

**УКРАЇНА**

**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ПРОЄКТ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року смт Мілове

**Про створення комісії з формування**

**місцевого переліку елементів**

**нематеріальної культурної**

**спадщини Міловської селищної**

**територіальної громади**

Розглянувши клопотання управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради від 19.04.2021 № 324, відповідно до Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини від 17.10.2003, Закону України від 06.03.2008 № 132-VI «Про приєднання України до Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини», керуючись підпунктом 7 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою збору, обробки та створення місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Створити комісію з формування місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади та затвердити її склад, який додається (додаток 1).

2. Затвердити положення про комісію з формування місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади (додаток 2).

3. Управлінню освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради забезпечити умови для роботи комісії з формування місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради.

Селищний голова  **Олег САВЧЕНКО**

Додаток №1

до рішення виконкому №

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**СКЛАД**

**комісії з формування місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Лукянцов  Павло Петрович | - | заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів  Міловської селищної ради |
|  | Дубук  Оксана Петрівна | - | завідувач сектору культури та туризму  управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради, заступник голови комісії |
|  | Хрипко  Марина Олександрівна | - | головний спеціаліст сектору культури та туризму управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради, секретар голови комісії |
|  | Члени комісії: | | | |
|  | Ахтирська  Галина Іванівна | - | керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Міловської селищної ради |
|  | Безрук  Людмила Іванівна | - | методист комунального підприємства «Міловський центральний Будинок культури Міловської селищної ради» |
|  | Коршун  Богдан Юрійович | - | депутат Міловської селищної ради |
|  | Семенов  Олександр Олександрович | - | директор комунального підприємства «Міловський центральний Будинок культури Міловської селищної ради» |

Селищний голова **Олег САВЧЕНКО**

Додаток 2

до рішення виконкому №\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

про комісію з формування місцевого переліку

елементів нематеріальної культурної спадщини

Міловської селищної територіальної громади

**1. Загальні положення**

* + 1. Комісія з формування місцевого переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади (далі комісія) утворена з метою погодженого вирішення питань щодо збору, обробки та складання орієнтовного переліку елементів нематеріальної культурної спадщини Міловської селищної територіальної громади (далі - НКС) відповідно до критеріїв Конвенції ЮНЕСКО про охорону нематеріальної культурної спадщини та підготовки пропозицій для внесення їх до списку обласного та національного рівня.

1.2. У своїй діяльності комісія керується «Конвенцією про охорону нематеріальної культурної спадщини» від 17.10.2003, Законом України від 06.03.2008 № 132-VI «Про приєднання України до Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини», чинним законодавством України, науково-методичними рекомендаціями Українського центру культурних досліджень Міністерства культури України (далі — УЦКД) та цим Положенням.

1.3. До складу комісії входять депутати, члени виконкому, працівники структурних підрозділів селищної ради, комунальних закладів у сфері культури. Склад комісії затверджується рішенням виконкому Міловської селищної ради. Рішення комісії оформлюються протоколом.

1.4. Члени комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

1.5. Контроль за діяльністю комісії забезпечує управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями комісії є:

2.1. виявлення, ідентифікація, відбір, дослідження елементів НКС: комплексне вивчення походження елемента НКС, його історії побудування, використання, моніторинг поточного стану та комплексна оцінка значущості елементів НКС для громади;

2.2. прийняття рішення про включення елемента НКС до місцевого переліку елементів НКС, здійснених на всебічному аналізі відомостей, що містять мотивоване науково-методичне обґрунтування;

2.3. підготовка та подання матеріалів інвентаризації елементів НКС щодо включення до реєстру НКС Міловської селищної територіальної громади та до обласної комісії з формування переліку елементів НКС Луганської області.

2.4. здійснення заходів, направлених на відтворення, збереження та популяризацію елементів НКС Міловської селищної територіальної громади.

**3. Організація роботи**

3.1. Комісію очолює голова або його заступник. Головуючий визначає регламент засідання, строки підготовки та розгляду матеріалів.

3.2. Секретар комісії: здійснює організаційне забезпечення засідань; веде протокольну документацію; готує матеріали до розгляду; контролює своєчасність надання та комплектність матеріалів, що подаються на розгляд комісії. У разі відсутності секретаря його обов'язки покладаються на іншого члена Комісії.

