



## УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

#### Р І Ш Е Н Н Я

16.11.2022

м. Ужгород

№ 561

#### **Про часткові зміни у складі комісій**

Відповідно до частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», виконком міської ради **ВИРШИВ:**

1. Внести часткові зміни та затвердити склад таких комісій виконкому міської ради та положень до них:

комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність та в оперативне управління будинковому комітету (додаток 1);

комісії з обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж (додаток 2);

конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку (додаток 3).

2. Визнати такими, що втратили чинність, усі раніше прийняті рішення щодо складу та положень до зазначених комісій.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому І. Фартушка.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

Додаток 1  
до рішення виконкому  
16.11.2022 № 561

С К Л А Д

комісії для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність та в оперативне управління будинковому комітету

- Рахівський Юрій Васильович - заступник міського голови, голова комісії
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської інфраструктури, заступник голови комісії
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Баняс Василь Юрійович - начальник юридичного відділу департаменту міської інфраструктури
- Басараб Леся Дмитрівна - головний бухгалтер департаменту міської інфраструктури
- Библик Богдан Федорович - начальник Ужгородського відділення АТ «Закарпатгаз» (за згодою)
- Карташов Станіслав Олександрович - директор КП «Водоканал м. Ужгорода»
- Ковтан Михайло Михайлович - головний спеціаліст відділу експлуатації житлового фонду та інженерних мереж управління житлово-комунального господарства департаменту міської інфраструктури
- Федина Тетяна Миколаївна - начальник відділу обліку, розподілу та приватизації житла департаменту міської інфраструктури
- Погоріляк Іван Михайлович - начальник Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго» (за згодою)
- Свереняк Ярина Олександрівна - начальник відділу управління комунальною власністю та земельними ресурсами департаменту міської інфраструктури

- представник підприємства, що звернулося у міську раду щодо прийняття житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність
- представник органу самоорганізації населення – будинкового комітету

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність та в оперативне управління будинковому комітету

1. Комісія для здійснення приймання-передачі житлового будинку, гуртожитку у комунальну власність та в оперативне управління будинковому комітету (далі – комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», Постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1995 р. № 891 «Про затвердження Положення про порядок передачі в комунальну власність державного житлового фонду, що перебував у повному господарському віданні або в оперативному управлінні підприємств, установ та організацій», з урахуванням інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини з питань управління майном комунальної власності та цим положенням.

3. Основним завданням комісії є забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури передачі в комунальну власність житлових будинків, гуртожитків та їх передачі в оперативне управління органам самоорганізації населення.

4. Передачі в комунальну власність підлягають житлові будинки, гуртожитки, які є об'єктами права державної та приватної власності.

5. До складу комісії входять представники депутатського корпусу Ужгородської міської ради, департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради, комунальних та приватних підприємств, які надають житлово-комунальні послуги на території міста (КП «Водоканал м. Ужгорода», Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго», Ужгородського відділення АТ «Закарпатгаз») та можуть залучатися інші підприємства-надавачі житлово-комунальних послуг, підприємства, установи та організації, що передають відомчі житлові будинки, гуртожитки, органи самоорганізації населення, створені у гуртожитку (за згодою). Комісію очолює заступник міського голови.

6. Комісія здійснює організаційні заходи, пов'язані з підготовкою до прийняття-передачі гуртожитків в комунальну власність та передачу об'єктів в оперативне управління органам самоорганізації населення.

7. Комісія здійснює огляд житлових будинків, гуртожитків, визначає санітарно-технічний стан житлового будинку, гуртожитку на час передачі.

8. Передача житлового будинку, гуртожитку в комунальну власність проводиться разом з відповідною технічною документацією на будинок (інвентарна справа, акт прийняття в експлуатацію, плани зовнішніх мереж та

інші), а також документами, що встановлюють право власності на нього. У разі відсутності необхідної технічної документації вона відновлюється за рахунок підприємства, установи чи організації, що передає житлові будинки, гуртожитки у комунальну власність.

9. Передача житлового будинку, гуртожитку оформляється актами приймання-передачі. Процедура передачі вважається завершеною після затвердження актів приймання-передачі рішеннями виконкому.

