

План засідання виконавчого комітету Миколаївської міської ради 12 червня 2019 року 10.00 год).

1. Про підготовку житлового фонду, підприємств, установ та об'єктів комунального господарства до роботи в осінньо –зимовий період 2019 -2020 року.
2. Про оголошення проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків м. Миколаєва
3. Про відкориговані тарифи на послуги з централізованого водопостачання та водовідведення по МКП «Миколаївводоканал».
4. Про погодження знесення (зрізання) дерев на території Миколаївської міської ради.
5. Про присвоєння окремих адресних номерів домоволодінню по вул.Шевченка, 25 в м.Миколаєві.
6. Про присвоєння адресного номера гаражу гр..Марчишин Н.В. в масиві забудови гаражів по вул.Просвіти в м.Миколаєві.
7. Про присвоєння адреси житловим приміщенням по вул. Космонавтів, 85 в м.Миколаєві.
8. Різне.

## ПРОЕКТ РІШЕННЯ

### **Про підготовку житлового фонду, підприємств, установ та об'єктів комунального господарства до роботи в осінньо –зимовий період 2019 -2020 року**

Заслухавши лист Миколаївської районної державної адміністрації від 03.06.2019 №02-19/1769-1527/11 щодо листа інспекції Держенергонагляду у західному регіоні №27-23/02-06-431 від 21.05.2019 про необхідність виконання відповідних заходів до початку осінньо-зимового періоду, з метою забезпечення стабільного функціонування установ, своєчасної підготовки житлового фонду, установ, підприємств та об'єктів комунального господарства до опалювального сезону 2019-2020 рр. відповідно до п.п.1 п.а. ст.30 ЗУ „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Лист інспекції Держенергонагляду у західному регіоні №27-23/02-06-431 від 21.05.2019 про необхідність виконання відповідних заходів до початку осінньо-зимового періоду взяти до відома, підтримати та направити керівникам підпорядкованих міських комунальних установ та підприємств (МКП «ЖКУ», МКП «Миколаївводоканал», МДКП «Миколаївтеплокомуненерго») для виконання в частині, що стосується виконання заходів з підготовки до опалювального сезону 2019/20 рр. ввірених їм підприємств.
2. Керівникам міських комунальних установ (міського Палацу культури, ДНЗ «Журавлик», ДНЗ «Теремок», музеїв) забезпечити виконання заходів по підготовці до опалювального сезону та підготовку у повному обсязі підвідомчих об'єктів до осінньо-зимового періоду у 2019-2020 років.
3. Керівникам міських комунальних підприємств ( МКП «ЖКУ», МКП «Миколаївводоканал», МДКП «Миколаївтеплокомуненерго») у термін до початку опалювального сезону:
  - 3.1. забезпечити виконання робіт з підготовки до сезону 2019-2020рр. та готовність підвідомчих об'єктів, інженерних мереж, комунікацій та техніки, план реагування підприємств до роботи в надзвичайних ситуаціях (функціонування оперативних штабів, аварійних бригад, запас паливно-мастильних та посипочних матеріалів) в осінньо-зимовий період 2019-2020 років;
  - 3.2. постійно проводити роз'яснювальну роботу серед населення та інших категорій споживачів щодо забезпечення 100% оплати за спожиті енергоносії та житлово-комунальні послуги, використовуючи для цього індивідуальні зустрічі, засоби масової інформації, судочинні органи та інше;
  - 3.3. постійно проводити роботу щодо створення ОСББ у місті;

- 3.4. забезпечити 100% встановлення договірних відносин із споживачами житлово-комунальних послуг.
4. Керівнику МДКП «Миколаївтеплокомуненерго» Т.М.Артимко:
- 4.1. забезпечити 100% розрахунок споживачів (бюджетних установ) за спожиті енергоносії сезону 2018-2019років та відшкодування боргів з попередніх років, попередити керівників установ про раціональне використання природного газу;
- 4.2. вжити заходів щодо зменшення втрат води та теплової енергії та забезпечити функціонування міських котелень з метою вчасного входження споживачів теплової енергії у опалювальний сезон 2019/2020рр.
5. Керівникам ОСББ забезпечити вчасну та повну підготовку ввіреного житлового фонду до осінньо-зимового періоду 2019-2020рр.
6. Заслухати на засіданні виконавчого комітету у жовтні поточного року інформацію про хід виконання рішення.
7. Контроль за виконанням рішенням покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бачика А.С.

