Додаток 2

до рішення виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Положення

про конкурсну комісію з призначення управителя

багатоквартирного будинку на території Канівської міської територіальної громади

**1. Загальні положення.**

1.1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території Канівської міської територіальної громади (далі-Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 (далі-Порядок).

1.2. Положення визначає порядок створення, обов’язки та організацію діяльності конкурсної комісії для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в якому не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку та співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком на території Канівської міської територіальної громади (далі - конкурсна комісія).

1.3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Канівської міської ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки (далі організатор конкурсу).

1.4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється організатором конкурсу для проведення конкурсу на визначення управителя багатоквартирного будинку в якому не створено об’єднання співвласників багатоквартирних будинків та співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком на території Канівської міської територіальної громади.

1.5. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;

- відкритість;

- колегіальність;

- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;

- обґрунтованість прийнятих рішень;

- рівність усіх претендентів.

1.6. Терміни, що використовуються у цьому Положенні вживаються у значенні, визначеному Порядком проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150.

**2. Склад і порядок утворення конкурсної комісії.**

2.1. До складу конкурсної комісії входять представники організатора конкурсу.

До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об’єднань у сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

2.2. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи  посадових осіб та власників корпоративних прав учасників - юридичних осіб.

2.3. Головою конкурсної комісії призначається заступник міського голови Канівської міської ради.

2.4. Склад конкурсної комісії та Положення про конкурсну комісію затверджуються рішенням організатора конкурсу.

**3. Повноваження конкурсної комісії.**

3.1. Конкурсна комісія в межах наданих повноважень:

3.1.1. Проводить засідання відповідно до цього Положення та Порядку.

3.1.2. Готує конкурсну документацію та подає її на затвердження організатору конкурсу.

3.1.3. Забезпечує підготовку та розміщення на офіційному веб сайті Канівської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке повинно містити інформацію передбачену Порядком, а також інформацію про способи і місце отримання конкурсної документації.

3.1.4. Забезпечує публікацію у засобах масової інформації інформаційне повідомлення про проведення конкурсу.

3.1.5. Забезпечує надсилання конкурсної документації та/або надання її особисто учасникам конкурсу протягом трьох робочих днів після надходження від учасника конкурсу заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

3.1.6. Забезпечує надання роз’яснень змісту конкурсної документації, у разі письмового звернення за таким роз’ясненням учасниками конкурсу, згідно Порядку.

3.1.7. Забезпечує реєстрацію конкурсних пропозицій в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою визначеною додатком 2 до Порядку.

3.1.8. Забезпечує огляд учасниками конкурсу об’єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

3.1.9. У зазначений в оголошенні час та в місці, розкриває конверти з конкурсними пропозиціями, перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім’я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо багатоквартирного будинку, що входить до об’єкта конкурсу та оголошує пропозиції учасників конкурсу.

Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або відхилення його конкурсної пропозиції.

3.1.10. Розглядає конкурсні пропозиції учасників конкурсу. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз’ясненнями їх пропозицій.

3.1.11. Перевіряє наявність необхідних документів у наданих конкурсних пропозиціях учасників.

3.1.12. Відхиляє пропозиції учасників конкурсу з таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

- прийнято рішення про припинення юридичної особи – учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

- встановлення факту подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

- учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу ІІІ Порядку.

3.1.13. Оцінює конкурсні пропозиції за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням розподілу балів за критеріями оцінювання визначеними Порядком.

3.1.14. Приймає рішення про переможця конкурсу. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів.

3.1.15. Визнає конкурс таким, що не відбувся в частині одного або декількох об’єктів конкурсу у разі:

- відсутності конкурсних пропозицій;

- відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених п.п. 3.1.12. п. 3.1. цього Положення.

**4. Порядок роботи конкурсної комісії.**

4.1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту її створення та затвердження Положення про неї.

4.2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними рішеннями організатора конкурсу.

4.3. Організовує роботу голова конкурсної комісії (надалі - Голова).

4.4. Голова в межах наданої компетенції:

- скликає засідання конкурсної комісії;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує підготовку матеріалів на розгляд конкурсної комісії.

4.5. Секретар конкурсної комісії:

- готує матеріали для розгляду комісії та веде протоколи засідань комісії, тощо;

- оповіщає всіх членів конкурсної комісії про заплановані засідання;

- забезпечує виконання доручень Голови;

- забезпечує зберігання документів відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Всі члени конкурсної комісії зобов’язані брати участь у роботі комісії.

4.7. Члени конкурсної комісії користуються рівним правом голосу у прийнятті рішень.

4.8. Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4.9. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

4.10. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до п. 4.8. Положення.

4.11. Переможець конкурсу за кожним об’єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ним особи.

4.12. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

4.13. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим комітетом Канівської міської ради протягом п’яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя

4.14. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладення договору з його вини у строк, визначений п.6 розділу V Порядку, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

4.15. При підготовці та проведенні конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку конкурсна комісія керується цим Положенням, Порядком проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №150 від 13.06.2016 року та чинним законодавством України.

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК