

**ЗОЛОЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

від 30.11.2010 р. № 459

Про затвердження Порядку  
державної реєстрації об'єднань

співвласників багатоквартирного будинку

Діючи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» від 11 жовтня 2002 року №1521, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р., виконком Золочівської міської ради –

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Порядок державної реєстрації об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, згідно додатку.
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови п.Б.Рибаху.

Міський голова  
І.Гриньків

---

Додаток

до рішення виконавчого комітету

№ від 30 листопада 2010 року

**ПОРЯДОК**

державної реєстрації об'єднань співвласників  
багатоквартирного будинку

Загальна частина

1. Державна реєстрація об'єднань співвласників багатоквартирного будинку (далі – об'єднання) проводиться виконавчим органом міської ради (далі – органи державної реєстрації) за місцем знаходження багатоквартирного будинку.

Органи державної реєстрації ведуть реєстри об'єднань співвласників багатоквартирного будинку в установленому ними порядку.

Реєстрація об'єднань, найменування яких тотожні найменуванням інших

об'єднань, внесених до відповідного реєстру об'єднань співвласників багатоквартирного будинку (далі – реєстр), не допускається.

Орган державної реєстрації дає змогу провести перевірку заявленого найменування об'єднання на тотожність найменуванням об'єднань, внесених до реєстру.

2. Об'єднання розташовується за місцем знаходження багатоквартирного будинку.

Реєстрація об'єднань

3. Для державної реєстрації об'єднання уповноважена установчими зборами особа (далі – заявник) подає безпосередньо або надсилає поштою (рекомендованим листом) до органу державної реєстрації:

- 1) реєстраційну картку, яка одночасно є заявою про державну реєстрацію об'єднання, оформлену за зразком згідно з додатком 1 до цього Порядку;
- 2) протокол установчих зборів, на яких було прийнято рішення про створення об'єднання та затвердження його статуту;
- 3) два примірники оригіналу і п'ять копій статуту об'єднання, оформлені згідно з вимогами законодавства;
- 4) список членів об'єднання, складений згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Відповідальність за достовірність відомостей, наведених у поданих документах, несуть власники житлових (нежитлових) приміщень та заявник.

4. Документи, що подаються до органів державної реєстрації, складаються державною чи іншою мовою відповідно до статті 11 Закону УРСР “Про мови в Українській РСР”, прошиваються та пронумеровуються.

5. Державна реєстрація об'єднань проводиться безоплатно.

6. Реєстраційна картка об'єднання заповнюється заявником та зберігається в органі державної реєстрації.

Орган державної реєстрації перевіряє наведені у реєстраційній картці відомості, комплектність поданих документів та відповідність їх законодавству.

У разі позитивного результату перевірки орган державної реєстрації формує реєстраційну справу об'єднання і зазначає дату надходження документів у журналі обліку реєстраційних справ, який ведеться за формою, встановленою цим органом.

У разі коли в результаті перевірки виявлено, що заявником подано не всі необхідні документи або вони не відповідають вимогам законодавства, орган державної реєстрації повідомляє про це заявника і повертає йому документи. Після врахування зауважень заявник може подати документи повторно.

Орган державної реєстрації не має права вимагати від заявників подання документів, не передбачених цим Порядком, і несе відповідальність за зберігання реєстраційної справи.

Орган державної реєстрації у місячний термін після надходження необхідних документів вносить дані реєстраційної картки до реєстру та видає свідоцтво про державну реєстрацію об'єднання за зразком згідно з додатком 3 до цього Порядку, а у разі відмови у реєстрації – дає вмотивовану письмову відповідь.

Відмова у державній реєстрації може бути оскаржена заявником або іншими заінтересованими особами в установленому порядку.

7. Заявнику видається оригінал і п'ять копій свідоцтва про державну реєстрацію об'єднання, а також оригінал і п'ять копій його статуту з відповідною відміткою органу державної реєстрації.

Копії статуту і свідоцтва про державну реєстрацію об'єднання, засвідчені органом державної реєстрації, не потребують додаткового засвідчення чи затвердження.

Бланк свідоцтва про державну реєстрацію об'єднання є документом суворої звітності.

8. Орган державної реєстрації подає протягом п'яти робочих днів після державної реєстрації об'єднання копії реєстраційної картки з відміткою про реєстрацію до органів державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

9. Свідоцтво про державну реєстрацію об'єднання та копія документа, що підтверджує взяття його на облік у відповідному органі державної податкової служби, є підставою для відкриття в установленому порядку рахунків у банківських установах.

10. Дозвіл на виготовлення печаток і штампів одержується об'єднанням у встановленому порядку.

Ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ одержується органами державної реєстрації в органах державної статистики і проставляється в реєстраційній картці під час реєстрації об'єднання.