**Міський голова**

**А.І. Щебель**

**Про оголошення проведення  
Конкурсу з призначення управителів  
багатоквартирних будинків  
м.Миколаєва**

На виконання Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», відповідно до рішення Миколаївської міської ради №1350 від 22.05.2019р. «Про списання з балансу МКП «ЖКУ» багатоквартирних будинків та врегулювання питання управління багатоквартирними будинками у м. Миколаєві», з метою забезпечення управління багатоквартирними будинками, здійснення їх належного утримання та ефективної експлуатації, відповідно до ст.30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет міської ради, -

**ВИРІШИВ:**

1.Оголосити з 22.06.2019 року конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Миколаєва, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, відповідно до складеного переліку будинків та визначити об'єкти конкурсу у вигляді груп багатоквартирних будинків, у відповідності із додатком №1 до цього рішення.

2.Встановити, що у разі якщо на дату проведення конкурсу співвласники багатоквартирного будинку приймуть рішення про форму управління багатоквартирним будинком, що підтверджується протоколом загальних зборів співвласників - дане рішення на такі будинки не розповсюджується, а будинок виключається із числа об'єктів конкурсу.

3.Визначити, що конкурсна комісія та Положення про конкурсну комісію визначається згідно додатку №2 та додатку №3 до рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради №10 від 07.11.2018р. «Про проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків м.Миколаєва».

4.Конкурсну документацію, що затверджена рішенням виконавчого комітету міської ради №110 від 07.11.2018р. «Про затвердження конкурсної документації» викласти у новій редакції згідно додатку №2 до цього рішення.

5.Опублікувати оголошення про проведення конкурсу та вказане рішення у засобах масової інформації та на офіційному сайті Миколаївської міської ради.

6.Контроль за виконанням рішення покласти на голову конкурсної комісії – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бачика А.С.

**Міський голова**

**А.І.Щебель**

**Об'єкти конкурсу, які визначені згідно переліку будинків, в яких не створені об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва вулиці</b>	<b>Номер будинку</b>	<b>Кількість квартир/кімнат</b>
1	вул. Дроговизька	4, 6, 8, 10, 12, 14, 18, 20, 22, 24	8 квартир в кожному будинку
2	пр.Грушевського	2 4	105 60
3	пр.Грушевського	16 14 2-а	90 70 45
4	пр.Грушевського	18 10 12	65 65 65
5	пр.Грушевського	6 8 3	89 90 64
6	вул.Д.Галицького	17 19	120 25
7	вул.Д.Галицького	15-а 15-б 13-а 13-б	80 56 60 55
8	вул.І.Мазепи	23 27	120 60
9	вул.І.Мазепи вул.І.Мазепи вул.І.Мазепи вул.Федьковича	21-а 63 63-а 2	80 32 32 32

10	Б-р Проектний	2 4	30 30
11	вул.Д.Галицького	11-а 11 13 15	68 24 24 5
12	вул.Д.Галицького	2 4 6 10 12	9 8 8 8 8
13	вул.Д.Галицького вул.Д.Галицького вул.Д.Галицького вул.Д.Галицького вул.Д.Галицького вул.Я.Мудрого вул.Я.Мудрого вул.Я.Мудрого вул.Я.Мудрого	1 3 5 7 9 3 4 6	13 8 12 8 8 8 8 8 16
14	вул.Тарнавського вул.Тарнавського вул.Р.Шухевича вул.Р.Шухевича вул.Возз'єднання вул.Возз'єднання вул.Возз'єднання вул.Возз'єднання вул.Возз'єднання вул.Возз'єднання вул.Возз'єднання	3 3-а 13 15 1 2 3 4 6 8 17	11 12 8 12 10 16 10 10 12 10 15
15	вул.Шептицького вул.Шептицького вул.Шептицького вул.Шептицького вул.Шептицького вул.Шептицького	122 124 126 128 130 132 143	4 4 4 4 4 4 4

**Міський голова**

**А.І.Щебель**

## **Конкурсна документація щодо проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку**

### **1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:**

Організатором конкурсу є виконавчий комітет Миколаївської міської ради.

Адреса організатора: вул.Шептицького, 82, м.Миколаїв, Львівська область, 81600.

### **2. Особи, уповноважені здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:**

Вітрів Іванна Юріївна – провідний-спеціаліст-юрист; тел.51-494;  
Ікава Любов Володимирівна – спец.І-ї кат. з питань енергозбереження та комунальної власності, тел. 51-494.

