



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 32

від 24.04.2020 р.

сmt Мілове

Про проведення конкурсу на право надання послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради

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»,“ Правил благоустрою, забезпечення чистоти, порядку утримання і прибирання вуличних, дворових територій, парків, скверів та додержання тиші в громадських місцях на території Міловської селищної ради, на виконання рішення сесії селищної ради 14.04.2020 року № 46/971 «Про проведення конкурсу щодо надання послуг з збирання та вивезення ТПВ на території селищної ради, затвердження Положення про проведення конкурсу на право надання послуг з збирання та вивезення ТПВ, створення та затвердження конкурсної комісії, затвердження конкурсної документації.», виконавчий комітет Міловської селищної ради вирішив :

1. Провести конкурс на право надання послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради.
2. Затвердити конкурсну документацію.
3. Конкурсній комісії провести конкурс з визначення виконавця на право надання послуг з збирання та вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради 25.05.2020 року о 13-00 в приміщені Міловської селищної ради.
4. Опублікувати в офіційних друкованих засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу на право надання послуг з вивезення ТПВ на території Міловської селищної ради
5. Результати проведення конкурсу (Протокол) надати на затвердження сесії Міловської селищної ради.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконкому та заступника голови з питань діяльності виконавчих органів

Селищний голова



П.П. Лукянцов

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 ради

3. Підстава для проведення конкурсу

Рішення сесії Міловської селищної ради від 14.04.2020 р. № 46/971 « Про проведення конкурсу щодо надання послуг з збирання та вивезення ТПВ на території Міловської селищної ради, затвердження Положення про проведення конкурсу на право надання послуг з збирання та вивезення ТПВ, створення та затвердження конкурсної комісії, затвердження конкурсної документації»

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

Секретар селищної ради, голова комісії, тел. (06465) 2-13-39.

5. Місце та дата проведення конкурсу

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

- Дата: «25» травня» 2020 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 правостановлюючих, 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 - 62;
- 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 штепелем 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 справі 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 конкурсної пропозиції 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 була 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.

Секретар ради



Г.Ахтирська

ЗАЯВА на участь у конкурсі

Щодо фізичних осіб (СПД):

1. Прізвище, ім'я та по батькові, інші паспортні дані.
2. Відомості про наявність банківських реквізитів
3. Декларація про доходи.
4. Телефон, телефакс.

Щодо юридичних осіб:

1. Повне найменування, місцезнаходження, телефон, телефакс.
2. Дата, місце, орган реєстрації.
3. Організаційно-правова форма.
4. Загальні відомості про посадових осіб.

До заявки додаються:

1. Документи для підтвердження того, що учасник конкурсу здійснює господарську діяльність на ринку даних послуг.
 2. Копія Статуту або іншого установчого документа.
 3. Оригінали документів для підтвердження сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів усіх рівнів, передбачених законодавством, на дату, яка не перебільшує 30 днів від дати подання заявки та є дійсною на дату проведення конкурсу.
 4. Документи для підтвердження того, що учасник конкурсу у встановленому порядку не визнаний банкрутом чи проти нього не порушена справа про банкрутство.
 5. Документи для підтвердження того, що учасник конкурсу має достатньо обладнання, механізмів та працівників відповідної кваліфікації для надання даної послуги.
 9. Інші документи:
 - 9.1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію – для юридичних осіб та суб'єктів підприємницької діяльності.
 - 9.2. Копія довідки ЄДРПОУ.
 - 9.3. Копія свідоцтва платника податків.
 - 9.4. Копія балансу і фінансового звіту на останню звітну дату – для юридичних осіб та звіту про фінансові результати господарської діяльності – для фізичних осіб.
 - 9.5. Звіт про фінансово-майновий стан підприємства (форма-2) – для резидентів
- Заявку підтверджують уповноважені посадові особи Претендента (у необхідних випадках – також головний бухгалтер) і завіряє печаткою Претендент



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я № 33

від 24 квітня 2020 року

сmt. Мілове

**Про встановлення тарифів на послуги з вивозу
твердих побутових відходів, які надаються
Міловським житлово-комунальним підприємством
Міловської селищної ради**