11. Об'єднання вважається юридичною особою з моменту видачі свідоцтва про державну реєстрацію.

Перереєстрація об'єднання  
та внесення змін до його статуту

12. Об'єднання у разі зміни назви зобов'язане протягом місяця після прийняття рішення про це подати документи для перереєстрації.

Перереєстрація об'єднання проводиться в порядку, встановленому для його державної реєстрації (за винятком підпунктів 4-6 пункту 3 цього Порядку).

13. Орган державної реєстрації протягом п'яти робочих днів після перереєстрації об'єднання подає копії реєстраційної картки з внесеними змінами до органів державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

У разі перереєстрації об'єднання оригінали раніше виданого свідоцтва про державну реєстрацію об'єднання та його статуту повертаються до органу державної реєстрації.

14. Зміни до статуту об'єднання підлягають державній реєстрації протягом п'яти робочих днів після надходження відповідної інформації до органу державної реєстрації.

Зміни до статуту оформляються у вигляді окремих додатків або шляхом викладення його у новій редакції з додержанням вимог, визначених цим Порядком. На титульному аркуші оригіналу статуту робиться відмітка про

внесення змін, а на титульних аркушах додатків до статуту – про те, що зазначені документи є невід’ємною частиною оригіналу. У разі викладення статуту у новій реакції на титульному аркуші робиться відповідна відмітка.

15. Орган державної реєстрації протягом п’яти робочих днів після державної реєстрації змін до статуту подає копії реєстраційної картки з відміткою про державну реєстрацію внесених змін до органів державної статистики та у разі потреби – до органів державної податкової служби, Пенсійного фонду та фондів загальнообов’язкового державного соціального страхування.

Видача дублікату свідоцтва

про державну реєстрацію об’єднання

16. У разі втрати (знищення) свідоцтва про державну реєстрацію об’єднання видається його дублікат.

17. Для одержання дублікату свідоцтва про державну реєстрацію об’єднання до органу державної реєстрації подаються:

заява про видачу дублікату;

підтвердження про опублікування в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого свідоцтва недійсним.

Орган державної реєстрації протягом п’яти робочих днів після надходження заяви видає дублікат свідоцтва про державну реєстрацію об’єднання.

18. У разі втрати (знищення) оригіналу статуту об’єднання заявник може звернутися до органу державної реєстрації з проханням про видачу копії статуту, що зберігається у цьому органі.

Скасування реєстрації об’єднання

19. Реєстрація об’єднання скасовується органом державної реєстрації у разі його ліквідації на підставах, передбачених статтею 28 Закону України “Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку”.

20. Реєстрація об’єднання скасовується шляхом виключення його з реєстру, який ведеться органом державної реєстрації, після проведення заходів щодо його ліквідації і подання до органу державної реєстрації таких документів:

заяви правління об'єднання чи рішення суду у випадках, передбачених законодавством;

акта ліквідаційної комісії з ліквідаційним балансом;

довідок банківських установ про закриття рахунків;

довідки відповідного органу державної податкової служби про зняття з обліку;

підтвердження про опублікування в друкованих засобах масової інформації оголошення про ліквідацію об'єднання;

довідки місцевої державної архівної установи за місцем знаходження об'єднання про прийняття документів на архівне зберігання;

довідки органу внутрішніх справ про прийняття печаток і штампів;

оригіналів статуту об'єднання і свідоцтва про державну реєстрацію.

21. Реєстраційна справа об'єднання, реєстрацію якого скасовано, передається органом державної реєстрації до місцевої державної архівної установи.

22. Органи державної реєстрації протягом десяти робочих днів після скасування державної реєстрації об'єднання надсилають відповідним органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування повідомлення за зразком згідно з додатком 4 до цього Порядку.

Заступник міського голови Б.Рибаха

---

**ЗОЛОЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ  
від 30.11.2010 р. № 452  
Про створення комітету з конкурсних торгів**

Діючи відповідно до Закону України „Про здійснення державних закупівель”, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р., виконком Золочівської міської ради –

**В И Р І Ш И В :**

1. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про тендерний комітет при виконавчому комітеті Золочівської міської ради, затверджене рішенням виконавчого комітету Золочівської міської ради від 23.09.2009 року №287.
2. Затвердити Положення про комітет з конкурсних торгів Золочівської міської ради, згідно додатку №1.
3. Затвердити персональний склад комітету з конкурсних торгів з відповідними змінами, а саме:
  1.
    1. Б.Рибаха – заступник міського голови, голова комітету;
    2. О.Царик – бухгалтер дошкільного навчального закладу №6;
    3. О.Кравчук – завідувача дошкільного навчального закладу №3;
    4. Н.Рептак – економіст міської ради;
    5. Т.Закренична – бухгалтер дошкільного навчального закладу №62, №3.
  1. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови п.Б.Рибаха.