### **3. Перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком.**

Відповідно Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», ст.13, ст.15 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016р. № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

На конкурс пропонуються послуги з управління окремим багатоквартирним будинком або групою багатоквартирних будинків відповідно до переліку об'єктів конкурсу, послуги з проведення робіт, послуги з утримання житлових будинків і споруд та прибудинкових територій (управління багатоквартирним будинком).

Складовими послуги з управління багатоквартирним будинком/групою будинків є:

Послуга з управління багатоквартирним будинком включає:

утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком у разі визначення управителя органом місцевого самоврядування на конкурсних засадах відповідно до [Закону України](#) "Про особливості здійснення права власності в багатоквартирному будинку" визначається на рівні ціни, запропонованої в конкурсній пропозиції переможцем конкурсу.

Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком встановлюється з розрахунку на один квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення, якщо інше не визначено договором про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, та включає:

1) витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку відповідно до кошторису витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території, крім

витрат на обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги, у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем;

2) винагороду управителю, яка визначається за згодою сторін.

Кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території є невід'ємною частиною договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

Кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території враховує обов'язковий перелік робіт (послуг), який затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері житлово-комунального господарства, а також періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території.

Кошторис враховує обов'язковий перелік робіт (послуг), а також періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території та є невід'ємною частиною договору управління.

#### **4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила:**

Дотримання вимог Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Постанови КМУ від 05.09.2018р .№ и712 «Про затвердження правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору по надання послуги з управління багатоквартирним будинком», Наказу Міністрства регіонального розвитку ,будівництва та житловокомунального господарства 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»

та інших законодавчих актів стосовно утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

#### **Вимоги щодо якості надання послуги**

№	Найменування робіт	Періодичність
		для: 1-5 поверхових будинків
1	2	3
1.	<b>Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:</b>	

1.1.	<b>Прибирання прибудинкової території, підвалів, горищ, снігу, посипання прибудинкової території</b>	
1.1.1.	Підмітання території	території з удосконаленим покриттям – щоденно (крім неділі); без покриття – 2 рази на тиждень
1.1.2.	Прибирання газонів від листви, хмизу та іншого сміття	за необхідністю
1.1.3.	Підмітання або зсування снігу, посипання території піском	у зимовий період – за необхідністю
1.1.4.	Скошування трави	за необхідністю
1.1.5.	Прибирання листя	за необхідністю
1.1.6.	Прибирання горищ, підвалів	2 рази на рік
1.2.	Прибирання сходових клітин	
1.2.1.	Підмітання сходових кліток і маршів	не рідше 1 разу на тиждень
1.2.2.	Миття сходових кліток і маршів	1 раз на місяць
1.2.3.	Вологе протирання - плафонів, дверей, стін, підвіконь та інше  - поручнів	6 разів на рік  1 раз в місяць
1.3.	<b>Обслуговування димових и вентиляційних каналів</b>	згідно норм та правил
1.4.	<b>Дератизація</b>	За необхідністю  (згідно з договором зі спеціалізованим підприємством)
1.5.	<b>Дезінсекція</b>	за необхідністю  (згідно з договором зі спеціалізованим підприємством)
2.	<b>Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:</b>	

2.1.	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування	постійно
3.	<b>Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем, електропостачання (у тому числі ліквідація аварійних ситуацій)</b>	постійно згідно з нормами і правилами  за потребою
4.	<b>Поточний ремонт спільного майна (внутрішньобудинкових систем, конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території)</b>	за потребою
5.	Інші роботи	за необхідністю

**6.** Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу за показниками, що розроблена відповідно до підпункту б пункту 3 розділу II Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 150 від 13.06.2016р. «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» (**додаток 4 до цієї конкурсної документації**).

### **7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій:**

	35 балів – максимальна кількість балів (чим	Бали за розрахунком
--	---	---------------------

Ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення поточного ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, оплату послуг стосовно спільного майна та винагороду управителеві з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі об'єкта конкурсу	нижча ціна послуги тим більший бал)	
Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	Наявність власної бази	15
	Частково орендована	10
	Уся орендована	5
Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)	Усі працівники штатні	15
	Частково за трудовими договорами	10
	Усі за трудовими договорами	5
Фінансова спроможність учасника конкурсу	Відсутність заборгованості за кредитами	15
	Наявність заборгованості за кредитами	10
Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	Наявність досвіду роботи	20
	Відсутність досвіду роботи	10

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

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).