Розглянувши заяву Міловського житлово-комунального підприємства від 20.03.2020 р. та лист від 08.04.2020 щодо відсутності пропозицій та зауважень від фізичних та юридичних осіб (споживачів) відносно інформації про намір зміни тарифів, інші додані матеріали і розрахунки тарифів, керуючись пп. 2 п. «б» ст. 28, ст. 52, ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, відповідно до вимог ч. 2 п. 3 ст. 4, ст. 25 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» від 09.11.2017 р. № 2189-VIII, Порядку формування тарифів на послуги з поводження з побутовими відходами, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. N 1010, Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.09.2018 р. № 239 «Про затвердження Порядку розгляду органами місцевого самоврядування розрахунків тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, а також розрахунків тарифів на комунальні послуги, поданих для їх встановлення», виконавчий комітет Міловської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Встановити тарифи на послуги з вивозу твердих побутових відходів з урахуванням операцій поводження з побутовими відходами (збирання, перевезення) виконавцю послуг – Міловському житлово-комунальному підприємству Міловської селищної ради:
 - для населення **33,70** грн. на місяць із розрахунку на 1 особу;
 - для бюджетних організацій **222,56** грн. із розрахунку за 1 м³;
 - для госпрозрахункових організацій, фізичних осіб-підприємців, інших підприємств, установ, організацій - **241,92** грн. із розрахунку за 1 м³.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від 22 лютого 2019 року № 09 «Про затвердження тарифів на надання послуги з вивезення твердих побутових відходів на території Міловської селищної ради».
3. Відповідальність за економічну обґрунтованість зазначених у п.1 цього рішення тарифів на послуги з вивозу твердих побутових відходів та достовірність наданих матеріалів й розрахунків покласти на директора Міловського житлово-комунального підприємства Шкурган А.М. та головного бухгалтера Тищенко Н.П.
4. Міловському житлово-комунальному підприємству довести тарифи, наведені у пункті 1 цього рішення, до відома відповідних споживачів у встановленому чинним законодавством України порядку.
5. Дане рішення набуває чинності з 1 травня 2020 року та підлягає офіційному оприлюдненню на сайті Міловської селищної ради.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Радченко І.В.

Селищний голова

П.П. Лукянцов



Додаток І

до Порядку розгляду органами місцевого самоврядування розрахунків тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, а також розрахунків тарифів на комунальні послуги, поданих для їх встановлення (пункт 1 розділу II)

Виконавчому комітету
Міловської селищної ради

ЗАЯВА
про встановлення тарифів

На вивезення твердих побутових відходів
(види діяльності)

Міловському житлово-комунальному підприємству
(найменування, місцезнаходження суб'єкта господарювання)
92500, Луганська область, Міловський район, смт. Мілове, вул. Дружбт Народів, 179А

(назва, серія, номер та дата видачі ліцензії суб'єкта господарювання (за наявності))

Прошу розглянути заяву про встановлення тарифів на вивезення
твердих побутових відходів
(види діяльності)
та додані до неї матеріали і розрахунки тарифів, здійснені за результатами повного перегляду
тарифів

(зазначити форму (спосіб) зміни тарифів)

Заява та документи, що додаються до неї, містять достовірну інформацію.

До заяви додаються документи згідно з переліком на 13 арк.

Директор Міловського ЖКП

(керівник)



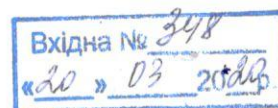
(підпис)

А.М.Шкурган

(ініціали, прізвище)

Дата вхідної реєстрації _____ № _____

* До обласної чи районної ради заява про встановлення тарифів подається лише підприємствами (суб'єктами господарювання), що перебувають у спільній власності територіальних громад.



Міловське житлово-комунальне підприємство Міловської селищної ради

92500, Луганська область, Міловський район, смт. Мілове, вул Дружби Народів, 179А

Пояснювальна записка

щодо потреби встановлення тарифів на послуг з поводження з побутовими відходами по Міловському житлово-комунальному підприємству

Міловське житлово-комунальне підприємство згідно рішення Міловської селищної ради від 13.05.2019 року № 36/787 «Про визначення виконавця послуг із збирання та вивезення побутових відходів» надає послуги з збирання та вивезення твердих побутових відходів населенню, бюджетним організаціям, підприємствам розташованим на території Міловської селищної ради.

В умовах постійного зростання складових тарифів, зокрема, мінімальної заробітної плати, паливо-мастильних матеріалів, запасних частин, податків та інших матеріальних ресурсів, виникла невідповідність діючих тарифів з фактичними витратами надання послуг з вивезення побутових відходів.