3.3. Комісія відповідно до мети і завдань своєї діяльності опрацьовує матеріали інвентаризації елементів НКС і надає пропозиції до управління культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації щодо віднесення елементу НКС до списків обласного та національного рівнів.

3.4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини її складу.

3.5. Засідання комісії проводяться у разі необхідності та скликаються

головою або заступником голови комісії.

3.6. Засідання комісії веде голова або його заступник. Головуючий

визначає регламент засідання. У разі відсутності відповідального секретаря його обов’язки покладаються на іншого члена комісії.

3.7. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

На вимогу членів комісії в протоколі засідання може зазначатися інша точка зору, що не збігається з прийнятим рішенням.

3.8. Рішення комісії мають рекомендаційний характер і оформлюються протокольно за підписами головуючого та секретаря.

3.9. Матеріали до розгляду комісії можуть подавати заклади культури,

окремі громадяни та ініціативні групи осіб.

3.10. Матеріали на розгляд комісії готуються згідно науково-методичних рекомендацій УЦКД та подаються в електронному та друкованому вигляді секретарю комісії.

3.11. Діяльність комісії забезпечує управління освіти, культури, молоді та спорту Міловської селищної ради.

**4. Права та обов’язки**

4.1. Члени комісії мають право:

запрошувати дот участі у засіданнях зацікавлених представників громадськості, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, ЗМІ (за згодою);

залучати до підготовки і розгляду конкретних питань експертів, інших фахівців-практиків, що пов’язують свою діяльність з дослідженням елементів НКС.

4.2. Комісія відповідно до своїх завдань може брати участь в організації і проведенні семінарів, конференцій, нарад, круглих столів тощо з питань виявлення, збереження і охорони елементів НКС, організовувати етнографічні експедиції з вивчення того чи іншого елементу НКС;

4.3. Члени комісії зобов’язані:

брати участь у засіданнях комісії, дотримуватись принципів толерантності, сумлінності й об’єктивності при розгляді питань, що виносяться на розгляд комісії;

узгоджувати з головою (заступником голови) комісії всі дії, які вони здійснюють за дорученням чи від імені комісії;

здійснювати заходи для практичної реалізації рішень комісії.

Селищний голова **Олег САВЧЕНКО**



УКРАЇНА ПРОЄКТ

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № \_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

Про проведення конкурсу на визначення

виконавця послуг з збирання та вивезення

твердих побутових відходів на території

Міловської селищної територіальної

громади

Відповідно п.6 ч.1 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України „Про житлово-комунальні послуги”, Порядку проведення конкурсу затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011р. №1173 , Закону України «Про відходи», на виконання рішення сесії Міловської селищної ради селищної ради від 08.04.2021 року № 6/12 «Про проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади, Положення про проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади, виконавчий комітет Міловської селищної ради ВИРІШИВ :

1. Провести конкурс на визначення виконавця послуг з збирання та

вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади.

2. Затвердити конкурсну документацію.

3. Конкурсній комісії конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади 01.06.2021 року о 13-00 в приміщені Міловської селищної ради.

4. Опублікувати на офіційному сайті Міловської селищної ради та в офіційних друкованих засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади

5. Результати проведення конкурсу (Протокол) надати на затвердження

сесії Міловської селищної ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної

Селищний голова **Олег САВЧЕНКО**

Додаток № 1

до рішення виконкому

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_

**Конкурсна документація щодо надання послуг з вивезення побутових відходів на території Міловської селищної ради**

**1. Організатор конкурсу**

Виконавчий комітет Міловської селищної ради, 92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт Мілове вул.. Центральна, 73.

**2. Перелік послуг**

На конкурс пропонуються послуги з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади

**3. Підстава для  проведення   конкурсу**

Рішення сесії Міловської селищної ради від 08.04.2021 р. № 6/12 « Про проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади.

**4. Особи, в яких можна ознайомитися з умовами надання послуг з вивезення побутових відходів**

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Лукянцов Павло Петрович, голова комісії, тел. (06465)  2-15-49

**5. Місце та  дата проведення   конкурсу**

- Місце: 92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт Мілове вул.. Центральна, 73. у кабинеті селищного голови , тел. (06465) 2-13-93,

- Дата:  «01» червня 2021 року о 13-00 год.