### **Перелік документів:**

- статут (положення чи інший засновницький документ відповідно до закону) суб'єкта господарювання;
- баланс бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання за останній звітний період;
- довідка з органів статистики про реєстрацію;
- свідоцтво про реєстрацію суб'єкта господарювання;
- витяг з ЄДРПОУ, що підтверджує право на здійснення економічної діяльності в сфері управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;
- копія балансового звіту за останній звітний період;
- довідка з податкової інспекції про відсутність (наявність) заборгованості по обов'язкових платежах у бюджет, дійсна на час подання пропозицій;
- довідка довільної форми, що містить інформацію про технічний потенціал підприємства (кількість транспортних засобів, обладнання, приладдя, які перебувають на балансі або знаходяться у користуванні підприємства/ підприємця, тощо);
- копії технічних паспортів на транспортні засоби, засвідчені в установленому порядку;
- довідка довільної форми, яка містить інформацію про наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
- розрахунок вартості надання послуги з управління на кожний об'єкт конкурсу.
- інші документи, які подаються за бажанням учасника конкурсу і містять відомості про досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

Документи подаються в оригіналі або в належним чином засвідчених копіях. Відповідно до п. 5.27 Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003) передбачено, що відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії; засвідчуватись повинна кожна сторінка документу з відтиском печатки підприємства, установи, організації, іншої юридичної особи.

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 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.

## **9.Методика оцінювання конкурсних пропозицій**

9.1.Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

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

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

9.3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

9.4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

9.5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу III цього Порядку.

9.6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

ціна послуги - до 35 балів;

рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою - до 15 балів;

наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), - до 15 балів;

фінансова спроможність учасника конкурсу - до 15 балів;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - до 20 балів.

За подані 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), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 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.

9.7. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу.

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

9.9. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

#### **Визначення переможця конкурсу та укладення договору**

9.10. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

9.11. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до [пункту 9](#) розділу IV цього Порядку.

9.12. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

9.13. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

9.14. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим органом місцевої ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

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

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування 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.

9.16. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 цього розділу, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

## **10. Проект договору**

Проект договору додається у додатку №1 до конкурсної документації.

## **11. Порядок надання роз'яснення**

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

## **12. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступ до них:**

Доступ до об'єктів конкурсу та їх огляд учасниками конкурсу відбувається сумісно з представниками організатора конкурсу та балансоутримувача.

Дата огляду : 15- 17.07. 2019 р. о 14.00 год.

## **13. Інформація про:**

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

## **14. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:**

14.1. Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою конкурсній комісії 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.

14.2. Конкурсна пропозиція подається учасником конкурсу за адресою: 81600, Львівська область, м.Миколаїв, вул.Шептицького, 82 (приймальня міської ради).

14.3. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій: **29 липня 2019 року 16.00 год.** (Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший, ніж 30 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.)

**15. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.**

15.1. Місце: Приміщення Миколаївської міської ради за адресою: 81600, Львівська область, м.Миколаїв, вул.Шептицького, 82 (кабінет заступника міського голови).

15.2. Дата: 30.07.2019р.

15.3. Час: 10.00. год

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Ю.А.Шпак**

Додаток №1  
Додаток до конкурсних умов  
затверджених рішенням № від

**ДОГОВІР  
про надання послуги з управління  
багатоквартирним будинком**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
м.Миколаїв

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

(далі - управитель) в особі \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові представника

(для юридичної особи)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони,  
та

\_\_\_\_\_ (найменування документа)  
співвласники багатоквартирного будинку за адресою

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(повна адреса багатоквартирного будинку)  
(далі - співвласник) в особі **Міського голови Щебеля Андрія Івановича**  
(прізвище, ім'я та по батькові співвласника

або співвласників,  
уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або  
посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом  
об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, **уповноважена  
особа виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням  
якого призначається управитель**), **що діє на підставі підставі  
протоколу I-го пленарного засідання I-ї сесії 7-го скликання  
Миколаївської міської ради Львівської області від 06.11.2015 року та  
Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"**, з іншої  
сторони

(найменування документа)

(далі - сторони), уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою \_\_\_\_\_ (далі - будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

2. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення договору, зазначаються у додатку 1 до договору, що є невід'ємною його частиною.

Загальні відомості про будинок зазначаються у додатку 2 до договору і є невід'ємною його частиною.

3. Послуга з управління полягає у забезпеченні управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території.

Послуга з управління включає:

утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 4 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору

(інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом \_\_\_\_\_ днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору;

без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;

на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна);

на усунення управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління;

на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;

отримувати від управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;

на перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку;

складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;

одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління;

інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього договору.

