Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території міста Фастова**

**І. Загальні положення**

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку на території міста Фастова (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.

2. Положення визначає порядок створення, повноваження, 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 якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком на території міста Фастова (далі – конкурсна комісія).

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Фастівської міської ради, на території якої розташований багатоквартирний будинок (далі – організатор конкурсу).

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 якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком на території Міста Фастова.

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.

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 (далі – Порядок).

**ІІ. Склад конкурсної комісії**

1. До складу конкурсної комісії входять представники організатора конкурсу, представники комунальних підприємств Фастівської міської ради, а також депутати Фастівської міської ради (за згодою).

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. 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.

3. Головою конкурсної комісії призначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, з питань ЖКГ.

**ІІІ. Повноваження конкурсної комісії**

1. Конкурсна комісія:

1) проводить засідання відповідно до цього Положення та Порядку;

2) готує конкурсну документацію та подає її на затвердження організатору конкурсу;

3) забезпечує підготовку та розміщення на офіційному вебсайті Фастівської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити передбачену Порядком інформацію;

4) забезпечує публікацію у засобах масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу;

5) забезпечує надсилання конкурсної документації 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;

6) забезпечує організацію огляду учасниками конкурсу об’єктів конкурсу у визначений організатором конкурсу день та забезпечує фізичний доступ до них;

7) повертає учасникам конкурсу конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваючи їх;

8) забезпечує реєстрацію конкурсних пропозицій в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою визначеною додатком 2 до Порядку;

9) у разі отримання письмового звернення від учасника конкурсу з приводу роз’яснень щодо змісту конкурсної документації забезпечує надсилання письмової відповіді протягом трьох робочих днів з дня отримання такого звернення;

10) у разі проведення організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз’яснень щодо змісту конкурсної документації забезпечує ведення протоколу, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу;

11) розглядає конкурсні пропозиції учасників конкурсу;

12) у час та місці, зазначені в оголошенні, 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 кожного багатоквартирного будинку, що входить до об’єкта конкурсу, та оголошує пропозиції учасників конкурсу.

13) вносить до протоколу засідання конкурсної комісії усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

14) відхиляє пропозиції учасників конкурсу з підстав, визначених пунктом 5 розділу ІІІ Порядку;

15) оцінює конкурсні пропозиції за бальною системою з урахуванням розподілу балів за критеріями оцінювання, визначеними Порядком;

16) приймає рішення про переможця конкурсу, переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об’єкта конкурсу;

17) 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, визначених пунктом 5 розділу ІІІ Порядку.

**IV. Порядок роботи конкурсної комісії**

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

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

3. Організовує роботу голова конкурсної комісії (надалі – Голова).

4. Голова в межах наданої компетенції:

- скликає засідання конкурсної комісії;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує підготовку матеріалів на розгляд конкурсної комісії.

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.

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

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

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.

9. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

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.

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

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

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

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.

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 та чинним законодавством України.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Леся ТХОРЖЕВСЬКА**