**6. Кваліфікаційні вимоги до учасників  конкурсу**

6.1. Реєстрація учасників  конкурсу  в єдиному державному реєстрі юридичних та фізичних осіб-підприємців.

6.2. Наявність в учасника  конкурсу матеріально-технічної бази: - наявність достатньої кількості спеціально обладнаних транспортних засобів для вивезення побутових відходів, що утворюються у житловій забудові та  на підприємствах, в установах, організаціях  на  території села; - наявність або можливість забезпечення умов щодо належної експлуатації та дотримання належного санітарно-технічного стану транспортних засобів для вивезення  твердих побутових відходів.

6.3. Вартість надання послуг в гривнях за один м3 вивезених побутових відходів.

6.4. Наявність працівників відповідної кваліфікації в кількості достатній для надання послуги з вивезення побутових відходів відповідно до вимог нормативних документів.

6.5. Залучення інвестицій у галузь для підвищення якості надання послуг з вивезення побутових відходів, в тому числі на придбання сучасної техніки для збору побутових відходів, контейнерів для збору побутових відходів та вторинної сировини, облаштування контейнерних майданчиків відповідно до вимог нормативних документів.

6.6. Відсутність заборгованості по сплаті податків, зборів, передбачених законодавством України.

**7. Критерії відповідності учасника встановленим кваліфікаційним вимогам.**

Перевірка учасника конкурсу на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам буде здійснюватися за наступними критеріями: - Перевірка учасника на відповідність вимогам, визначена у конкурсній документації. - Перевірка на відповідність правовстановлюючих, засновницьких та інших документів на виконання робіт з надання послуг з вивезення побутових відходів та терміну їх дії.

**8. Перелік документів, які подаються учасником конкурсу для підтвердження відповідності учасника встановленим кваліфікаційним вимогам:** - статут (положення чи інший засновницький документ відповідно до закону) суб’єкта господарювання – копія; - баланс бухгалтерського обліку суб’єкта господарювання за останній звітний період– копія; - довідка із органів статистики про реєстрацію – копія; - свідоцтво про реєстрацію суб’єкта господарювання – копія; - інформація повноважних органів про відсутність порушених справ про банкрутство (у тому числі ліквідацію) або лист підписаний керівником учасника та скріплений печаткою, в якому гарантується відсутність порушених справ; - довідка органів державної податкової служби про відсутність заборгованості по сплаті податків та  довідка  Пенсійного фонду по платежах до Пенсійного фонду України , суб’єкта господарювання – копія; - документи, що містять інформацію про технічний потенціал суб’єкта господарювання (кількість спеціально обладнаних транспортних засобів, які перебувають на балансі суб’єкта господарювання або залучаються для проведення робіт; - документи, що містять відомості про обсяги надання послуг з вивезення побутових відходів за останній звітний  (період); - технічні паспорти на спеціально обладнані транспортні засоби та довідки проходження ними технічного огляду; - довідки-характеристики спеціально обладнаних транспортних засобів: тип, вантажопідйомність та ін.; - довідки про забезпечення створення умов для миття спеціально обладнаних транспортних засобів; - довідки про проходження водіями медичного огляду; - документи, що містять відомості про досвід роботи з надання послуг з вивезення побутових відходів (за наявністю); - інші документи, які подаються за бажанням учасника конкурсу і містять відомості про його здатність надавати послуги з вивезення побутових відходів (впровадження роздільного збирання, інформація про наявність диспетчерської служби тощо) належного рівня якості.

**Примітки:**

а) у разі необхідності організатор конкурсу має право запросити від будь-якого учасника повторне підтвердження відповідності його кваліфікаційним вимогам чи звернутися за підтвердженням такої інформації до державних органів або відповідних експертних установ, організацій;

б) у разі відмови учасника надати таке підтвердження чи одержання достовірної інформації щодо його невідповідності кваліфікаційним вимогам, встановленим в цій конкурсній документації, або факту  надання  у конкурсній пропозиції будь-якої недостовірної інформації організатор  конкурсу  відхиляє конкурсну пропозицію цього Учасника, визначає переможця  конкурсу  серед тих Учасників, які залишились.