#### 6. Кожен із співвласників зобов'язаний:

своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;

власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;

оплачувати управителеві надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм;

допускати у своє житло (інший об'єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;

дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об'єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;

забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором. Пеня вводиться з 1 травня 2019 року;

інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.

#### 7. Управитель має право:

вимагати від співвласників оплату наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;

отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;

отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;

доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим договором;

вести претензійно-позовну роботу у разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління в порядку і строки, встановлені законом та/або договором;

у випадках та порядку, передбачених договором, припинити/зупинити надання послуги з управління або оплати не в повному обсязі.

#### 8. Управитель зобов'язаний:

забезпечувати належне утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог і цього договору, від власного імені укладати з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;

надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;

розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників;

своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням співвласниками послуги з управління, що виникли з його вини;

вести і зберігати технічну та іншу встановлену законом та цим договором документацію будинку;

інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником

робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору;

протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);

звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження;

письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;

не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством.

9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо впливають з цього договору.

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить \_\_\_\_\_ гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі \_\_\_\_\_ гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;

винагороду управителю в розмірі \_\_\_\_\_ гривень на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше \_\_\_\_\_ числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

12. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

13. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих співвласників.

14. Кожен співвласник зобов'язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об'єкта нерухомого майна для:

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ години.

Управитель або його представник може перебувати тільки в тих приміщеннях, в яких розташоване обладнання, перевірка, ремонт або огляд якого проводиться.

Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

Під час розміщення інформаційних матеріалів управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

16. Кожен із співвласників повідомляє управителю інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, в один з таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством, а саме шляхом:

усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

17. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою особою співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такий спосіб: \_\_\_\_\_.

Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків;

за шкоду, заподіяну третім особам внаслідок невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

20. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління кожен співвласник має право викликати управителя для перевірки її якості.

За результатами перевірки якості послуги з управління складається акт-претензія, який підписується співвласником та управителем.

Управитель (його представник) зобов'язаний прибути на виклик співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення співвласника.

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом п'яти робочих днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

21. Перерахунок розміру плати за послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється управителем.

У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління стосувалося інших співвласників, крім того, який звернувся до управителя для складення і підписання акта-претензії, управитель здійснює такий перерахунок для всіх співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління.

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі \_\_\_\_\_ відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку

---

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожну добу перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі \_\_\_\_\_ відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 11 цього договору.

Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

Порядок та умови внесення змін до договору

25. Внесення змін до умов цього договору здійснюється шляхом укладення сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено цим договором.

26. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку згідно з додатком 1 до цього договору всі права та обов'язки попереднього власника за цим договором набуває новий власник такого житлового та/або нежитлового приміщення. Новий співвласник повинен поінформувати управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.

27. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із сторін договору - юридичної особи остання письмово повідомляє іншій стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.

Форс-мажорні обставини

28. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за цим договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили).

29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

Строк дії, порядок і умови продовження дії  
та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та укладається строком на один рік.

31. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншій стороні про відмову від цього договору, він вважається продовженим на один рік.

32. Дія цього договору припиняється:

у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 31 цього договору;

достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;

у разі смерті фізичної особи - підприємця, який є управителем;

у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;

в інших випадках, передбачених законом.

33. Якщо протягом строку дії цього договору співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, цей договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.

Цей пункт включається до договору у випадку укладення договору уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради), за рішенням якого призначено управителя на конкурсних засадах відповідно до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".

34. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не впливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.

35. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

наявну технічну документацію на такий будинок;

інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

36. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, в тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов'язків, передбачених цим договором, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших актів законодавства.

37. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий \_\_\_\_\_ у

---

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників,  
уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або  
посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом

об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноваженої особи виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

38. Спори та розбіжності, що можуть виникнути під час надання послуги з управління, якщо вони не будуть узгоджені шляхом переговорів між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

39. Цей договір має додатки, що є невід'ємною його частиною:

додаток 1 "Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності";

додаток 2 "Загальні відомості про будинок";

додаток 3 "Акт приймання-передачі технічної документації на будинок";

додаток 4 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 5 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

Інші умови

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_  
(ініціали та  
прізвище)  
МП (за наявності)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_  
(ініціали  
та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(ініціали

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон \_\_\_\_\_, адреса електронної пошти \_\_\_\_\_

Сайт \_\_\_\_\_

Диспетчерська/аварійна служба \_\_\_\_\_

(телефон, адреса електронної пошти

(за наявності)

Бухгалтерія \_\_\_\_\_

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Головний інженер \_\_\_\_\_

(телефон, адреса електронної пошти (за

наявності)

Керівник \_\_\_\_\_

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

Примітка. 1. Під час укладання договору управління або внесення змін у пункт 10 сторонами може бути включено інші (додаткові) умови, зокрема у разі визначення іншої розрахункової одиниці послуги з управління.