Приведення тарифів на вивезення побутових відходів до економічно обгрунтованого рівня є необхідним заходом для належного функціонування підприємства.

При формування тарифів на послуги із збирання та вивезення побутових відходів враховано річний план надання послуг з вивезення побутових відходів, економічно обгрунтовані планові витрати, визначені на підставі Постанови КМУ від 26.07.2006 року № 1010 зі змінами від 27.03.2019 року «Порядку формування тарифів на послуги з поводження з побутовими відходами», Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.08.2019 року № 243 «Про затвердження Методичних рекомендацій про застосування Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів» та цін у плановому періоді, встановлених на підставі прогностичних індексів цін.

Згідно розрахунків планується встановити тарифи на послуги з вивезення твердих побутових відходів:

Порівняльна таблиця зміни тарифів на послуги з вивезення ТПВ

Категорія споживачів	Одиниця виміру	Діючий тариф, без ПДВ, грн	Плановий тариф, без ПДВ, грн	Відхилення, %, без ПДВ гр4:гр3	Плановий тариф з ПДВ, грн	Відхилення, % з ПДВ гр6:гр3
1	2	3	4	5	6	7
Населення	грн/м3	22.30	27.14	21.7	33.70	51.1
Бюджетні організації	грн/м3	143.36	185.47	29.4	222.56	54.9
Інші споживачі	грн/м3	166.40	201.60	12.1	241.92	46.1

Директор Міловського ЖКГ
Головний бухгалтер:



А.М.Шкурган
Н.П.Тищенко

**Міловське житлово-комунальне підприємство
Міловської селищної ради**

92500, Луганська обл., Міловський р-н, смт. Мілове, вул. Дружби Народів, 179 А.

тел. (06465) 2-16-79



Міловська селищна рада

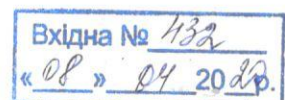
92500, смт. Мілове, вул. Центральна, 73

На виконання п. 11 розд. II Порядку інформування про намір зміни цін/тарифів на комунальні послуги з обґрунтуванням такої необхідності, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.06.2018 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2018 року за № 753/32205 Міловське житлово-комунальне підприємство повідомляє, що протягом встановленого строку приймання відсутні пропозиції та зауваження (або вмотивоване їх відхилення) від фізичних та юридичних осіб (споживачів) відносно інформації про намір зміни тарифів.

Директор Міловського ЖКП



А.М.Шкурган





МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ № 34

від 24.04.2020 р.

сmt Мілове

Про розгляд та затвердження справ про адміністративні правопорушення,
передбачені ст. 198 КУпАП

Розглянувши Протоколи про адміністративне правопорушення згідно ст. 198 КУпАП уповноваженої посадової особи, Постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті, керуючись ст. 219 КУпАП, ст. 37-1 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Міловської селищної ради вирішив:

1. Затвердити :

- Постанову адміністративної комісії при виконкомі Міловської селищної ради № 10 від 26.03.2020 року на гр. Нагібіну Наталію Іванівну, згідно ст. 198 КУпАП, а саме за втрату паспорту гр. України та притягнути до відповідальності правопорушника з накладенням штрафу у розмірі трьох неоподаткованих мінімумів (П'ятдесят одна гривня).

- Постанову адміністративної комісії при виконкомі Міловської селищної ради № 11 від 31.03.2020 року на гр. Великоцького Миколу Павловича, згідно ст. 198 КУпАП, а саме за втрату паспорту гр. України та притягнути до відповідальності правопорушника з накладенням штрафу у розмірі трьох неоподаткованих мінімумів (П'ятдесят одна гривня).

2. Контроль за виконанням та формуванням адміністративних справ покласти на секретаря адміністративної комісії при виконкомі Міловської селищної ради.

Голова виконкому



П. Лукянцов

ПОСТАНОВА № 10
адміністративної комісії при виконкомі Міловської селищної ради

« 26 » 03 2020р.

сmt Мілове

Адміністративна комісія розглянула протокол № 10 від 26 03 2020 року
про адміністративне правопорушення на гр.