**9. Обсяг послуг з збирання та вивезення побутових відходів та вимоги щодо якості надання  послуг**

 Конкурс проводиться на послуги з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради,  що передбачає зокрема: - організацію надання підприємствам, установам, організаціям, мешканцям ради послуг з збирання та вивезення побутових відходів відповідно до стандартів, нормативів передбачених Законами України «Про житлово-комунальні  послуги», «Про відходи», постановою Кабінету Міністрів України  10.12.2008 № 1070 «Про затвердження Правил  надання  послуг   з   вивезення  побутових відходів; - балансоутримання об'єктів поводження з відходами та організація їх належної експлуатації відповідно до їх цільового призначення;- планування заходів щодо збереження та сталого функціонування об’єктів та забезпечення споживачів послугами з вивезення побутових відходів.

**10. Характеристика території, де повинні надаватися послуги з вивезення побутових відходів:**

- кількість будинків багатоквартирного житлового фонду -  40;

- кількість будинків приватного сектору – 1341;

- кількість контейнерних майданчиків  на  прибудинкових територіях - 10;

- кількість контейнерів -  \_\_\_;

- кількість вулиць села – 60 та сіл 12

**Вимоги до конкурсної пропозиції**

- всі документи, що мають відношення до конкурсної пропозиції, складаються українською мовою;

- учасник може змінити або анулювати свою пропозицію шляхом повідомлення про це організатора конкурсу у письмовій формі до настання кінцевого терміну подання конкурсних пропозицій;

-  для участі у конкурсі його учасники подають оригінали або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, передбачених конкурсною документацією;

-  кожен учасник має право подати тільки одну конкурсну пропозицію;

- конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування  місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, номери контактних телефонів, перелік  послуг, на надання  яких подається пропозиція;

- пропозиція друкується та підписується учасником або особою (особами), належним чином уповноваженими підписувати за учасника. Так повноваження зазначаються у письмовому дорученні, що входить до складу конкурсної пропозиції.  На  всіх сторінках пропозиції мають міститися відбитки печатки учасника та підпис уповноваженої особи (осіб). Всі сторінки пропозиції, на яких зроблені будь-які окремі записи або правки, позначаються ініціалами особи або осіб, що підписують пропозицію. Відповідальність за помилки друку у документах, надісланих до конкурсної комісії та підписаних відповідним чином, несе учасник;

-  кожна частина конкурсної пропозиції повинна бути зброшурована, мати нумерацію сторінок та реєстр наданих документів.

**Способи роз'яснення конкурсної документації**:

Учасник має право не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінцевого терміну подання конкурсних пропозицій письмово звернутися до організатора конкурсу за роз'ясненням щодо змісту конкурсної документації, який зобов'язаний надати йому роз'яснення протягом 3-х робочих днів письмову відповідь.

 У разі надходження двох чи більше звернень про  надання  роз'яснень щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників з метою роз'яснення будь-яких запитів учасників конкурсу. Про місце, дату та час проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасників протягом трьох робочих днів. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається або надається усім учасникам зборів в день їх  проведення .

**Внесення змін до конкурсної документації**

Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів у письмовому вигляді усіх учасників конкурсу, яким надіслана конкурсна документація.

У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або  надання роз'яснень щодо змісту організатор конкурсу продовжує строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж  на  сім календарних днів, про що повідомляються учасники.

**Місце, способи та кінцевий термін подання конкурсних пропозицій**:

Місце: 92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт Мілове вул.. Центральна, 73

Спосіб: особисто або поштою.

Кінцевий строк: 30 днів з моменту опублікування оголошення на конкурс.

Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх подання, не розкриваються повертаються учасникам конкурсу.

Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журнал обліку. На прохання Учасника конкурсу конкурсна комісія підтверджує надходження його конкурсної пропозиції з зазначенням дати та часу.

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

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

Повідомлення Учасника про зміни або анулювання пропозиції готується, запечатується, маркується та відправляється у зовнішніх та внутрішніх конвертах, додатково позначених зміни або анулювання відповідно. Повідомлення про анулювання може також надсилатися засобами зв'язку, але з наступним надсиланням письмового підтвердження, з поштовим штемпелем не пізніше кінцевого терміну подання пропозицій.

**Місце, день  розкриття конкурсних пропозицій:**

Місце: 92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт Мілове вул.. Центральна, 73

Дата: на наступний день з дня закінчення прийняття документації

Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення документів, подання яких передбачено конкурсною документацією, а також оголошує інформацію про найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

До участі у процедурі розкриття конкурсних пропозицій організатором конкурсу допускаються представники учасника конкурсу за умови, якщо учасником виступає юридична особа, яку представляє керівник, він повинен надати завірені копії документів, що підтверджують його повноваження, та мати при собі оригінал документа, що засвідчує його особу. У разі якщо учасника представляє інша особа, необхідно надати довіреність на представництво інтересів учасника, підпис документів, оформлену згідно з вимогами чинного законодавства, копію документа, який підтверджує повноваження керівника, що підписує довіреність, а також мати при собі оригінал документа, що засвідчує його особу. Копії документів, які засвідчують особу представника учасника повинні бути надані у складі конкурсної пропозиції.

Після відкриття конверта внесення змін до конкурсної пропозиції не дозволяється. У винятковому випадку на запит конкурсної комісії учасник може дати лише пояснення до змісту пропозиції, не змінюючи суті.

Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненням щодо їх змісту, провести консультації з окремими учасниками. Під час конкурсу ведеться протокол, який надсилається або надається  усім учасникам зборів в день їх  проведення.

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

- учасник  конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією;

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

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

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

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

- неподання конкурсних пропозицій;

- відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин,

У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання  конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу та організовує протягом десяти календарних днів підготовку нового  конкурсу .

Конкурсні пропозиції, які не були відхилені, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

Переможцем конкурсу  визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідно якості конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінки.

Рішення про результати  проведення конкурсу приймається конкурсною комісією  на закритому засіданні у присутності не менш як половини складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

Переможець конкурсу оголошується після затвердження протоколу селищною радою.

У разі коли у конкурсі взяв участь тільки один учасник його пропозиція не булла відхилена, з ним укладається договір на надання послуг на строк, що не перевищує 12  місяців.

Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати  проведення  конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії надсилається усім учасникам  конкурсу.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Міловської Галина АХТИРСЬКА

селищної ради

Конкурс на визначення виконавця послуг з збирання та

вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади

Виконавчий комітет Міловської селищної ради, з метою створення конкурентного середовища на ринку поводження з побутовими відходами та забезпечення контролю за дотриманням належного санітарного стану території територіальної громади, на підставі рішення сесії Міловської селищної ради від 08.04.2021 р. № 6/12 « Про проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади» та рішення виконкому «Про проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади» № 47 від 26.04.2021 року оголошує конкурс на визначення виконавця послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної територіальної громади» (далі Конкурс).

**Організатор конкурсу:**

Виконавчий комітет Міловської селищної ради, 92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт Мілове вул.. Центральна, 73.

**Підстава для проведення конкурсу:**

Рішення Міловської селищної ради від 08.04.2021 р. № 6/12

**Місце і час проведення конкурсу** – приміщення Міловської селищної ради, смт. Мілове Міловського району Луганської області, вул. Центральна, 73 у кабінеті № 7 , тел. (06465) 2-15-49, «01» червня 2021 року о 13-00 год.

Відповідальний за проведення конкурсу: заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради – Лукянцов Павло Петрович, тел. (06465) 2-15-49

**Місце отримання конкурсної документації**: Луганська область Міловський район смт Мілове вул. Центральна, 73, кабінет № 6, тел. (06465) 2-15-49

**4. Кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу:**- реєстрація учасників  конкурсу  в єдиному державному реєстрі юридичних та фізичних осіб-підприємців;

- наявність в учасника  конкурсу матеріально-технічної бази: - наявність достатньої кількості спеціально обладнаних транспортних засобів для вивезення побутових відходів, що утворюються у житловій забудові та  на підприємствах, в установах, організаціях  на  території села; - наявність або можливість забезпечення умов щодо належної експлуатації та дотримання належного санітарно-технічного стану транспортних засобів для вивезення  твердих побутових відходів

- вартість надання послуг в гривнях за один м3 вивезених побутових відходів.

-наявність працівників відповідної кваліфікації в кількості достатній для надання послуги з вивезення побутових відходів відповідно до вимог нормативних документів.

-залучення інвестицій у галузь для підвищення якості надання послуг з вивезення побутових відходів, в тому числі на придбання сучасної техніки для збору побутових відходів, контейнерів для збору побутових відходів та вторинної сировини, облаштування контейнерних майданчиків відповідно до вимог нормативних документів.

-відсутність заборгованості по сплаті податків, зборів, передбачених законодавством України.

**5. Характеристика об’єктів утворення побутових відходів за джерелами їх утворення:**

- кількість будинків багатоквартирного житлового фонду -  40;

- кількість будинків приватного сектору – 1341;

- кількість контейнерних майданчиків  на  прибудинкових територіях - 10;

- кількість контейнерів -  62;

- кількість вулиць селища -60 та сіл – 12;

**8. Місце, способи та кінцевий термін подання конкурсних пропозицій**:

**Місце**: 92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт Мілове вул.. Центральна, 73, секретар селищної ради

**Спосіб:** особисто або поштою.

**Кінцевий строк:** 30 днів з моменту опублікування оголошення на конкурс.

За довідками звертатись за адресою : Міловська селищна рада , смт Мілове, вул. Центральна, 73, кабінет № 6, тел. 2-13-93

Виконавчий комітет Міловської селищної ради»



УКРАЇНА ПРОЄКТ

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № \_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

**Про видачу службового ордеру**

Відповідно до рішення сесії Міловської селищної ради від 17.09.2020 року № 51/1095 «Про придбання житлової квартири в комунальну власність територіальної громади Міловської селищної ради в смт Мілове вул. Первомайська буд. 12 кв. 7», «Положення про службове житло Міловської селищної ради», затвердженого рішенням Міловської селищної ради від 14.07.2020 року № 49/1053, керуючись ст. 52 Житлового Кодексу України, п. 68 Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затвердженого Постановою Ради Міністрів УРСР № 37 від 04.02.1988 року (із змінами), протоколу № 01 від 23.04.2021 року засідання комісії по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради, виконавчий комітет Міловської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити протокол № 01 від 23.04.2021 року засідання комісії по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради.

2. Видати службовий ордер на трикімнатну службову квартиру, житловою площею 36,5 кв.м, загальною площею 50,2 кв.м, **Шулікі Олексію Сергійовичу**, начальнику відділення поліції № 2 Старобільського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Луганській області, яка розташована за адресою: Луганська область, смт Мілове, вул. Первомайська, буд. 12, кв. 7.

3. Копію даного рішення направити Шулікі О.С.

**Голова виконкому Олег САВЧЕНКО**



УКРАЇНА ПРОЄКТ

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № \_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

Про створення опікунської ради

при виконавчому комітеті Міловської

селищної ради

З метою соціального захисту повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати свої обов’язки, відповідно до статті 56 Цивільного кодексу України, підпунктів 1.4, 1.6. пункту 1 Правил опіки та піклування, затверджених спільним наказом державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88, керуючись пунктом 4 частини “б” статті 34 статтею 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Міловської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. Створити опікунську раду при виконавчому комітеті Міловської селищної ради та затвердити її склад (Додаток 1)

2. Затвердити Положення про опікунську раду при виконавчому комітеті Міловської селищної ради (Додаток 2)

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Павла Лукянцова

Селищний голова **Олег САВЧЕНКО**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Склад

опікунської ради при виконавчому комітеті

Міловської селищної ради

Голова опікунської ради - Лукянцов Павло Петрович, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Міловської селищної ради Заступник голови опікунської ради - Прищепа Аліна Геннадіївна, секретар селищної  ради  
Секретар опікунської ради - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени опікунської ради:

Ахтирська Галина Іванівна, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Міловської селищної ради

Прищепа Геннадій Миколайович,   староста Міловської селищної ради ;

Жихарєв Віктор Іванович, староста Міловської селищної ради ;

Єліневський Вадим Геннадійович, староста Міловської селищної ради ;

Назаренко Василь Васильович, староста Міловської селищної ради ;

Сіненко Олег Валерійович, староста Міловської селищної ради ;

Гребенюк Вячеслав Вікторович, староста Міловської селищної ради ;

Соляник Едуард Анатолійович, староста Міловської селищної ради ;

Кошута Вікторія Юріївна, начальник управління охорони здоров’я та соціальної сфери Міловської селищної ради

Старостіна Ірина Михайлівна, головний лікар КП «Міловський центр ПМСД»

Кашуба Олег Євгенович – начальник юридичного відділу;

Лимар Наталія Андріївна, директор Територіального центру.

Великоцька Ольга Іванівна , начальник відділу Служби у справах дітей

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Міловської

селищної ради Галина АХТИРСЬКА

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Міловської селищної ради

від 26.04.2021 року № \_\_\_\_

Положення

про опікунську раду при виконавчому комітеті Міловської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Опікунська рада при виконавчому комітеті Міловської селищної ради є консультативно-дорадчим органом. Опікунська рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Цивільним кодексом України, Сімейним кодексом України, Правилами опіки та піклування, затвердженими спільним наказом Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 року № 34/166/131/88, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за № 387/3680, підзаконними нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням опікунської ради є захист особистих житлових і майнових прав та інтересів повнолітніх, непрацездатних осіб та осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати та захищати свої права, виконувати свої обов’язки. Надання пропозицій щодо встановлення опіки (піклування) над фізичною особою, визнаною недієздатною або обмежено дієздатною за рішенням суду, сприяння забезпеченню реалізації прав інвалідів, одиноких громадян похилого віку на життя, охорону здоров’я, соціальний захист, соціальне обслуговування.

Опікунська рада відповідно до покладених на неї завдань:

- розглядає питання про надання до суду висновку органу опіки та піклування про доцільність призначення опіки над недієздатною особою та призначення піклування над фізичною особою у разі обмеження її цивільної дієздатності;

- розглядає питання щодо подання до суду позовних заяв про визнання недієздатними одиноких психічнохворих громадян та влаштування їх до спеціалізованих інтернатів;

- розглядає питання щодо прийняття рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

- розглядає питання щодо прийняття рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

- здійснює нагляд за діяльністю опікунів та піклувальників;

розглядає скарги на дії опікунів та піклувальників;

- здійснює обстеження житлово-побутових умов підопічних, має право залучати для цього відповідних спеціалістів;

- розглядає звіти опікунів про виконання покладених на них обов’язків щодо підопічних;

- піднімає клопотання перед виконавчим комітетом про порушення в судовому порядку питання про звільнення опікуна чи піклувальника від виконання покладених на нього обов’язків за своєю ініціативою, за клопотанням підопічних, державних або громадських організацій, а також згідно з обґрунтованими заявами будь-яких осіб, якщо буде встановлено, що опікун чи піклувальник не відповідає своєму призначенню або належним чином не виконує свої обов’язки.

У випадку виявлення фактів неналежного виконання опікунами (піклувальниками) своїх повноважень, на підставі скарг на дії опікунів (піклувальників):

- попереджає опікуна (піклувальника), що у випадку неналежного виконання обов’язків буде вирішуватись питання про звільнення його від повноважень;

- для контролю за подальшим виконанням опікуном (піклувальником) своїх повноважень протягом місяця з дня винесення попередження, проводить позапланове відвідування особи, яка перебуває під опікою (піклуванням);

- приймає рішення щодо необхідності звернення до суду із заявою про звільнення опікуна (піклувальника) від виконання його повноважень. При виявленні фактів, коли недієздатна особа залишилась без опіки, рекомендує спеціальним установам соціального обслуговування (надання соціальних послуг) провести роботу щодо оформлення таких осіб до спеціалізованих закладів.

Опікунська рада розглядає заяви з документами від громадян з метою надання соціальних послуг особам/ сім’ям, які опинились у складних життєвих обставинах відповідно до Постанови КМУ № 587 від 01.06.2020 року «Про організацію надання соціальних послуг», та делегує відділу соціального захисту населення прийняти рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг.

Розгляд інших питань, віднесених законодавством до компетенції органу опіки та піклування.

ІІІ. ПРАВА

Опікунська рада має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку необхідну для її діяльності інформацію від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

- подавати пропозиції відповідним органам, службам та організаціям з питань захисту прав недієздатних та обмежено дієздатних повнолітніх осіб у межах своєї компетенції.