2. Пункт 24 вводиться в дію з 1 травня 2019 року.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Ю.А.**

**Шпак**

Додаток 1  
до договору

**СПИСОК  
співвласників і площа квартир та приміщень,  
що перебувають у їх власності**

Поряд- ковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки
--------------------------	---	--	--	----------

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та  
прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали  
та прізвище)

МП (за наявності)

**Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Ю.А.**

**Шпак**

## ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ про будинок

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:

- 
1. Загальні відомості:  
рік введення в експлуатацію - \_\_\_\_\_  
матеріал - \_\_\_\_\_  
матеріал покрівлі - \_\_\_\_\_  
кількість поверхів - \_\_\_\_\_  
кількість під'їздів - \_\_\_\_\_  
кількість квартир - \_\_\_\_\_  
кількість нежитлових приміщень - \_\_\_\_\_  
кількість ліфтів - \_\_\_\_ штук (в тому числі \_\_\_\_\_ - пасажирських, \_\_\_\_\_ - вантажопасажирських)  
кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - \_\_\_\_ штук  
кількість номерних знаків/аншлагів \_\_\_\_\_ штук  
кількість сміттекамер - \_\_\_\_\_ штук
2. Відомості про площу об'єкта:  
загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - \_\_\_\_\_ кв. метрів, у тому числі:  
- загальна площа квартир у будинку - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - \_\_\_\_ кв. метрів
3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) \_\_\_\_\_ кв. метрів, у тому числі:  
площа підвалів - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
площа горищ - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
площа сходових кліток, вестибюлів - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
площа колясочних, комор, тощо - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
площа сміттекамер - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
площа шахт і машинних відділень ліфтів - \_\_\_\_\_ кв. метрів  
площа інших технічних приміщень (зазначити які) - \_\_\_\_ кв. метрів  
Площа покрівлі - \_\_\_\_\_ кв. метрів
4. Об'єкт облаштований:
- 1) постачанням холодної води:  
централізованим \_\_\_\_\_  
автономним/індивідуальним \_\_\_\_\_ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів  
технічне обладнання (кількість насосів тощо) \_\_\_\_\_
- 2) постачанням гарячої води:  
централізованим гарячим водопостачанням \_\_\_\_\_  
автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням \_\_\_\_ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів  
наявність та тип водопідігрівача (бойлера) \_\_\_\_\_  
технічним обладнанням (кількість насосів тощо) \_\_\_\_\_
- 3) опаленням:  
централізованим опаленням \_\_\_\_\_  
автономним/індивідуальним тепlopостачанням \_\_\_\_\_  
з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів  
технічним обладнанням (бойлери тощо) \_\_\_\_\_ штук  
кількість елеваторних вузлів - \_\_\_\_\_ штук  
індивідуальним тепловим пунктом - \_\_\_\_\_
- 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів
- 5) зливовою каналізацією: \_\_\_\_\_  
зовнішня/внутрішня  
довжина мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплोलічильників та тип) - \_\_\_\_\_

балансова належність приладу обліку тепла \_\_\_\_\_

7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) - \_\_\_\_\_

балансова належність приладу обліку води \_\_\_\_\_

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів, в тому числі:

кількість щитових - \_\_\_\_\_ штук

кількість поповерхових електрощитів - \_\_\_\_\_ штук

кількість світильників освітлення - \_\_\_\_\_ штук

кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_ штук

тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_

балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_

9) системою газопостачання \_\_\_\_\_

наявність загальнобудинкового приладу обліку \_\_\_\_\_ штук

10) сміттєпроводами \_\_\_\_\_ одиниць з довжиною стовбурів \_\_\_\_\_ погонних метрів

11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) \_\_\_\_\_ під'їздів

12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням \_\_\_\_\_

13) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів \_\_\_\_\_ штук, вентиляційних \_\_\_\_\_ штук

протяжність димових каналів \_\_\_\_\_ погонних метрів, вентиляційних \_\_\_\_\_ погонних метрів

кількість оголовок димових каналів \_\_\_\_\_ штук, вентиляційних \_\_\_\_\_ штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

