



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
IX сесія
(I засідання)**

РІШЕННЯ

від 27 квітня 2017 року

№ 585

***Про оптимізацію надання
адміністративних послуг в м. Бережани***

З метою створення зручних і доступних умов для отримання адміністративних послуг фізичними та юридичними особами, враховуючи Укази Президента України від 03.07.2009 року № 508 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», від 12.03.2012 року № 187/2012, Закон України «Про адміністративні послуги» на виконання листа Тернопільської обласної державної адміністрації №03-1270/11-22 від 21.03.2017 року, на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись ст. 59 зазначеного Закону, Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з виготовлення копій документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг у відділі «Центрі надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг відділі «Центрі надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради (Додаток 2).
3. Затвердити Порядок проведення конкурсу для надання банківських послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг відділі «Центрі надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради (Додаток 3).
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Тиманського О.С..

Міський голова

МУЗИЧКА В.Я.

Додаток1
до рішення сесії Бережанської
міської ради № 585
від 27 квітня 2017 року

**Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з
виготовлення копій документів, пов'язаних з наданням
адміністративних послуг у відділі «Центрі надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 29.05.2013 № 379 «Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг» та визначає загальну процедуру проведення конкурсу для надання послуг з виготовлення копій документів у відділі «Центрі надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради
2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:
організатор конкурсу - виконавчий комітет Бережанської міської ради;
конкурс - добір організатором конкурсу суб'єктів господарювання з метою надання супутніх послуг з виготовлення копій документів (далі - учасники);
конкурсна пропозиція - пропозиція суб'єкта господарювання щодо умов надання послуг з виготовлення копій документів, зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення під час надання таких послуг.
Інші терміни вживаються у значенні, вказаному в Законі України «Про адміністративні послуги».
3. Метою проведення конкурсу є вибір на конкурсних засадах суб'єкта надання супутніх послуг з виготовлення копій документів за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Рішення щодо проведення конкурсу приймає організатор конкурсу.

Проведення конкурсу забезпечує організатор конкурсу.

4. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на офіційному сайті Бережанської міської ради та у газеті «Бережанське віче» не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі -заяви) і повинно містити відомості про:
 - 1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);
 - 2) умови проведення конкурсу;
 - 3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;
 - 4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;

- 5) місце та час проведення конкурсу.
5. Для підготовки та проведення конкурсу розпорядженням організатора конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше п'яти осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.
6. Конкурсна комісія:
 - 1) забезпечує підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;
 - 2) забезпечує одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;
 - 3) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;
 - 4) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.
7. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

8. Для участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:
 - 1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом «На конкурс щодо надання супутніх послуг з виготовлення копій документів. Не відкривати до початку конкурсу». На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім'я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів;
 - 2) відомості про учасника:
 - засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи-підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій, у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;
 - довідка про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;
 - довідка з обслуговуючого банку про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, дійсна на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;
 - довідка територіального органу про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), дійсна на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Перелік документів, необхідний для участі в конкурсі, може бути уточнений та доповнений організатором для кожного конкретного конкурсу.

9. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:
- 1) порядкового номера і дати подання заяви;
 - 2) найменування або прізвища, імені, по батькові учасника, його місцезнаходження або місця проживання та номерів телефонів;
 - 3) дати і часу внесення запису до журналу;
 - 4) переліку поданих документів;
 - 5) прізвища, імені, по батькові особи, що зареєструвала заяву.
10. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.
11. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 4 цього Порядку.

12. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:
- проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;
 - здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

13. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім'я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

14. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої послуги, витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних витрат, витрат часу суб'єкта звернення під час надання супутніх послуг, пов'язаних з виготовленням копій документів на засадах прозорості, об'єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

15. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

- 1) установлення факту:
 - подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;
 - банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;
- 2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

16. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначена конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів відповідно до системи оцінки пропозицій претендента.

17. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій за відсутності учасників конкурсу.
18. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 4 цього Порядку.
19. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

Секретар міської ради

П.В.Гончар

Додаток 2
до рішення сесії Бережанської
міської ради № 585
від 27 квітня 2017 року

Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг у відділі «Центрі надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 29.05.2013 р. № 379 «Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг» та визначає загальну процедуру проведення конкурсу з продажу канцелярських товарів у відділі «Центрі надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради
2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:
організатор конкурсу – виконавчий комітет Бережанської міської ради;
конкурс - добір організатором конкурсу суб'єктів господарювання з метою надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів (далі - учасники);
конкурсна пропозиція - пропозиція суб'єкта господарювання щодо умов надання послуг з продажу канцелярських товарів, зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення під час надання таких послуг.
Інші терміни вживаються у значенні, вказаному в Законі України «Про адміністративні послуги».
3. Метою проведення конкурсу є вибір на конкурсних засадах суб'єкта надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Рішення щодо проведення конкурсу приймає організатор конкурсу.

Проведення конкурсу забезпечує організатор конкурсу.

4. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на офіційному сайті Бережанської міської ради та у газеті «Бережанське віче» не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі -заяви) і повинно містити відомості про:
 - 1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);
 - 2) умови проведення конкурсу;
 - 3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;
 - 4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;
 - 5) місце та час проведення конкурсу.

5. Для підготовки та проведення конкурсу розпорядженням організатора конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше п'яти осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.
6. Конкурсна комісія:
 - 1) забезпечує підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;
 - 2) забезпечує одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;
 - 3) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;
 - 4) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.
7. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляються протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

8. Для участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:
 - 1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом «На конкурс щодо надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів. Не відкривати до початку конкурсу». На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім'я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів;
 - 2) відомості про учасника:
 - засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи-підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій, у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;
 - довідка про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;
 - довідка з обслуговуючого банку про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, дійсна на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;
 - довідка територіального органу про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), дійсна на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Перелік документів, необхідний для участі в конкурсі може бути уточнений та доповнений організатором для кожного конкретного конкурсу.

9. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:
- 1) порядкового номера і дати подання заяви;
 - 2) найменування або прізвища, імені, по батькові учасника, його місцезнаходження або місця проживання та номерів телефонів;
 - 3) дати і часу внесення запису до журналу;
 - 4) переліку поданих документів;
 - 5) прізвища, імені, по батькові особи, що зареєструвала заяву.
10. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.
11. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 4 цього Порядку.

12. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:
- проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;
 - здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

13. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім'я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

14. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої послуги, витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних витрат, витрат часу суб'єкта звернення під час надання супутніх послуг, пов'язаних з продажем канцелярських товарів, на засадах прозорості, об'єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

15. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

- 1) установлення факту:
 - подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;
 - банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;
- 2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

16. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначена конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів відповідно до системи оцінки пропозицій претендента.

17. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій за відсутності учасників конкурсу.
18. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 4 цього Порядку.
19. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

Секретар міської ради

П.В.Гончар

Додаток 3
до рішення сесії Бережанської
міської ради № 585
від 27 квітня 2017 року

**Порядок проведення конкурсу для надання банківських послуг,
пов'язаних з наданням адміністративних послуг у відділі «Центрі
надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Бережанської міської ради**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 29.05.2013 № 379 «Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг» та визначає загальну процедуру проведення конкурсу для надання банківських послуг у відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бережанської міської ради
2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:
організатор конкурсу – Виконавчий комітет Бережанської міської ради;
конкурс - добір організатором конкурсу суб'єктів господарювання з метою надання супутніх послуг для надання банківських послуг (далі - учасники);
конкурсна пропозиція - пропозиція суб'єкта господарювання щодо умов надання банківських послуг, зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення під час надання таких послуг.
Інші терміни вживаються у значенні, вказаному в Законі України «Про адміністративні послуги».
3. Метою проведення конкурсу є вибір на конкурсних засадах суб'єкта надання банківських послуг за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Рішення щодо проведення конкурсу приймає організатор конкурсу.

Проведення конкурсу забезпечує організатор конкурсу.

4. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на офіційному сайті Бережанської міської ради та у газеті «Бережанське віче» не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі - заяви) і повинно містити відомості про:
 - 1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);
 - 2) умови проведення конкурсу;
 - 3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;
 - 4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;
 - 5) місце та час проведення конкурсу.

5. Для підготовки та проведення конкурсу розпорядженням організатора конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше п'яти осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.
6. Конкурсна комісія:
 - 1) забезпечує підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;
 - 2) забезпечує одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;
 - 3) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;
 - 4) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.
7. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

8. Для участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:
 - 1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом «На конкурс щодо надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням банківських послуг. Не відкривати до початку конкурсу». На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім'я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів;
 - 2) відомості про учасника:
 - засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи-підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій, у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;
 - довідка про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;
 - довідка з Національного банку України про те, що банківська установа не знаходиться в стадії ліквідації, припинення та наявності діючої ліцензії;
 - довідка територіального органу про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), дійсна на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Перелік документів, необхідний для участі в конкурсі може бути уточнений та доповнений організатором для кожного конкретного конкурсу.

9. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:
- 1) порядкового номера і дати подання заяви;
 - 2) найменування або прізвища, імені, по батькові учасника, його місцезнаходження або місця проживання та номерів телефонів;
 - 3) дати і часу внесення запису до журналу;
 - 4) переліку поданих документів;
 - 5) прізвища, імені, по батькові особи, що зареєструвала заяву.
10. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.
11. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 4 цього Порядку.

12. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:
- проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;
 - здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

13. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім'я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз'ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

14. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої послуги, витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних витрат, витрат часу суб'єкта звернення під час надання банківських послуг на засадах прозорості, об'єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

15. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

- 1) установлення факту:
 - подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;
 - банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;
- 2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

16. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначена конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів відповідно до системи оцінки пропозицій претендента.

17. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій за відсутності учасників конкурсу.
18. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 4 цього Порядку.
19. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

Секретар міської ради

П.В.Гончар