ІV. ДІЯЛЬНІСТЬ ОПІКУНСЬКОЇ РАДИ

Основною організаційною формою діяльності опікунської ради є її засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання опікунської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів. Засідання опікунської ради оформлюється протоколом. Який підписується головуючим на засіданні. До участі у засіданнях опікунської ради можуть запрошуватися представники підприємств, установ, організацій та громадяни, які беруть безпосередню участь у вирішенні долі конкретної людини.

До складу опікунської ради входять посадові особи Міловської селищної ради, керівники та працівники управлінь, комунальних установ та підприємств, старости Міловської селищної ради

Опікунську раду очолює заступник селищного голови з питнь діяльносьі виконавчих органів Міловської селищної ради.

**Голова опікунської ради:**

- організовує роботу опікунської ради,

- веде прийом громадян з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;

- дає доручення членам опікунської ради та контролює їх виконання;

- представляє опікунську раду в установах, організаціях, підприємствах з питань, що належать до її компетенції та повноважень.

Голова опікунської ради має право делегувати повноваження членам опікунської ради, секретарю опікунської ради на виконання представницьких обов’язків згідно з чиним законодавством.

**Секретар опікунської ради:**

- веде діловодство опікунської ради, оформляє протоколи засідань опікунської ради;

- веде прийом громадян, надає роз’яснення з питань, що стосуються діяльності опікунської ради;

- готує звіти про роботу опікунської ради;

- готує витяги з протоколів засідань опікунської ради та довідки з питань, що розглядались;

- інформує голову опікунської ради щодо питань, що стосуються роботи опікунської ради;

- виконує інші доручення голови опікунської ради;

- здійснює у межах своїх повноважень зв’язок між посадовими особами структурних підрозділів та виконавчих органів Міловської селищної ради, фізичними та юридичними особами з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету селищної ради, як органу опіки та піклування.

**Члени опікунської ради:**

- беруть участь у засіданнях опікунської ради;

- виконують доручення голови опікунської ради.

Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради працюють на громадських засадах.

Голова, його заступник, секретар та члени опікунської ради зобов’язані зберігати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання своїх обов’язків, та іншої інформації, що згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

У разі тимчасової відсутності секретаря опікунської ради виконання його обов’язків покладається на члена опікунської ради більшістю голосів на її засіданні.

Опікунська рада у межах своєї компетенції приймає рішення, організовує їх виконання. Рішення опікунської ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів опікунської ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови опікунської ради. Окрема думка члена опікунської ради, який голосував проти прийняття рішення, викладається в письмовій формі і додається до рішення опікунської ради. У разі, коли вирішується питання відносно осіб, які знаходяться у родинних стосунках з членами опікунської ради, члени опікунської ради не голосують. Організаційне забезпечення діяльності опікунської ради здійснює секретар опікунської ради.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Міловської

селищної ради Галина АХТИРСЬКА



УКРАЇНА ПРОЄКТ

МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № \_\_\_\_

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. смт Мілове

**Про внесення змін до рішення виконавчого**

**комітету Міловської селищної ради**

**від 06.04.2021 року № 45**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 р. № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», виконавчий комітет Міловської селищної ради ВИРІШИВ :

1.Внести зміни до рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від 06.04.2021 року № 45, а саме п. 1 рішення викласти в такій редакції :

«1. Встановити Комунальному підприємству «Комсервіс» Міловської селищної ради тариф на надання послуг з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення для споживачів, які не є суб’єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та централізованого водовідведення (фізичні чи юридичні особи, які отримують або мають намір отримати послуги з централізованого водопостачання та/або централізовного

Водовідведення) з 01 травня 2021 року :

- централізоване водопостачання – 22,92 грн. без /ПДВ за 1 куб. метр

- 27,50 грн з пДВ за 1 куб. метр

- централізоване водовідведення – 20,89 грн. без /ПДВ за 1 куб. метр

- 25,07 грн. з пДВ за 1 куб. метр»

2.Всі інші пункти рішення залишити без змін.

3.Оприлюднити дане рішення згідно чинного законодавства.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Міловської селищної ради

Селищний голова **Олег САВЧЕНКО**