1) площа прибудинкової території (для прибирання) - \_\_\_\_\_ кв. метрів, в тому числі:

площа з удосконаленим покриттям - \_\_\_\_\_ кв. метрів;

площа без покриття - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа газонів/клумб - \_\_\_\_\_ кв. метрів

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик \_\_\_\_\_ штук

спортивний майданчик \_\_\_\_\_ штук

інше \_\_\_\_\_

3) інше за наявності:

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та  
прізвище)  
МП (за наявності)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та  
прізвище)

**Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Ю.А.**

**Шпак**

Додаток 3  
до договору  
**АКТ**  
приймання передачі технічної документації на будинок

(адреса будинку)

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
------------------	------------------------	--

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПЕРЕДАВ:

ПРИЙНЯВ:

\_\_\_\_\_ (повне найменування,

\_\_\_\_\_ (повне найменування,

\_\_\_\_\_ код згідно з ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_ код згідно з ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (інформація про документ, яким дано повноваження)

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Шпак Ю.А.**

**ВИМОГИ**  
**до якості послуги з управління будинком**

Порядковий номер	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
------------------	------------------------	---	-----------------------

1. Утримання будинку та прибудинкової території

2. Поточний ремонт спільного майна будинку

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
прізвище)  
МП (за наявності)

(ініціали та

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
прізвище)

(ініціали та

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Шпак Ю.А.**

**КОШТОРИС**  
**витрат на утримання будинку та прибудинкової території**

**(адреса будинку)**

Порядковий номер	Складові витрати на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати)	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку
1.	Обов'язковий перелік робіт (послуг)		
2.	Інші роботи (послуги), понад обов'язковий перелік		
3.	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість)		
4.	Загальна сума витрат (з урахування податку на додану вартість)		

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та  
прізвище)  
МП (за наявності)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та  
прізвище)

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Шпак Ю.А.**

Додаток №2  
до Конкурсної документації, для  
проведення конкурсу з призначення  
управителя багатоквартирним  
будинком

**ЗРАЗОК**  
**заяви на участь у конкурсі**

Голові конкурсної комісії  
Бачику А.С.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВА НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ № \_\_\_\_\_

Прошу зареєструвати \_\_\_\_\_

як учасника конкурсу для визначення управителя багатоквартирним будинком  
на \_\_\_\_\_ об'єкт \_\_\_\_\_ конкурсу

Подаючи дану заяву на участь у конкурсі для визначення управителя багатоквартирним будинком, розумію значення своїх дій та керуючись ними, ознайомлений/(на) повністю та згоден/(на) з умовами проведення конкурсу, згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

ПОДАВ/(ЛА): \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (дата)

**Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Шпак Ю.А.**

Додаток №3  
до Конкурсної документації,  
для  
проведення конкурсу з  
призначення  
управителя  
багатоквартирним  
будинком

НАЯВНІСТЬ ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ

№ з/п	Найменування техніки	Кількість, рік випуску	Власний або орендований	Адреса місця реєстрації / фактичне місцезнаходження

\* у разі оренди техніки, надаються копії договорів оренди на всю техніку, вказану учасником у таблиці

Підпис уповноваженої особи учасника  
М.П.

\_\_\_\_\_

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Шпак Ю.А.**

Додаток №4  
до Конкурсної документації, для  
проведення конкурсу з призначення  
управителя багатоквартирним  
будинком,

НАЯВНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДПОВІДНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ,  
ЯКІ МАЮТЬ НЕОБХІДНІ ЗНАННЯ ТА ДОСВІД

Дійсною довідкою учасник (найменування учасника) підтверджує наявність працівників відповідної кваліфікації здійснення управління багатоквартирними будинками, а саме:

№ з/п	Посада	Фактична кількість осіб	
		учасника конкурсу	співвиконавців

Підпис уповноваженої особи учасника  
М.П.

\_\_\_\_\_

**Керуючий справами  
виконкому**

**Шпак Ю.А.**

Додаток №5  
до Конкурсної документації,  
для  
проведення конкурсу з  
призначення  
управителя багатоквартирним  
будинком

### КОНКУРСНА ПРОПОЗИЦІЯ

Ми, \_\_\_\_\_  
(назва учасника конкурсу)

надаємо свою цінову пропозицію щодо участі в конкурсі з управління багатоквартирним будинком, що входить до об'єкта конкурсу за об'єктом \_\_\_\_\_.

Вивчивши конкурсну документацію, ми маємо можливість та погоджуємося здійснювати управління багатоквартирними будинками на умовах, зазначених у цій ціновій пропозиції\*:

№	Адреса будинку	Вартість за 1 кв.м загальної площі квартир та нежитлових приміщень / житлових приміщень* . (грн., коп.)
1	.....	
2	.....	
3	.....	
.....	.....	

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

\* для гуртожитків

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Шпак Ю.А.**

Додаток 6  
до Конкурсної документації, для  
проведення конкурсу з призначення  
управителя багатоквартирним  
будинком,

**РОЗРАХУНОК**

ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком та перелік складових послуги (на будинок, розташований за адресою \_\_\_\_\_)

№п/п	Складова послуги	Розмір витрат за 1 кв.м загальної площі квартир та нежитлових приміщень / житлових приміщень* . (грн., коп.)
1.	Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі:	
1.1.	Прибирання прибудинкової території, підвалів, горищ, снігу, посипання прибудинкової території піском	
1.2.	Прибирання сходових кліток	
1.3.	Обслуговування димових и вентиляційних каналів	
1.4.	Дератизація	По факту послуги ( одноразово )
1.5.	Дезінсекція	По факту послуги ( одноразово )
2.	Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі (розшифрувати):	
2.1.	Освітлення місць загального користування	По факту споживання пропорційно до займаної площі
3.	Технічне обслуговування внутришньобудинкових систем, електрообладнання (розшифрувати):	
	-.....	
5.	Поточний ремонт (необхідно розшифрувати):	
	-.....	
6.	Інші види робіт	
7.	Винагорода управителя	

8.	ПДВ (або єдиний податок)	
	Усього	

Примітка: при необхідності конкретизувати розмір витрат (1-й поверх, вище 1-го поверху)

\*для гуртожитків

**Керуючий справами  
виконавчого комітету**

**Шпак Ю.А.**

## ПРОЕКТ РІШЕННЯ

### **Про відкориговані тарифи на послуги з централізованого водопостачання та водовідведення по МКП «Миколаївводоканал» для споживачів м. Миколаєва**

Розглянувши звернення МКП «Миколаївводоканал» від 31.05.2019 № 198 із відповідними розрахунками і пропозиціями, щодо коригування тарифів на послуги з централізованого водопостачання та водовідведення для споживачів м. Миколаєва, з метою приведення їх до економічно - обґрунтованих витрат на виробництво та реалізацію цих послуг, у зв'язку із ростом загального фонду оплати праці на 12,9%, зумовленого ростом прожиткового мінімуму з 01.07.2019 для працездатних осіб до 2007 грн. та відповідно ростом податків на зарплату, згідно ст. 7 Закону України «Про державний бюджет України» на 2019 рік, а також для досягнення соціального стандарту, у зв'язку із «Змінами і доповненнями до Галузевої угоди», зареєстрованих Міністерством соціальної політики України від 04.12.2018 за № 26, ростом з 16.03.2019 року тарифу на покупну воду у ЛМКП «Львівводоканал» на 7% ( лист № 1729-19 від 05.03.2019), та зменшенням рентної плати за спецвикористання води на 65%, відповідно до Постанови КМУ від 01 червня 2011 року № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», «Порядку формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення» із змінами та доповненнями, а також п.п. 2 п. б ст. 28 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Миколаївської міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити відкориговані тарифи на послуги з централізованого водопостачання і водовідведення для споживачів м. Миколаєва, які надає МКП «Миколаївводоканал», а саме:

Назва груп	Водопостачання			Водовідведення		
	Тариф за 1м <sup>3</sup> в грн. з ПДВ	% рентаб .	% зрост. (+) зменш. (-) до діючих тарифів	За 1м <sup>3</sup> в грн з ПДВ	% рентаб .	% зростан.(+) зменшен. (-) до діючих тарифів
1 група – населення	16,76	-	+ 6,1	15,60	-	+ 12,6
11 група – бюджетні установи	17,77	6,0	+ 6,1	16,54	6,0	+12,7
111 група – Інші споживачі	-	-	-	16,54	6,0	+ 12,7

2. Дані тарифи вводяться в дію з 01.07.2019 .

3. Рішення виконкому від 27.12.2018 № 127 вважати таким, що втратило чинність.

4. Директору МКП «Миколаївводоканал» В.М. Гичці оприлюднити дане рішення через засоби масової інформації, згідно чинного законодавства.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Бачика А.С.

**Міський голова**

**А.І. Щербель**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

**Про присвоєння адресного номера  
гаражу гр.Марчишин Н.В. в масиві  
забудови гаражів по вул. Просвіти  
в м. Миколаєві**

