



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

Про затвердження Положення про проведення конкурсу молодіжних ініціатив

Відповідно до статті 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою реалізації державної молодіжної політики, створення сприятливих умов для розвитку та самореалізації молоді, формування її громадянської позиції та національно-патріотичної свідомості, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення «Про проведення конкурсу молодіжних ініціатив» (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Білака О.П.

Міський голова

Б. АНДРІЇВ

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу молодіжних ініціатив

1. Це Положення установлює процедуру організації та проведення конкурсу (далі - конкурс) з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка за рахунок коштів місцевого бюджету (далі - бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Дія цього Положення поширюється на передбачені законом та рішеннями органів місцевого самоврядування випадки надання фінансової підтримки інститутам громадянського суспільства за рахунок бюджетних коштів.

Дія цього Положення не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів всеукраїнським фізкультурно-спортивним товариствам, громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості тощо.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

захід - сукупність дій, необхідних для виконання інститутом громадянського суспільства конкретного завдання у рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

інститут громадянського суспільства - громадські об'єднання та їх відокремлені підрозділи із статусом юридичної особи, творчі спілки, які згідно із законодавством мають право на отримання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів;

конкурсна документація - комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення інститутами громадянського суспільства конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія - тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідно до вимог цього Положення;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються інститутами громадянського суспільства для участі в конкурсі;

організатор конкурсу - виконком Ужгородської міської ради, що є розпорядником бюджетних коштів та/або відповідальний виконавець бюджетної програми;

проект - комплекс заходів, що розроблені і здійснюються інститутом громадянського суспільства і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

прохідний бал - визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція повинна отримати на третьому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій - складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;

учасник конкурсу - інститут громадянського суспільства, що подав конкурсну пропозицію для участі у конкурсі.

3. Для участі в конкурсі інститути громадянського суспільства подають організаторові конкурсу (управлінню у справах культури, молоді та спорту) конкурсні пропозиції:

- пріоритетні завдання, що відповідають загальнодержавним та/або місцевим програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу;

- перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу.

Організатор конкурсу інформує про:

- вимоги до конкурсної пропозиції;

- граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї програми (проекту, заходу);

- адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

- строки подання конкурсних пропозицій;

- строки проведення конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені організатором конкурсу форми заяви про участь у конкурсі, описи програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), оприлюднюються організатором конкурсу на офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб до 1 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів). При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів із дня оголошення проведення конкурсу.

У разі неподання жодної конкурсної пропозиції організатор конкурсу має право продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до одного місяця.

Часові рамки проведення I конкурсу визначає організатор конкурсу (управління у справах культури, молоді та спорту).

4. Конкурсні пропозиції можуть подаватися інститутами громадянського суспільства, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

Інститут громадянського суспільства може подавати на конкурс декілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, що визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

5. Конкурсна пропозиція повинна містити:

1) заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи інституту громадянського суспільства, скріпленим печаткою інституту (у разі наявності) згідно з додатком 1 до Програми;

2) опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу. Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучену до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інші інститути громадянського суспільства, способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування згідно з додатком 2 до Програми;

3) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

4) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.

6. Організатор конкурсу на офіційному веб-сайті міської ради протягом трьох робочих днів із дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про всіх її членів.

Чисельність державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу.

Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.

7. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються у протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії.

8. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються організатором конкурсу протягом трьох робочих днів.

9. Не допускаються інститути громадянського суспільства до участі в конкурсі в разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про інститут громадянського суспільства, що міститься у відкритих державних реєстрах;

інститут громадянського суспільства не відповідає вимогам, зазначеним в абзаці першому пункту 4 цього Положення;

інститут громадянського суспільства відмовився від участі в конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;

інститут громадянського суспільства перебуває у стадії ліквідації;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу за таке порушення (крім попередження);

інститут громадянського суспільства не виконав (не реалізував) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок бюджетних коштів у попередньому бюджетному періоді;

за результатами проведення заходів державного нагляду (контролю) установлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу за таке порушення (крім попередження).

10. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій інститутів громадянського суспільства, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

Відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та загальнодержавним та/або місцевим програмам.

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на веб-сайті організатора конкурсу не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

11. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

очікувана ефективність використання бюджетних коштів (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки всіх конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

12. Конкурсна комісія на своєму засіданні підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

Рейтинг конкурсних пропозицій упорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

13. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на веб-сайті організатора конкурсу.

14. Після затвердження місцевого бюджету на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

Переможці конкурсу протягом 20 днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцем конкурсу, організатор конкурсу протягом 25 днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про співпрацю для виконання (реалізації) програм (проекту, заходу) (далі - договори).

15. Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування заходів програми (проекту, заходу); обов'язки інституту громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання інституту громадянського суспільства про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу).

Організатор конкурсу (управління у справах культури, молоді та спорту) не перераховує кошти на розрахунковий рахунок інституту громадянського суспільства, а фінансує заходи переможця конкурсу.

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок

коштів державного або місцевого бюджетів, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідних заходів програми (проекту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) у відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання бюджетних коштів.

Переможець конкурсу під час укладення договору та затвердження кошторису витрат в межах затверженого обсягу видатків на програму (проект, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані зі зміною діючих норм та нормативів, цін та тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проекту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

16. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду тощо.

17. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи у повторному конкурсі не виявили бажання брати участь інститути громадянського суспільства, організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

18. Організатор конкурсу розміщує на веб-сайті розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

19. Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку на проведення заходів за рахунок бюджетних коштів, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.

Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання

(реалізації) програми (проекту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково - причини такого невиконання; оцінку рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувалася програма (проект, захід).

20. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (нереалізації) програми (проекту, заходу) інститутом громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу та отримав фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному інституту громадянського суспільства.

Форма заяви на участь у конкурсі молодіжних ініціатив (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства

заповнює відповідальний спеціаліст управління

Дата реєстрації заявки	
Реєстраційний номер	
Підпис відповідального спеціаліста	

ЗАЯВА

на участь у конкурсі з молодіжних ініціатив (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка

Назва та номер пункту міської програми, на виконання якої розроблено проект	Пункт 9. Програми „Молодь міста Ужгород” на 2019 – 2021 роки”
Пріоритетне завдання, на розв’язання якого спрямовано програму (прописом)	
Назва громадської організації	
Назва проекту програми	
Загальна сума кошторису витрат на здійснення проекту програми	
Очікуване фінансування від управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради	
Місце проведення	
Термін реалізації	
Прізвище та ім’я керівника організації, адреса організації, телефон, факс, e-mail	
Прізвище, ім’я та посада в організації керівника проекту програми, адреса, телефон, факс, e-mail	
Розрахунковий рахунок організації-виконавця	

Підпис засвідчує зобов’язання:

- під час будь-якого використання, застосування чи поширення інтелектуальних або інших цінностей, створених завдяки реалізації проекту програми, посилатися на фінансову підтримку управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

Підпис керівника організації _____ дата _____
Печатка організації (за наявності)

Форма проекту програми та кошторису витрат для його реалізації

Програма _____

(назва проекту програми)

Назва організації _____

1. Анотація _____

(на окремому аркуші, не більше однієї сторінки машинописного тексту)

В анотації до проекту програми потрібно чітко і лаконічно розкрити його зміст за такою схемою:

- назва проекту програми;
- назва організації, що подає проект програми;
- у чому полягає актуальність проекту програми, на розв'язання якої конкретної проблеми його спрямовано;
- що конкретно і яким чином передбачено здійснити впродовж терміну реалізації проекту програми

2. Загальна інформація _____

(не більше однієї сторінки машинописного тексту)

Наведіть інформацію за такою схемою:

- історія організації, дата створення та легалізації;
- основна мета діяльності організації;
- структура та кількісний склад організації;
- структура керівних органів організації;
- джерела фінансування;
- досвід у реалізації проектів.

