищним головою		
13	Підготовка проєкту рішення Калинівської селищної ради про бюджет Калинівської селищної територіальної громади з додатками згідно з типовою формою, затвердженою відповідним наказом Мінфіну, і матеріалів, передбачених статтею 76 Бюджетного кодексу України, та його подання на розгляд виконавчому комітету Калинівської селищної ради	До 20 листопада	Управління фінансів Калинівської селищної ради
14	Схвалення проєкту рішення Калинівської селищної ради про бюджет Калинівської селищної територіальної громади	До 25 листопада	Виконавчий комітет Калинівської селищної ради
15	Направлення схваленого проєкту рішення Калинівської селищної ради про бюджет Калинівської селищної територіальної громади до Калинівської селищної ради	До 25 листопада	Виконавчий комітет Калинівської селищної ради, управління фінансів Калинівської селищної ради
16	Розміщення бюджетних запитів на своїх офіційних сайтах або оприлюднення їх в іншій спосіб	Протягом трьох робочих днів після подання проєкту селищного бюджету до Калинівської селищної ради	Головні розпорядники коштів селищного бюджету
17	Оприлюднення проєкту рішення Калинівської селищної ради про бюджет Калинівської селищної територіальної громади, схваленого виконавчим комітетом Калинівської селищної ради	Не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття	Калинівська селищна рада
18	Доопрацювання проєкту рішення Калинівської селищної ради про бюджет Калинівської селищної територіальної громади з урахуванням показників міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, прийнятому Верховною Радою України у другому читанні	У двотижневий строк з дня прийняття проєкту Закону України «Про Державний бюджет України» в другому читанні	Управління фінансів Калинівської селищної ради
19	Супровід розгляду проєкту рішення про бюджет Калинівської селищної територіальної громади у Калинівській селищній раді	Грудень	Представники управління фінансів, головних розпорядників коштів селищного бюджету

Примітка: терміни виконання є орієнтовними, оскільки залежать від своєчасності складання, розгляду та затвердження Державного бюджету України та змін до податкового та бюджетного законодавства. Крім того, у разі необхідності управління фінансів може уточнити терміни виконання окремих заходів Плану, про що в письмовій формі повідомляє відповідних учасників бюджетного процесу.

Начальник управління фінансів
Калинівської селищної ради

Оксана СОЛОДЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

смт Калинівка

№ 91-09

**Про присвоєння поштової адреси
об'єктам нерухомого майна**

Розглянувши заяви та додані документи щодо присвоєння, зміни та коригування адрес об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, керуючись ст.26²-26⁵ Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», тимчасовим порядком реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367, відповідно до пункту 1¹ статті 37 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти об'єкту будівництва, загальною площею 1462,20 кв.м., який будується на земельній ділянці площею 0,48 га, кадастровий №3221455800:01:010:0037 (повідомлення про початок виконання будівельних робіт від 27.02.2020 №КС061200581946 , будівництво якого здійснюється на підставі містобудівних умов та обмежень), що належить ФОП Одинцю Івану Владиславовичу, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, смт Калинівка, вулиця Центральна, 57/4.

2. Впорядкувати поштову адресу об'єкту нерухомого майна, що належить ТОВ "ІНВЕСТАЛЪЯНС УКРАЇНА" на підставі договору купівлі-продажу виробничого будинку з господарськими (допоміжними) будівлями та спорудами, посвідченого приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Бобковим О.В. від 30.04.2021 та зареєстрованому у реєстрі за № 1177, загальною площею 5533,8 кв.м., який розташований на земельній ділянці площею 5,1030 га, кадастровий №3221482101:01:021:0017, а саме присвоїти: Київська область, Фастівський район, с. Діброва, вулиця Центральна, 46-3.

3. Присвоїти житловому будинку, загальною площею 82,4 кв.м., який збудовано на земельній ділянці площею 0,0740 га, кадастровий №3221486201:01:013:1015 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 14.04.2014 №ІУ142141040014, будівництво якого здійснюється на підставі будівельного паспорту), що належить Гострій Лідії Василівні, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Плесецьке, вулиця Озерна, 1-А.

4. Присвоїти житловому будинку, загальною площею 40,4 кв.м., який збудовано на земельній ділянці площею 0,0920 га, кадастровий №3221484901:01:006:0015 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 13.05.2021 №КС161210513544, будівництво якого здійснюється на підставі будівельного паспорту), що належить Здебській Ользі Миколаївні, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Мала Солтанівка, провулок Першотравневий, 6.

5. Присвоїти садовому будинку, загальною площею 95,1 кв.м., який збудовано на земельній ділянці площею 0,0587 га, кадастровий №3221482003:05:007:0131 (декларація про готовність об'єкта до експлуатації від 27.04.2021 №КС101210427383, будівництво якого здійснюється на підставі будівельного паспорту), що належить Чубко Антону Орестовичу, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Кожухівка, СТ "Будівельник", вулиця Садова 2, 29-А.

6. Впорядкувати поштову адресу житловому будинку, загальною площею 59,9 кв.м., який розташований на земельній ділянці площею 0,2500 га, кадастровий №3221486901:01:001:0006, що належить на праві спільної часткової власності Квасковій Ользі Андріївні (на підставі свідоцтва про право на спадщину, посвідченого державним нотаріусом Десятої Київської державної нотаріальної контори Довбах Н.П. від 14.07.2011 та зареєстрованому у реєстрі за № 4-978) та Кваскову Миколі Микитовичу (на підставі свідоцтва про право на спадщину за заповітом, посвідченого державним нотаріусом Васильківської державної нотаріальної контори Кизим С.О. від 04.12.1993 та зареєстрованому в реєстрі за №1-8732), який помер 29 квітня 2021 року, а саме присвоїти поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Порадівка, вулиця Садова, 2.

7. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Молодик Ніні Петрівні на підставі договору про поділ житлового будинку, що перебуває у спільній частковій власності, посвідченого приватним нотаріусом Васильківського міського нотаріального округу Київської області Нещасною Т.М. від 12.06.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 1115, загальною площею 57,5 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0655 га, кадастровий № 3221484901:01:009:0026, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Мала Солтанівка, вулиця Гагаріна, 16.