Надбінгу Наталію Іванівну
Місце роботи _____

Місце проживання: сmt Мілове, вул. Центральна, 117/2

вчинив правопорушення ст. 198 КУпАП

а саме: втрата паспорту громадянина Ік-
раїни на своє ім'я

Адміністративна комісія по справі вирішила: притягнути до відповідальності
правопорушника у вигляді накладання штрафу в розмірі

51,00 (П'ятдесят одна грн 00 коп)

На підставі ст. 307 КУпАП штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через 15 днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження або опротестування такої постанови не пізніше як через 15 днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення. Квитанція про сплату штрафу повинна в той строк надана до адміністративної комісії. У разі несплати правопорушником штрафу в добровільному порядку, постанова про накладання штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем мешкання правопорушника. Постанова по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена на підставі ст.ст. 287-289 КУпАП протягом 10 днів з дня винесення постанови.



Строк пред'явлення до виконання три місяці.

Постанова набрала законної сили 26.03.2020р

Копію постанови про адміністративне порушення

оформила 26.03.2020р

Підпис правопорушника

Гмз



Голова комісії

С.І. Міняйлов

Секретар комісії

О.О. Качановська

ПОСТАНОВА № 11

адміністративної комісії при виконкомі Міловської селищної ради

« 31 » 03 2020р.

с/мт Мілове

Адміністративна комісія розглянула протокол № 11 від 31.03.2020 року про адміністративне правопорушення на гр.

Вешкоцького Миколи Павловича
Місце роботи _____

Місце проживання: с/мт. Мілове, вул. Покровська, 62

вчинив правопорушення ст. 198 КУпАП

а саме: втрата паспорту громадянина Укра-
їни на своє ім'я

Адміністративна комісія по справі вирішила: притягнути до відповідальності правопорушника у вигляді накладання штрафу в розмірі

51,00 (П'ятдесят одна грн. 00 коп.)

На підставі ст. 307 КУпАП штраф має бути сплачений порушником не пізніше як через 15 днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження або опротестування такої постанови не пізніше як через 15 днів з дня повідомлення про залишення скарги або протесту без задоволення. Квитанція про сплату штрафу повинна в той строк надана до адміністративної комісії. У разі несплати правопорушником штрафу в добровільному порядку, постанова про накладання штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем мешкання правопорушника. Постанова по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржена на підставі ст.ст. 287-289 КУпАП протягом 10 днів з дня винесення постанови.

Строк пред'явлення до виконання три місяці.

Постанова набрала законної сили 31.03.2020р.

Копію постанови про адміністративне порушення

Отримав 31.03.2020 б.

Підпис правопорушника _____

Голова комісії

Секретар комісії

С.І. Міняйлов

О.О. Качановська



МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ № 35

від 24.04.2020 року

смт. Мілове

Про видачу службового ордеру

Розглянувши особову справу гр. Архипова Станіслава Олександровича, протокол № 04 від 24.04.2020 року засідання громадської комісії по житловим питанням при виконавчому комітеті Міловської селищної ради, відповідно до п.2 ст. 46 «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», п. 40 «Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові приміщення», затвердженого Постановою Ради Міністрів УРСР № 37 від 04.02.1988 р. (із змінами) та п.1 ст. 83 Закону України «Про прокуратуру», виконавчий комітет Міловської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити протокол № 04 від 24.04.2020 року засідання громадської комісії по житловим питанням при виконкомі Міловської селищної ради.

2. Видати службовий ордер на службовий житловий будинок, житловою площею 71,8 кв.м, загальною площею 145,8 кв.м Архипову Станіславу Олександровичу, заступнику начальника Міловського відділу Старобільської місцевої прокуратури, за адресою: Луганська область, смт. Мілове, вул. Лісна, буд. 3.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Міловської селищної ради від 15.11.2018 року № 77.

4. Дане рішення направити Архипову С.О.

Голова виконкому



П. Лук'янцов



**МІЛОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ № 36

від 24.04.2020 р.

сmt Мілове

про дозвіл на санітарну обрізку
та на видалення дерев.