3. Опис проекту програми.

3.1. Назва міської програми, на реалізацію якої спрямовано проект програми.

3.2. Проблема, на вирішення якої спрямовано проект програми (не більше 1 сторінки машинописного тексту).

3.3. Цільова група, на яку спрямовано проект програми (зазначте конкретні якісні та кількісні показники активних та залучених учасників програми).

3.4. Що зробила ваша організація щодо теми проекту програми?

3.5. Чому саме ваша організація береться за розв'язання зазначеної проблеми?

3.6. Мета проекту програми.

3.7. Завдання проекту програми.

3.9. Очікувані результати реалізації проекту програми. (вказуйте конкретні кількісні та якісні показники)

3.10. Якщо програма проводиться не вперше, які результати реалізації за попередні роки

3.11. План реалізації проекту програми

Етапи реалізації	Опис заходів для здійснення етапу	Термін та місце реалізації етапу	Результати здійснення етапу

3.12. Яку діяльність за проектом програми передбачено після закінчення фінансування з міського бюджету?

3.13. Як ваша організація інформуватиме громадськість про хід та результати виконання проекту програми?

3.14. Які ще організації братимуть участь у реалізації проекту програми? (адреси, телефони контактних осіб із зазначенням їхніх посад)

3.15. Хто із працівників (членів) вашої організації безпосередньо братиме участь у реалізації проекту програми (прізвища, посади)? Яку кваліфікацію вони мають? Що конкретно кожен з них робитиме в межах плану реалізації проекту програми?

3.16. Яку частину коштів і з яких джерел очікуєте отримати?

4. Кошторис витрат на реалізацію проекту програми (починати з нового аркуша, зазначити лише ті витрати, які потрібні для реалізації програми)

Назва статті витрат на реалізацію проекту програми	Розрахунок витрат	Сума коштів, очікувана від управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради	Сума коштів з інших джерел	Власний внесок організації	Загальна сума коштів на реалізацію проекту програми
Оплата послуг залучених спеціалістів					
Нарахування					
Витрати на проїзд, проживання, харчування учасників заходу					
Оренда місць проведення заходу					
Транспортні послуги					
Оренда обладнання, оргтехніки					

Прокат костюмів, одягу					
Витрати на обслуговування та експлуатацію обладнання					
Художнє оформлення місць проведення заходу					
Послуги зв'язку					
Поліграфічні послуги					
Інформаційні послуги					
Канцелярські витрати					
Призи, сувеніри					
Представницькі витрати					
Інші витрати					
Всього витрат					

- 5.** Організація може подати інші матеріали, які засвідчують її спроможність виконати програму
- 6.** Загальний обсяг проекту програми без урахування пунктів 5 та 6 не має перевищувати восьми сторінок.

**Форма довідки,
що надається організатором Конкурсу громадській організації**

Видана _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва громадської організації)

Про те, що для участі у конкурсі з визначення програм (проектів, заходів), розроблених молодіжними громадськими організаціями, отримано такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі (оригінал і одна копія);
- 2) виписку з ЄДРПОУ, копію статуту (положення) інституту громадянського суспільства завірені в установленому порядку, копія документа, виданого територіальним органом ДФС про включення інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організації;
- 3) опис та кошторис витрат, необхідних для виконання програми (оригінал і одна копія);
- 4) листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (в разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);
- 5) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення (оригінал і одна копія).

Конкурсні пропозиції подані у друкованій формі, а зазначені в пунктах 1, 3 та 5, направлені на електронну адресу: **kultura@rada-uzhgorod.gov.ua**

Дата реєстрації заявки: _____

Реєстраційний номер: _____

Начальник відділу молоді
та спорту управління у
справах культури, молоді та
спорту Ужгородської
міської ради

(підпис)