8. Присвоїти житловому будинку, що утворився у зв'язку з поділом, який належить Масловському Віталію Юрійовичу та Масловській Олені Михайлівні на підставі договору про поділ житлового будинку, що перебуває у спільній частковій власності, посвідченого приватним нотаріусом Васильківського міського нотаріального округу Київської області Нещасною Т.М. від 12.06.2021 та зареєстрованому в реєстрі за № 1115, загальною площею 73,4 кв.м, який розташований на земельній ділянці площею 0,0501 га, кадастровий № 3221484901:01:009:0025, поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Мала Солтанівка, вулиця Гагаріна, 18.

9. Впорядкувати поштову адресу житловому будинку, що належить Калюжному Віталію Дмитровичу на підставі договору дарування будинку, посвідченого приватним нотаріусом Васильківського районного нотаріального округу Київської області Кізім С.О. від 30.04.2002 та зареєстрованому у реєстрі за № 1355, загальною площею 61,2 кв.м., який розташований на земельній ділянці площею 0,177 га, а саме присвоїти: Київська область, Фастівський район, с. Скрипки, вулиця Лісова, 8.

10. Присвоїти об'єкту державної власності – нежитловій будівлі (котельні), яка розташована на території с. Варовичі (довідка Варовицької сільської ради від 08.10.2020 №195), поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Варовичі, вулиця Сонячна, 1-В.

11. Присвоїти об'єкту державної власності – нежитловій будівлі (адміністративному корпусу), яка розташована на території с. Варовичі (довідка Варовицької сільської ради від 08.10.2020 №195), поштову адресу: Київська область, Фастівський район, с. Варовичі, вулиця Сонячна, 1-А.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

смт Калинівка

№ 92-09

**Про включення Заріпова
Віталія Рафісовича до списку
осіб, які користуються правом
позачергового отримання житла**

Розглянувши заяву Заріпової Оксани Станіславівни (за довіреністю Заріпова Віталія Рафісовича) за вх. № 17/07-20 від 23.06.2021 та додані документи щодо зміни черговості перебування на квартирному обліку, відповідно підпункту 8 пункту 13, підпункту 5-1 пункту 46 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470, статті 46 Житлового кодексу Української РСР, статті 7, пункту 14 частини 1 статті 12, пункту 18 частини 1 статті 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального значення», керуючись пунктом 1 частини «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

Перевести Заріпова Віталія Рафісовича, 1973 року народження, у складі сім'ї 1 (одна) особа, який перебуває на квартирному обліку при виконавчому комітеті Калинівської селищної ради на пільговій черзі, для першочергового отримання житла, як учасник бойових дій з 25 лютого 2021 року та включити до списку осіб, які користуються правом позачергового отримання житла (як особа з інвалідністю першої групи внаслідок війни).

Заріпов Віталій Рафісович проживає по вул. в смт Калинівка Фастівського району Київської області.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

смт Калинівка

№ 93-09

**Про реєстрацію ліцензії на
право роздрібної торгівлі
алкогольними виробами
ПП «Баграт»**

Розглянувши заяву ПП «Баграт» від 08.06.2021 за вх.№1515/02-20 щодо реєстрації ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями, відповідно до ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.15 Закону України «Про державне регулювання виробництва та обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Зареєструвати ліцензію на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями (реєстраційний номер: 10070308202102184), видану ПП «Баграт» (адреса місця торгівлі: Київська область, Васильківський район, смт Калинівка, вул. Леніна (Центральна), буд. 57, кафе-бар).

2. Управлінню економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради здійснити відповідні заходи на виконання пункту 1 даного рішення.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

смт Калинівка

№ 94-09

**Про встановлення (погодження)
режиму роботи підприємств,
установ та організацій сфери
обслуговування**

Розглянувши заяви фізичних осіб-підприємців щодо встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування на території Калинівської селищної територіальної громади, відповідно до пп. 4 п. «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Відмовити у погодженні встановлення режиму роботи кіоску «Свіже м'ясо» загальною площею 2 x 3,25 м², розташованого за адресою: вул. Миколаївська (Щорса), буд. 35, с. Мала Солтанівка, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання ФОП Маслюк Євгенія Юріївна), оскільки подані документи не відповідають встановленим вимогам, а саме: відсутні копія паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та фото об'єкта.

2. Погодити встановлення режиму роботи кафе-бару «Сіті-Бар» загальною площею 460 м², розташованого за адресою: вул. Калинова (Щорса), буд. 4-а, смт Калинівка, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання – ФОП Слободян Микола Васильович), у весняно-літній період: з 10.00 год. до 03.00 год.; в осінньо-зимовий період: з 10.00 год. до 03.00 год. терміном на один рік.

ФОП Слободян М.В. при здійсненні господарської діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів та положень рішення Калинівської селищної ради від 21.06.2018 № 495-29-VII «Про встановлення обмежень продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових».

3. Погодити встановлення режиму роботи магазину, розташованого за адресою: військове містечко № 21, буд. 3-г, с.Данилівка, Фастівський район, Київська область (суб'єкт господарювання – ФОП Просольченко Людмила Миколаївна), у весняно-літній період: з 09.00 год. до 21.00 год; в осінньо-зимовий період: з 09.00 год. до 21.00 год. терміном на один рік.

ФОП Просольченко Л.М. при здійсненні торговельної діяльності дотримуватися запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

4. Контроль за виконанням:

пункту 1 цього рішення покласти на старосту Малосолтанівського старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта»;

пункту 2 цього рішення покласти на управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта»;

пункту 3 цього рішення покласти на старосту Данилівського старостинського округу Калинівської селищної ради, КП «Калинівська Варта».

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

смт Калинівка

№ 95-09

**Про погодження продовження
режиму роботи кафе «Фаворит»
с. Плесецьке Фастівського
району Київської області**

Розглянувши заяву гр. Скалецької Т.О., Остапченко Л.С., Бараненко А.В. щодо продовження режиму кафе «Фаворит» с. Плесецьке Фастівського району Київської області, відповідно до пп. 4 п. «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Погодити продовження режим роботи кафе «Фаворит» 29 червня 2021 року, розташованого за адресою: вул. Варовицька, с. Плесецьке, Фастівський район, Київська область, в зв'язку з проведенням випускного вечора з дотриманням запроваджених обмежувальних протиепідемічних заходів.

2. Відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час випускного вечора покласти на батьків випускників.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

смт Калинівка

№ 96-09

**Про затвердження Правил
розміщення зовнішньої
реклами на території
Калинівської селищної
територіальної громади**

Відповідно до частини 2 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7,9,31-36 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про рекламу», Постанови Кабінету Міністрів від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження типових правил розміщення зовнішньої реклами», з метою врегулювання питання розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Правила розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади.

2. Визнати такими, що втратили чинність Правила розміщення зовнішньої реклами в селищі Калинівка, затверджені рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 04.07.2016 № 54-09.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сектор містобудування та архітектури Калинівської селищної ради.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Калинівської селищної ради

від 24 червня 2021 № 96-09

ПРАВИЛА
розміщення зовнішньої реклами
на території Калинівської селищної територіальної громади

Загальні положення

1. Правила розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади (далі – Правила) розроблені відповідно до Закону України „Про рекламу”, Закону України „Про інформацію”, Закону України „Про захист прав споживачів”, Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України „Про захист економічної конкуренції”, а також у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України „Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” від 29.12.2003 №2067 та іншими актами чинного законодавства, що регулюють питання розміщення зовнішньої реклами та інформації.

2. Ці Правила регулюють відносини, що виникають між виконавчим комітетом Калинівської селищної ради та фізичними і юридичними особами, незалежно від форми власності та відомчої підпорядкованості у зв’язку з розміщенням зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади та визначають порядок надання дозволів на розміщення об’єктів зовнішньої реклами.

3. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

- алея – дорога в парку, саду, сквері, лісопарку, на бульварі, обсаджена, як правило, з обох боків деревами та чагарниками;

- виконавчий орган ради – виконавчий комітет Калинівської селищної ради;

- дозвіл – документ установленної форми, виданий розповсюджувачу зовнішньої реклами на підставі рішення виконавчого органу селищної ради, який дає право на розміщення зовнішньої реклами на певний строк та у певному місці;

- зовнішня реклама – реклама, що розміщується на спеціальних тимчасових і стаціонарних спеціальних конструкціях, розташованих на відкритій місцевості, а також на зовнішніх поверхнях будинків, споруд, на елементах вуличного обладнання та будівлях, на опорах вуличного освітлення та зупинок транспорту загального користування, над проїжджою частиною вулиць і доріг;

- місце розташування рекламного засобу – площа зовнішньої поверхні будинку, споруди, елемента вуличного обладнання або відведеної території на відкритій місцевості у межах населеного пункту, що надається розповсюдженню зовнішньої реклами в тимчасове користування власником або уповноваженим ним органом (особою);

- пішохідна доріжка – елемент дороги, призначений для руху пішоходів, облаштований у її межах чи поза нею і позначений дорожнім знаком;

- реклама – інформація про особу чи товар, розповсюджена в будь-якій формі та в будь-який спосіб і призначена сформувати або підтримати обізнаність споживачів реклами та їх інтерес щодо таких особи чи товару;

- вивіска чи табличка - елемент на будинку, будівлі або споруді з інформацією про зареєстроване найменування особи, знаки для товарів і послуг, що належать такій особі, вид її діяльності (якщо це не впливає із зареєстрованого найменування особи), час роботи, що розміщений на зовнішній поверхні будинку, будівлі або споруди не вище першого поверху або на поверсі, де розташовується власне чи надане у користування особі приміщення (крім, випадків, коли суб'єкту господарювання належить на праві власності або користування вся будівля або споруда), біля входу у таке приміщення, який не є рекламою;

- рекламоносії – будь-які матеріальні носії інформації, які містять візуальне зображення реклами, зокрема друкована продукція, аплікації, мальовані, світлові, електронні зображення тощо, в тому числі з аудіо трансляцією;

- рекламодавець – особа, яка є замовником реклами для її виробництва та/або розповсюдження;

- розповсюдженець реклами – особа, яка здійснює розміщення зовнішньої реклами;

- рекламний засіб (далі – РЗ) – рекламоносії та (або) спеціальна рекламна конструкція для його розміщення; рекламні акції з використанням зовнішнього селищного середовища;

- спеціальні конструкції – тимчасові та стаціонарні рекламні засоби (світлові та несвітлові, наземні та не наземні (повітряні), плоскі та об'ємні стенди, щити, панно, транспаранти, тролі, таблички, коробки, механічні, динамічні, електронні табло, екрани, панелі, тумби, складні просторові конструкції, аеростати, повітряні кулі тощо), які використовуються для розміщення реклами;

Терміни, що не визначені в цих Правилах, вживаються у значенні, визначеному законодавством України.

4. Зовнішня реклама розміщується на підставі дозволів, виданих виконавчим органом селищної ради відповідно до цих Правил.

Видача (відмова у видачі, переоформлення, видача дублікату, анулювання) дозволу на розміщення зовнішньої реклами здійснюється відповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

Справляння плати за видачу зазначених дозволів виконавчим органом селищної ради забороняється.

5. На територіях, будинках і спорудах зовнішня реклама розміщується за згодою їх власників або уповноважених ними органів (осіб) з урахуванням архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типології елементів місцевого середовища та з додержанням правил благоустрою територій населених пунктів.

6. Дія цих Правил поширюється на всю територію Калинівської селищної територіальної громади, включаючи розташування РЗ на будинках (будівлях) і спорудах, просто неба, на вулицях (дорогах), площах тощо, у зелених зонах, на елементах вуличного обладнання та інших об'єктах (місцях розташування РЗ) незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування.

Порядок є обов'язковим для виконання усіма учасниками рекламної діяльності – фізичними та юридичними особами, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форм власності.

Регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами

7. У Калинівській селищній раді обов'язки робочого органу з питань регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами виконує сектор містобудування та архітектури Калинівської селищної ради, який не може виступати заявником на розміщення зовнішньої реклами та одержувати дозвіл.

8. До повноважень робочого органу належать:

- розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами;
- підготовка проекту рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради щодо надання дозволу (у тому числі погодження з органами та особами, зазначеними у пункті 11 цих Правил) чи про відмову у його наданні;
- видача дозволу на підставі рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради;
- ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів та плану їх розміщення;
- подання територіальному органу спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами;

Порядок надання дозволів

9. Для одержання дозволу за формою згідно з додатком 2 до цих Правил, заявник або уповноважена особа подає робочому органу через ЦНАП заяву за формою згідно з додатком 1 до цих Правил, до якої додаються:

Для юридичних осіб:

- копія витягу з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

- документ, що посвідчує повноваження юридичної особи;
- фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;
- схема розташування конструкції на земельній ділянці;
- ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.