Розглянувши заяву від 17.04.2020 року, акт комісії по обстеженню зелених насаджень від 21.04.2020 року, керуючись п. 7 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України № 1045 від 01.08.2006 року «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», листом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України № 8/17-408 від 19.08.2008 року «Щодо надання роз'яснень» виконавчий комітет Міловської селищної ради вирішив:

1. Затвердити акт обстеження зелених насаджень від 21.04.2020 року.
2. Надати КДНЗ «Ластівка» дозвіл на видалення дерев – 1 дерева верби (3 стовбури) та 9 дерев тополі за адресою: сmt Мілове, вул. Миру, 57А.
3. Надати КДНЗ «Ластівка» дозвіл на санітарну обрізку 5 дерев тополі з метою їх омолодження.
3. Взамін видалених дерев провести компенсаційну висадку дерев та забезпечити догляд та приживлюваність зелених насаджень.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

Голова виконкому



П.П. Лукянцов



Затверджую

Селищний

голова

П.П.Лукашук

2020 р.

А К Т

Обстеження зелених насаджень (дерев, чагарників, газонів, парків, лісопарків, насаджень санітарно-захисних зон), що підлягають знесенню чи пересаджуванню у зв'язку із забудовою та впорядкуванням земельних площ на території Міловської селищної ради

«21» квітня 2020 р.

с/мт Мілове

Комісія, призначена рішенням виконавчого комітету Міловської селищної ради № 53 від 03.12.2015 року та рішенням №20 від 22.02.2019 року про внесення змін у складі: голова комісії Кушнір Г. А. – лісничий Міловського лісництва, члени комісії: 1. Жук Г. А. – завідувач ВОБ Міловської селищної ради;

2. Дрокова Л. Ф. – голова селищної ради ветеранів;

3. Шкурган А. М. – директор Міловського ЖКП;

4. Бербенцева К. М. – землевпорядник Міловської селищної ради за участю

представників:

1. _____

2. _____

3. _____

у зв'язку з листом

завідувача комунальним дошкільним навчальним закладом «Ластівка» Міловської селищної ради І.В.Радченко.

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (рік)	Діаметр стовбура на висоті 1,3 м від землі	Кількість зелених насаджень	Якісний стан (гарний, задовільний, незадовільний)	Підлягає зрізуванню чи пересаджуванню
1	Тополя	40	55-65	5	задовільний	часткова обрізка гілок
2	Тополя	40	25-100	9	задовільний	видалення
3	Верба	40	70-90	1 (3 стовбура)	незадовільний	видалення

Разом підлягає пересаджуванню - дерев - чагарників.

Разом підлягає зрізуванню - дерев, - чагарників.

Всього зноситься :

1. Живої огорожі _____ м

2. Газонів _____ га

3. Лісопарків _____ га

4. Парків _____ га

5. Насаджень санітарно-захисних зон _____ га

Стягується відновлювана вартість зелених насаджень:

1. Дерев _____ грн
2. Чагарників _____ грн
3. Живоплотів _____ грн
4. Парків _____ грн
5. Газонів _____ грн
6. Лісопарків _____ грн
7. Посадок санітарно-захисних зон _____ грн
- Всього належить до оплати _____ грн

Зелені насадження, що залишаються на місці в межах відведеної під забудову ділянки

№ з/п	Вид зелених насаджень	Вік (рік)	Діаметр стовбура на висоті 1,3 м від землі	Кількість зелених насаджень	Якісний стан (гарний, задовільний, незадовільний)
-------	-----------------------	-----------	--	-----------------------------	---

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Разом залишається на місці :

_____ дерев
_____ чагарників
_____ га парків
_____ га лісопарків
_____ га газонів
_____ га насаджень санітарно-захисних

Висновок комісії:

За адресою: смт Мілове, вул. Миру, 57А на території дитячого садочка «Ластівка» для впорядкування території необхідно видалити декілька дерев, а саме – 9 дерев тополі та 1 трьохстовбурного дерева верби. Тополі старі, ростуть поблизу стін будівлі дитячого садочка, корені підняли покриття асфальтових доріжок, гілки руйнують покрівлю даху та затіняють вікна, також в кронах дерев багато сухих гілок, які відламуються та падають, що може привести до нещасних випадків на території дитячого дошкільного закладу. У верби з кореня виросло 3 стовбура, вони понахилялись в різні сторони та в будь-який час можуть впасти, тому дерево верби є аварійним. Також на території дитячого садочку знаходяться 5 дерев тополі, в кроні яких необхідно провести санітарну обрізку для видалення сухих гілок та омолодження дерев.

Зелені насадження, що залишаються на місці на час будівництва, передаються на збереження _____

Голова комісії

Члени комісії






Кушнір Т. А.

Кушнір Т. А.

Дрокова Л. Ф.

Шкурман А. М.