Міський голова  
Ігор Гриньків

---

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

№ 452 від 30 листопада 2010 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про комітет з конкурсних торгів

Золочівської міської ради Львівської області

### I. Загальні положення

1. Комітет з конкурсних торгів Золочівської міської ради Львівської області(далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника (генерального замовника) (далі – замовник), призначені відповідальними за

організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про здійснення державних закупівель” (далі – Закон).

2. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

3. Комітет у своїй діяльності керується положенням про комітет з конкурсних торгів, Законом та іншими нормативно-правовими актами.

## II. Порядок створення та організація діяльності комітету

1. Склад комітету та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад. Зміни до складу членів комітету затверджуються рішенням замовника.

2. До складу комітету входить не менше п’яти осіб. Членство в комітеті не має створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається рішенням замовника та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства. Голова комітету організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету. У разі відсутності голови комітету його обов’язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов’язки голови комітету на період своєї відсутності). За рішенням комітету можуть залучатись службові (посадові) та інші особи структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів.

5. Формою роботи комітету є засідання, які скликаються головою комітету. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до членів комітету не пізніше ніж за два дні до засідання.

6. На засіданнях комітету підлягають розгляду такі питання: планування здійснення процедур закупівель; складення та затвердження річного плану державних закупівель; вибір процедури закупівлі; інші питання відповідно до Закону.

7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. За умови рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

8. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету, присутніми на засіданні комітету. У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

### III. Головні функції комітету

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);

складення та затвердження річного плану державних закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів;

організація приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш

економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації);

проведення переговорів з учасниками при проведенні процедури закупівлі в одного учасника; оформлення документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника у встановленому законодавством порядку;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом;

оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;

ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;

вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;

забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### IV. Права та обов'язки членів комітету

##### 1. Члени комітету мають право:

- виносити питання на розгляд комітету;

- ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння – - пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;

- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

## 2. Члени комітету зобов'язані:

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель;
- пройти навчання та/або підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель у порядку, встановленому Міністерством економіки України.

Члени комітету на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель і попередньої кваліфікації учасників, результатів розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Члени комітету зобов'язані дотримуватися вимог положення про комітет з конкурсних торгів, Закону та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Інформація щодо розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів надається виключно Міністерству економіки України, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

### 3. Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;-
- веде засідання комітету;-
- призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;-
- визначає функції кожного члена комітету;-
- уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;-

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

4. Секретар комітету призначається головою комітету у встановленому цим положенням порядку, який забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету, оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комітету

виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Секретар комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника.

6. За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений головою комітету.

#### V. Відповідальність

1. Члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

2. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що публікується в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель та оприлюднюється на веб-порталі Міністерства економіки України з питань закупівель.

Заступник міського голови Б.Рибаха

---

**ЗОЛОЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

від 30.11.2010 р. № 450

Про затвердження персонального складу  
опікунської ради

Діючи відповідно до Цивільного кодексу України, Сімейного кодексу України, Закону України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 р., виконком Золочівської міської ради –

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити персональний склад опікунської ради:
  - 1.1. О.Криницька – вчитель української мови та літератури Золочівської СШ №1, голова комісії;
  - 1.2. М.Круглик – юрист міської ради;
  - 1.3. Є.Лопадчак – завуч СШ №2, за згодою;
  - 1.4. Р.Буковська – лікар-педіатр, за згодою;
  - 1.5. Т.Мигловець – методист районного відділу освіти, за згодою.
1. Контроль за виконання даного рішення покласти на секретаря міської ради п.Д.Колодку.

Міський голова

Ігор Гриньків

---

**ЗОЛОЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

від 30.11.2010 р. №449

Про створення адміністративної комісії

Діючи відповідно до ст. 218 Кодексу України про адміністративні правопорушення, Указу Президії Верховної Ради України „Про затвердження Положення про адміністративні комісії Української РСР” від 09 березня 1988 року № 5540 – XI, рішення виконавчого комітету Золочівської міської ради від 29.02.2008 року №56 «Про затвердження Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Золочівської міської ради», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р., виконком Золочівської міської ради –

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити персональний склад адміністративної комісії:
  - 1.1. Б.Рибаха – заступник міського голови, голова комісії;
  - 1.2. М.Круглик – юрист міської ради;
  - 1.3. О.Мартиняк – спеціаліст міської ради;
  - 1.4. О.Олексій – завідувач загального відділу міської ради;
  - 1.5. Р.Федецький – головний інженер Золочівського МВ ЖКП;
  - 1.6. П.Шумляк – землевпорядник міської ради.
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови п.Б.Рибаху.

Міський голова

Ігор Гриньків

---