Для фізичних осіб-підприємців:

- копія документ, що посвідчує особу (копія паспорта);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- фотокартка або комп'ютерний макет (розміром не менш як 6х9см) місця, на якому планується розташування рекламного засобу;
- ескіз з конструктивним рішенням;
- схема розташування конструкції на земельній ділянці.

10. За наявності документів, передбачених пунктом 9 цих Правил, відомості про заяву, при отриманні, вносяться робочим органом до внутрішнього реєстру заяв на розміщення зовнішньої реклами (журналу), який ведеться у довільній формі.

Робочий орган протягом двадцяти робочих днів з дня реєстрації заяви перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу за формою згідно з додатком 1 до цих Правил.

У разі прийняття виконавчим комітетом Калинівської селищної ради рішення про відмову у видачі дозволу, робочий орган надсилає заявникові вмотивовану відповідь із зазначенням підстав, передбачених законом.

Строк видачі дозволу або надання письмового повідомлення про відмову у його видачі на підставі рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради становить не більше тридцяти п'яти робочих днів.

Погодження дозволу

11. Видача дозволу на підставі рішення виконавчого комітету Калинівської селищної, ради погоджується робочим органом з власником місця або уповноваженим ним органом (особою), а також з:

- Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць;

- органом виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток;

- утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій;

- Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.

Перелік органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу, є вичерпним.

Дії щодо отримання зазначених погоджень вчиняються робочим органом без залучення заявника протягом строку, встановленого для отримання дозволу.

Для здійснення погодження робочий орган не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника, надсилає їх копії у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді органам, зазначеним в абзацах першому - п'ятому цього пункту, та встановлює строк розгляду зазначених документів.

За результатами дозвільної (погоджувальної) процедури органи, зазначені в абзацах першому - п'ятому цього пункту, надають погодження, які у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді надсилаються робочому органу.

У разі ненадання органами, зазначеними в абзацах першому - п'ятому цього пункту, протягом встановленого строку погоджень вважається, що видачу дозволу погоджено.

12. Під час надання дозволу втручання у форму рекламного засобу та зміст реклами забороняється.

Надання дозволу

13. Робочий орган протягом не більш як десять робочих днів з дати одержання пакету документів, подає виконавчому комітету Калинівської селищної ради пропозиції та проект відповідного рішення.

14. Виконавчий комітет Калинівської селищної ради на черговому засіданні приймає рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні.

Дозвіл або відмова у його видачі видається не пізніше ніж п'яти робочих днів після прийняття відповідного рішення.

15. Дозвіл надається на строк, що зазначений в заяві, але не більше ніж на п'ять років.

16. Виданий у встановленому порядку дозвіл є підставою для розміщення зовнішньої реклами.

17. Після розташування рекламного засобу, розповсюджувач зовнішньої реклами у п'ятиденний строк зобов'язаний подати робочому органу фотокартку місця розташування рекламного засобу (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів).

Внесення змін та переоформлення дозволу

18. У разі зміни містобудівної ситуації, проведення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу, які зумовлюють необхідність зміни місця розташування рекламного засобу,

робочий орган у семиденний строк (з моменту прийняття рішення виконкомом або селищною радою) письмово повідомляє про це розповсюджувача зовнішньої реклами. У десятиденний строк з початку зміни містобудівної ситуації, реконструкції, ремонту, будівництва робочий орган надає розповсюджувачу зовнішньої реклами інформацію про інше рівноцінне місце. У разі досягнення згоди щодо нового місця розташування рекламного засобу вносяться зміни у дозвіл.

Відшкодування витрат, пов'язаних з демонтажем та монтажем рекламного засобу на новому місці, здійснюється відповідно до договору з власником місця розташування рекламного засобу.

Плата за надання послуг, пов'язаних із зміною місця розташування рекламного засобу, не справляється. Строк дії дозволу продовжується на час, необхідний для вирішення питання про надання рівноцінного місця. Після закінчення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами має пріоритетне право на розташування рекламного засобу на попередньому місці.

Плата за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів

19. Розмір плати за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів, що перебуває у комунальній власності, визначається згідно з «Порядком визначення розміру плати за право тимчасового використання місць для розміщення об'єктів зовнішньої реклами, які перебувають у комунальній власності територіальної громади Калинівської селищної ради», затверджених рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 04.07.2016 № 54-09, а місцем, що перебуває у державній або приватній власності - на договірних засадах з його власником або уповноваженим ним органом (особою). При цьому площа місця розташування рекламного засобу визначається як сума площі горизонтальної проекції рекламного засобу на це місце та прилеглої ділянки завширшки 0,5 метра за периметром горизонтальної проекції цього засобу. Для не наземного та не дахового рекламного засобу площа місця дорівнює площі вертикальної проекції цього засобу на уявну паралельну їй площину.

20. Розмір плати за тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу не може встановлюватися залежно від змісту реклами.

Вимоги до розміщення рекламних засобів

21. Зовнішня реклама повинна відповідати таким вимогам:
- розміщуватися з додержанням вимог техніки безпеки, зазначених у пунктах 26-29 цих Правил;

- розміщуватися із забезпеченням видимості дорожніх знаків, світлофорів, перехресть, пішохідних переходів, зупинок транспорту загального користування та не відтворювати зображення дорожніх знаків;
- освітлення зовнішньої реклами не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати квартири житлових будинків;
- фундамент наземної зовнішньої реклами, що виступає над поверхнею землі, може бути декоративно оформлений;
- на опорах наземної зовнішньої реклами, що розміщується вздовж проїжджої частини вулиць і доріг, за вимогою Державтоінспекції наноситься вертикальна дорожня розмітка із світлоповертаючих матеріалів заввишки до 2 метрів від поверхні землі;
- нижній край зовнішньої реклами, що розміщується над проїжджою частиною вулиць і доріг, у тому числі на мостах, естакадах тощо, повинен розташовуватися на висоті не менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття;
- у місцях, де проїжджа частина вулиці межує з цоколями будівель або огорожами, зовнішня реклама може розміщуватися в одну з фасадів будівель або огорожами лінію.

22. Забороняється розташовувати рекламні засоби:

- на пішохідних доріжках та алеях, якщо це перешкоджає вільному руху пішоходів;
- менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини.

23. Розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії та архітектури і в межах зон охорони таких пам'яток, в межах об'єктів природно-заповідного фонду дозволяється за погодженням з відповідним центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та об'єктів природно-заповідного фонду.

24. Реклама алкогольних напоїв та тютюнових виробів, знаків для товарів і послуг, інших об'єктів права інтелектуальної власності, під якими випускаються алкогольні напої та тютюнові вироби, не повинна розміщуватися на рекламних засобах ближче ніж за 300 метрів прямої видимості від території дитячих дошкільних закладів, загальноосвітніх шкіл та інших навчальних закладів, в яких навчаються діти віком до 18 років.

Перелік обмежень та заборон щодо розміщення зовнішньої реклами, встановлений пунктами 22-25 цих Правил, є вичерпним.

25. Розроблення необхідної технічної документації, монтаж (демонтаж) рекламного засобу здійснюється спеціалізованими підприємствами, установами та організаціями.

26. Розташування дахових рекламних засобів забороняється без попередньої технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій.

27. Підключення рекламних засобів до існуючих мереж зовнішнього освітлення здійснюється відповідно до вимог, передбачених законодавством, та технічних норм.

28. Розташування рекламних засобів у межах охоронних зон інженерних комунікацій дозволяється за погодженням з утримувачем зазначених комунікацій.

29. Відповідальність за технічний стан рекламних засобів, порушення вимог техніки безпеки під час розташування та експлуатації рекламних засобів несе розповсюджувач зовнішньої реклами згідно із законодавством.

30. Розташування рекламних засобів на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування дозволяється за погодженням з Державтоінспекцією.

31. Рекламні засоби забезпечуються маркуванням із зазначенням на каркасі рекламного засобу найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номера його телефону, дати видачі дозволу та строку його дії.

32. Вивіски чи таблички:

- повинні розміщуватися без втручання у несучі конструкції, легко демонтуватися, щоб не створювати перешкод під час робіт, пов'язаних з експлуатацією та ремонтом будівель і споруд, на яких вони розміщуються;
- не повинні відтворювати зображення дорожніх знаків;
- не повинні розміщуватися на будинках або спорудах - об'єктах незавершеного будівництва;
- площа поверхні не повинна перевищувати 3 кв. метрів.

Забороняється вимагати від суб'єктів господарювання будь-які документи для розміщення вивісок чи табличок, не передбачені законодавством.

33. Демонтаж вивісок чи табличок, розміщених з порушенням вимог цих Правил, здійснюється у разі:

- припинення юридичної особи або припинення діяльності фізичної особи - підприємця;
- невідповідності розміщення вивіски чи таблички вимогам щодо її розміщення, наданим у визначенні, та архітектурним вимогам, державним нормам, стандартам і правилам, санітарним нормам;
- порушення благоустрою території.

Розміщені вивіски чи таблички підлягають демонтажу за рахунок коштів юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців, якими вони були встановлені.

Контроль за дотриманням цих Правил та відповідальність за їх порушення

34. Контроль за додержанням цих Правил здійснює виконавчий комітет Калинівської селищної ради, робочий орган Калинівської селищної ради з питань регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами

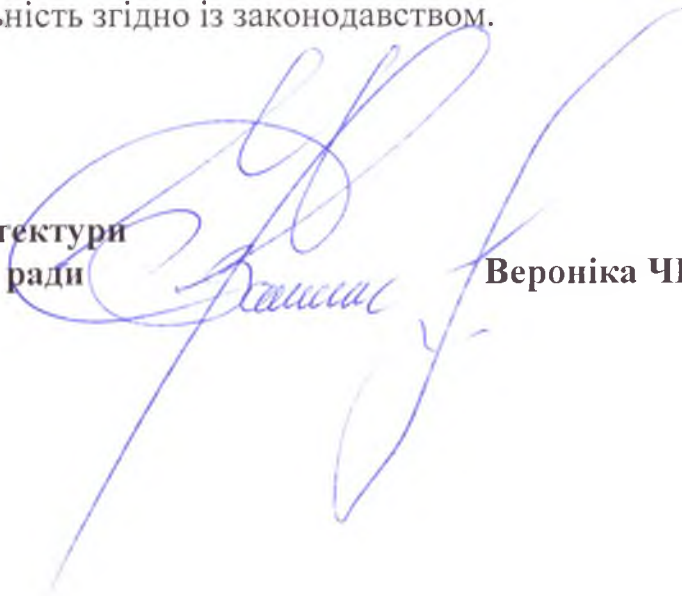
(сектор містобудування та архітектури Калинівської селищної ради) та інші органи відповідно до законодавства у межах своєї компетенції.

35. У разі порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами уповноважена особа робочого органу, який здійснює контроль за додержанням цих Правил, звертається до розповсюджувача зовнішньої реклами з вимогою усунення порушень у визначений строк.

36. У разі невиконання цієї вимоги виконавчий комітет або робочий орган подає інформацію спеціально уповноваженому органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

37. Розповсюджувач зовнішньої реклами, винний у порушенні цих Правил, несе відповідальність згідно із законодавством.

**В.о. завідувача сектора
містобудування та архітектури
Калинівської селищної ради**



Вероніка ЧИКУЛІНА

Додаток 1
до Правил розміщення
зовнішньої реклами

**Калинівському селищному голові
Олексенко Ю.О.**

ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи –

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної
особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____
(літерами)

До заяви додаю:

- ☐ копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- ☐ копія документа, що підтверджують реєстрацію в ЄДР;
- ☐ копія документа, що посвідчує особу, документа про присвоєння податкового номера;
- ☐ фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;
- ☐ схема розташування на земельній ділянці М1:500
- ☐ ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням.

«___» «_____» 202__р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 2
до Правил розміщення
зовнішньої реклами

**Дозвіл
на розміщення зовнішньої реклами**

Виданий від _____ р. № _____

На підставі рішення _____
(дата видачі, номер)

(виконавчий орган сільської, селищної, міської ради)

(для зичної особи – прізвищ ім'я, по батькові, для юридичної особи – повне найменування розповсюджувача
зовнішньої реклами)

(місце проживання (місцезнаходження))

(ідентифікаційний код (номер))

(номер телефону)

Адреса місця розташування рекламного засобу _____

Характеристика рекламного засобу _____
(вид, розміри, площа місця розташування рекламного засобу)

Завідувач сектору
містобудування та архітектури
Калинівської селищної ради

(підпис)

(ПІБ)



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 червня 2021 року

сmt Калинівка

№ 97-09

**Про надання дозволу
ТОВ «ХОРШ УКРАЇНА» на
розміщення зовнішньої реклами**

Розглянувши заяву гр. Каплуна В.О. (представника за довіреністю ТОВ «ХОРШ УКРАЇНА») від 25.05.2021 за вх. № 61/07-21 щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади, керуючись пп. 13 п. "а" ст. 30, ст. ст. 40, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про рекламу", Типовими правилами розміщення зовнішньої реклами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067, Правилами розміщення зовнішньої реклами на території Калинівської селищної територіальної громади, затвердженими рішенням виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 24.06.2021 № 96-09, виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1.Надати дозвіл ТОВ «ХОРШ УКРАЇНА» на розміщення зовнішньої реклами за адресою: Київська область, Фастівський район, с. Велика Солтанівка, вулиця Мотовилівська, 3.

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Фастівського району
Київської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

сmt Калинівка

№ 98-09

Про демонтаж
тимчасової споруди

Розглянувши службову записку заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючись ст.20 Закону України «Про благоустрій населених пунктів» та ст.30, ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Демонтувати тимчасову споруду, яка розташована на землях комунальної власності: військове містечко №21 с. Данилівка, Фастівський район, Київська область, як об'єкт, який встановлений із порушенням правил благоустрою населеного пункту.

2. КП «Калинівкаблагоустрій» та КП «Данилівське» провести демонтаж та вивезення зазначеної тимчасової споруди.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова



Юлія ОЛЕКСЕНКО



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

сmt Калинівка

№ 99-09

**Про затвердження конкурсної
документації та проведення
конкурсу з призначення
управителя багатоквартирного
будинку (групи будинків)**

Відповідно до законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 27.05.2021 №79-08 «Про організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків)», з метою проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків), керуючись ст.ст. 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити конкурсну документацію з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків), що додається.

2. Зобов'язати конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків):

2.1. Визначити дату проведення конкурсу та провести конкурс відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2. Забезпечити огляд об'єктів конкурсу та фізичний доступ до них учасниками конкурсу.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Калинівського селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Анатолія Степаненка.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Калинівської селищної ради
від 24.06.2021 № 99-09

**Конкурсна документація
з призначення управителя
багатоквартирного будинку (групи будинків)**

I. Загальні положення

Конкурсна документація розроблена на виконання Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», згідно наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13.06.2016 № 150.

Конкурсна документація містить наступне:

1. Найменування та місцезнаходження організатора конкурсу :
Калинівська селищна рада Фастівського району Київської області смт Калинівка, вул. Центральна, 57, 08623, Україна;
2. Посадова особа організатора конкурсу, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:
начальник управління економічного розвитку, житлово-комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради – Рекетчук Оксана Володимирівна (тел.04571-41130);
3. Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території згідно наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 №190 «Про затвердження обов'язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території» з урахуванням об'єктивних умов експлуатації будинку, що залежать від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою (відсутності певних інженерних систем, обладнання, елементів зовнішнього опорядження).
4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
5. Найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу та технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу за показниками згідно з Додатком 1.
6. Критерії оцінки конкурсних пропозицій (Додаток 2);
7. Вимоги до подання заяви, конкурсних пропозицій та переліку документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання (додатки 3-6);
8. Методику оцінювання конкурсних пропозицій (Додаток 7);
9. Проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком відповідно до типового договору, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України.
10. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації (в розділі III «Порядок надання роз'яснень до конкурсної документації»);
11. Дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них (визначається окремо; учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, повідомляють про це секретаря конкурсної комісії не пізніше ніж за три дні до огляду);

12. Інформацію про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій станом на дату оголошення конкурсу;

13. Не виконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, не надання або надання не в повному обсязі;

14. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

15. Місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

16. Довідки, які підтверджують вимоги до переліку документів передбачених в конкурсній документації (наявність матеріально -технічної бази, щодо кваліфікації працівників та ін.; додатки 8-9)

17. Лист – згода на обробку персональних даних (Додаток 10)

II. Інформація про конкурс (найменування конкурсу):

Призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) у населених пунктах Калинівської селищної територіальної громади Фастівського району Київської області.

Кількість учасників не обмежується.

Під час проведення конкурсу усі документи, що готуються організатором конкурсу, викладаються українською мовою.

Конкурсна пропозиція складається українською мовою. У разі надання учасником будь-яких документів складених іноземною мовою, конкурсна пропозиція учасника повинна містити їх переклад українською мовою. Текст перекладу повинен бути засвідчений підписом перекладача та печаткою учасника.

Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування оголошення про проведення конкурсу, яке має містити наступну інформацію, а також про способи і місце отримання конкурсної документації:

1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;

2) критерії оцінки конкурсних пропозицій:

ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;

рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;

наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);

фінансова спроможність учасника конкурсу;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;

3) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;

4) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

5) інформацію про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;

невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, не надання або надання не в повному обсязі;

способи і місце отримання конкурсної документації.

Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує в засобах масової інформації.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

III. Порядок надання роз'яснень до конкурсної документації

1. Процедура надання роз'яснень щодо конкурсної документації:

Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися до організатора конкурсу за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації.

Організатор конкурсу повинен надати роз'яснення на звернення протягом трьох робочих днів з дня його отримання (письмово або на офіційному веб-сайті).

У разі надходження двох і більше звернень про надання роз'яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників, з метою надання відповідних роз'яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасникам протягом трьох робочих днів. Під час проведення зборів ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог конкурсної документації з боку учасників у встановленому порядку означатиме, що учасники повністю усвідомлюють зміст та вимоги цієї конкурсної документації.

2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо конкурсної документації:

У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо конкурсної документації організатор повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень.

IV. Підготовка конкурсних пропозицій

1. Оформлення конкурсної пропозиції:

Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом учасника чи уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті.

На конверті повинно бути зазначено:

- повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу;
- назва конкурсу;
- повне найменування учасника, його місцезнаходження, код за ЄДРПОУ, номери контактних телефонів; електронна пошта;
- маркування: «Не відкривати до _____ 2021».

Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника.

Усі аркуші або сторінки конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис особи учасника конкурсу чи уповноваженої належним чином особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки.

Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує

повноваження особи учасника на підписання документів, та засвідчений відповідно до законодавства.

Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.

Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно одного об'єкта конкурсу.

Усі копії документів мають бути засвідчені належним чином, а саме - повинно бути зазначено:

- позначка про засвідчення копії документа складена зі слів «Згідно з оригіналом», «Копія вірна», «Відповідає оригіналу» тощо;
- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- відбиток печатки.

2. Зміст конкурсної пропозиції учасника:

Конкурсна пропозиція, яка подається учасником повинна складатися з:

- документів, що підтверджують повноваження посадової особи або уповноваженої належним чином особи представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції;
- документального підтвердження відповідності конкурсної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим організатором конкурсу;
- документально підтвердженої інформації про відповідність кваліфікаційним критеріям;
- інших документів передбачених цією конкурсною документацією.

3. Перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком:

Згідно наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 №190 з урахуванням об'єктивних умов експлуатації будинку, що залежать від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою (відсутності певних інженерних систем, обладнання, елементів зовнішнього опорядження);

4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання):

До учасників конкурсу висуваються вимоги згідно Закону України «Про житлово-комунальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 №712 «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76.

5. Перелік об'єктів конкурсу. Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу(інформація про):

- поділ на лоти будинків, щодо яких оголошено конкурс;
- технічна характеристика кожного об'єкта (лоту) конкурсу за показниками;
- наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

6. Кваліфікаційні критерії до учасників:

Для участі у конкурсі учасник повинен надати документи, що підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям:

- 1) ціна послуги, що включає відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», та статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», зокрема, витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території,

винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі об'єкта конкурсу (розрахунок вартості надання послуг повинен бути на кожний багатоквартирний будинок);

2) рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою:

надається перелік спеціально обладнаних транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, які перебувають на балансі (в оренді), суб'єкта господарювання; у разі орендованої матеріально-технічної бази термін оренди повинен бути не меншим терміну надання послуг;

3) наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців): надається довідка за підписом керівника щодо наявності в штаті підприємства відповідних спеціалістів адміністративних та виробничих професій. Посади виробничих професій (сантехніка, електрика та двірника) мають бути на постійній основі; документ - підтвердженням кваліфікації "менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)";

4) фінансова спроможність учасника конкурсу:

-оригінал або нотаріально засвідчена копія довідки з обслуговуючого банку (банків) про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами - належним чином завірену; копія балансу за останній звітний період;

-належним чином завірена органом статистики копія звіту про фінансові результати за останній звітний період (учасник за результатами фінансово-господарської діяльності має бути прибутковою згідно із звіту про фінансові результати); належним чином завірені копії балансу, подаються за той звітний період, який на момент подання пропозиції був уже поданий в органи статистики;

-оригінал або нотаріально завірена копія довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків та інших загальнообов'язкових платежів (зборів) суб'єкта господарювання;

5) наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства:

-належним чином засвідчена учасником копія установчих документів, що підтверджує досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства не менше 2 років, за обсягами обслуговування не менше 50% від кількості будинків, вказаних у об'єкті, на який претендує конкурсант.

Якщо кваліфікаційна частина конкурсної пропозиції не містить документів, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, або якщо ці документи не заповнюють організатора конкурсу у тому, що учасник має необхідну кваліфікацію відповідно до усіх кваліфікаційних критеріїв і здатен виконати замовлення згідно з умовами конкурсної документації, така конкурсна пропозиція відхиляється.

Усі конкурсні пропозиції, які відповідають установленим кваліфікаційним критеріям, та за відсутності інших, передбачених законодавством та цією конкурсною документацією, підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.

6) Лист-згода на обробку персональних даних.

7. Внесення змін або відкликання конкурсної пропозиції учасником:

Учасник має право внести зміни або відкликати свою конкурсну пропозицію до закінчення строку її подання.

Такі зміни чи заява про відкликання конкурсної пропозиції враховуються у разі, коли вони отримані організатором конкурсу до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

8. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступу до них:

Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

9. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій станом на дату оголошення конкурсу;

10. Не виконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, не надання або надання не в повному обсязі.

V. Подання та розкриття конкурсних пропозицій

1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:

Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі, якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

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

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

Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

2. Місце подання конкурсних пропозицій:

Управління економічного розвитку, житлово – комунального господарства, капітального будівництва та інфраструктури Калинівської селищної ради Фастівського району Київської області; смт.Калинівка, вул. Центральна, 57, 08623, Україна;

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

3. Розкриття конкурсних пропозицій

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться у день закінчення строку їх подання у місці та в час, передбачені конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб, що з'явилися на конкурс. Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи.

Повноваження представника учасника підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю із зазначенням зразка підпису представника учасника або іншим документом, що підтверджує

повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій, засвідчені згідно законодавства.

Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або інший документ, який містить фотографію представника учасника.

Зазначені документи не запаковуються у конверт разом з іншими документами конкурсної пропозиції, а пред'являються секретарю конкурсної комісії безпосередньо перед запрошенням до процедури розкриття.

Під час розкриття конкурсних пропозицій перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника.

Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття конкурсних пропозицій, який складається в день розкриття пропозицій.

Протокол розкриття конкурсних пропозицій підписується членами конкурсної комісії, які присутні на розкритті, та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій.

V. Оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможця

1. Критерії та оцінювання конкурсних пропозицій:

1	Ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі об'єкта конкурсу	до 35 балів (чим нижча ціна послуги тим більший бал)
2	Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	до 15 балів
3	Фінансова спроможність учасника конкурсу	до 10 балів
4	Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)	до 15 балів
5	Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	до 10 балів

У разі, якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

Всього максимально 100 балів.

6	інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо),	до 5 балів додатково
---	---	-------------------------

2. Відхилення конкурсних пропозицій:

Організатор конкурсу відхиляє конкурсну пропозицію у таких випадках:

- учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, встановлених організатором конкурсу;
- конкурсна пропозиція не відповідає умовам конкурсної документації;

- встановлено факт подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення;

- учасник конкурсу перебуває у стані ліквідації, його визнано банкрутом або порушено провадження у справі про його банкрутство.

Учасник, конкурсна пропозиція якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття такого рішення.

VI. Укладання договору

1. Терміни укладання договору:

Калинівська селищна рада протягом п'яти календарних днів з моменту підписання протоколу приймає рішення про призначення управителя.

Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком (групи будинків), що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує заступник селищного голови-голова комісії, за рішенням якої призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення.

Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.

**Заступник Калинівського
селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів**

Анатолій СТЕПАНЕНКО

Додаток 1 до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку (групи
будинків)

Технічна характеристика багатоквартирного будинку

[illegible]

Додаток 2
до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку (групи
будинків)

Критерії оцінки конкурсних пропозицій

№ з/п	Назва критерії
1	ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;
2	рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
3	наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
4	фінансова спроможність учасника конкурсу;
5	наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;
6	інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо),

Додаток 3

до конкурсної документації щодо проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків)

Вимоги до подання заяви та конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають його організатору заяву, у якій зазначають:

фізичні особи - підприємці - прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року).

2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

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

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

5. Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

на участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку

(фізичні особи-підприємці – прізвище, ім'я по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ), що

(юридична та поштова адреси, засоби зв'язку, електронна пошта)

заявляю (-ємо) про участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку (багатоквартирних будинків), що входить до об'єкта конкурсу:

(назва об'єкта конкурсу)

конкурсну документацію просимо надати _____
(спосіб надання конкурсної документації)

фізичні особи - підприємці - прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року).

_____ (посада, прізвище, ініціали особи Учасника) _____ (підпис)

М.П.

Додаток 5
до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

Загальні відомості про учасника

1. Загальні відомості про претендента:

1.1. Найменування юридичної /фізичної особи _____

Форма власності та юридичний статус _____

Фактична адреса _____

Юридична адреса _____

Телефон _____

Ел.адреса _____

1.2. Місце та дата реєстрації юридичної /фізичної _____

№ свідоцтва _____

Рік створення _____

Ідентифікаційний код _____

1.3. Керівництво (прізвище, імя, по-батькові,
посада) _____

Профілюючий напрямок організації _____

2. Коротка історична довідка про діяльність підприємства _____

(посада, прізвище, ініціали особи Учасника)

(під

М.П.

Додаток 6
до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

Конкурсна пропозиція

Я/Ми, _____ (назва учасника конкурсу

надаємо свою цінову пропозицію щодо участі в конкурсі з управління багатоквартирним
будинком, що входить до об'єкта конкурсу за адресою:

(адреса багатоквартирного будинку)

Вивчивши конкурсну документацію, ми маємо можливість та погоджуємося
здійснювати управління багатоквартирним будинком на умовах, зазначених у цій ціновій
пропозиції за вартістю: 1 кв. м - _____ грн. _____ коп.

**Примітка. На підтвердження вартості 1 кв. м конкурсної пропозиції учасник конкурсу надає
розгорнутий розрахунок, з урахуванням переліку складових послуги з управління
багатоквартирним будинком.*

(посада, прізвище, ініціали особи Учасника)

(підпис) _____

М.П.

Додаток 8

до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків)

**Вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або
копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання**

Вимоги до конкурсних пропозицій	Учасник конкурсу на виконання вимоги організатора конкурсу надає таку інформацію
Ціна послуги, що включає відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, ст. 10 Закону «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м загальної площі об'єкта конкурсу	Розгорнутий розрахунок на кожний будинок об'єкта конкурсу, з урахуванням переліку складових послуги з управління багатоквартирним будинком, відповідно до конкурсної пропозиції, періодичність надання послуги
Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	Оригінал довідки на бланку підприємства, за підписом керівника та скріплений печаткою учасника конкурсу (у разі наявності), в якій учасник зазначає інформацію про матеріально-технічну базу та обладнання, що буде використано під час послуг
Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)	Оригінал довідки на бланку підприємства, за підписом керівника та скріплений печаткою учасника (у разі наявності), де учасник зазначає інформацію про працівників, які братимуть участь у наданні послуг. У цій довідці також зазначаються як працівники робітничого класу, так і працівники інженерно-технічного складу (у разі наявності)
Фінансова спроможність учасника конкурсу	Оригінал або нотаріально завірена копія довідки/довідок з обслуговуючого банку/банків про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами. Довідка/довідки повинні бути надані з тих обслуговуючих/обслуговуючого банку/банків, які учасник зазначив у пропозиції конкурсних торгів. Термін дії довідки не повинен перевищувати двох тижнів
Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	Копії договорів з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства

Додаток 9
до конкурсної документації з
призначення управителя
багатоквартирного будинку
(групи будинків))

ДОВІДКА
про наявність матеріально-технічної бази та обладнання

Я/Ми, _____
(назва учасника)

надаємо у складі своєї пропозиції інформацію щодо наявності обладнання та матеріально-технічної бази

№ з/п	Найменування обладнання та матеріально-технічної бази	Орендовані виробничі потужності	Власні виробничі потужності	Кількість

Ми розміщені в офісному приміщенні, загальною площею ____ кв. м, за адресою:

(посада, прізвище, ініціали особи Учасника)

(підпис)

М.П.

Додаток 10
до конкурсної документації
з призначення управителя
багатоквартирного
будинку (групи будинків)

ЛИСТ-ЗГОДА
на обробку персональних даних

Учасник конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків _____, надає згоду на обробку, зберігання та використання організатором конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків даних, наданих нами безпосередньо в конкурсній пропозиції відповідно до умов конкурсної документації для їх обробки, зберігання та використання у порядку, передбаченому Законом України «Про захист персональних даних».

Дата _____ / _____

Підпис /ПІБ



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Фастівського району

Київської області

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 червня 2021 року

сmt Калинівка

№ 100-09

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради

Керуючись ст. 27-38, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Калинівської селищної ради від 26.02.2021 № 57-04-УІІ «Про затвердження переліку адміністративних та інших послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради», виконавчий комітет Калинівської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради (далі – ЦНАП), згідно з додатком 1.

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1 рішення виконавчого комітету Калинівської селищної ради від 11.09.2020 № 70-07 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Калинівської селищної ради».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника Калинівського селищного голови Євгенія Червенка.

Селищний голова

Юлія ОЛЕКСЕНКО