10. Департамент міської інфраструктури у місячний термін з дня затвердження акта приймання-передачі гуртожитку в комунальну власність, в оперативне управління здійснює заходи щодо оформлення права комунальної власності на житловий будинок, гуртожиток, права оперативного управління.

**Керуючий справами виконкому**

**Ігор ФАРТУШОК**

Додаток 2  
до рішення виконкому  
16.11.2022 № 561

С К Л А Д

комісії з обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків,  
квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж

- Рахівський Юрій Васильович - заступник міського голови,  
голова комісії
- Гільтайчук Віталій Степанович - директор департаменту міської  
інфраструктури, заступник голови  
комісії
- Куберка Марина Юріївна - начальник відділу експлуатації  
житлового фонду та інженерних мереж  
управління житлово-комунального  
господарства департаменту міської  
інфраструктури, секретар комісії
- Члени комісії:
- Ільницька Леся  
Володимирівна - головний спеціаліст відділу технічного  
нагляду за капітальним ремонтом житла  
та об'єктів благоустрою департаменту  
міської інфраструктури
- Ковтан Михайло Михайлович - головний спеціаліст відділу експлуатації  
житлового фонду та інженерних мереж  
управління житлово-комунального  
господарства департаменту міської  
інфраструктури
- Лозан Олександр Васильович - головний спеціаліст відділу експлуатації  
житлового фонду та інженерних мереж  
управління житлово-комунального  
господарства департаменту міської  
інфраструктури
- Турянчик Олександра  
Олександрівна - заступник директора департаменту  
міської інфраструктури, начальник  
управління житлово-комунального  
господарства
- член постійної комісії з питань житлово  
-комунального господарства,  
благоустрою, екології та комунальної  
власності (за згодою)

- представник \_\_\_\_\_ управління багатоквартирного будинку
- представник об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, будинкового комітету
- представник залучених підприємств -
- КП «Водоканал м. Ужгорода», Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго», Ужгородського відділення ПАТ «Закарпатгаз» (за згодою та за потреби)

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж

### 1. Загальні положення

Комісія з обстеження санітарно-технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж (далі – комісія) утворюється для обстеження стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень за заявами мешканців з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам, квартир на предмет заливки, визнання жилих будинків і жилих приміщень придатними або непридатними для проживання та для перевірки якості надання послуг з управління управителями багатоквартирних будинків, призначених за результатами проведеного конкурсу.

1.2. Комісія у своїй практичній роботі керується Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, “Про житлово-комунальні послуги”, Житловим кодексом УРСР та постановою Ради Міністрів УРСР від 26.04.84 № 189 “Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання”.

### 2. Основні завдання комісії

2.1. Обстеження санітарно-технічного стану житлових будинків та гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж та складання акту обстеження за встановленою формою або надання письмових рекомендацій за результатами розгляду звернення громадян, депутатів міської ради.

2.2. Визнання жилих будинків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, в яких проведено реконструкцію, придатними для проживання.

2.3. Перевірка доцільності проведення капітального ремонту в житловому будинку, гуртожитку.

2.4. Встановлення причин незадовільного стану житлового будинку, гуртожитку, квартири, житлового приміщення та приміщень загального користування, інженерних мереж.

2.5. Перевірка якості надання послуг з управління управителями багатоквартирних будинків, призначених за результатами проведеного конкурсу.

2.6. Доведення до відома депутатів, управителя, ОСББ, ЖБК, БК рішення комісії щодо технічного стану будинку, квартир.

### 3. Склад комісії

3.1. Голова комісії безпосередньо здійснює керівництво діяльністю комісії, організовує її роботу та забезпечує виконання покладених на неї завдань.



3.2. В разі відсутності з поважних причин голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії.

3.3. До складу комісії входять представники департаменту міської інфраструктури, керівники управлінських компаній, ОСББ, ЖБК, БК, а також у разі необхідності запрошуються депутати міської ради, представники КП «Водоканал м. Ужгорода», Ужгородської філії ПрАТ «Закарпаттяобленерго», Ужгородського відділення ПАТ «Закарпатгаз» (за згодою).

3.4. Персональний склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

#### 4. Порядок роботи комісії

4.1. Робочою формою діяльності комісії є проведення обстеження технічного стану житлових будинків, гуртожитків, квартир, житлових та нежитлових приміщень, інженерних мереж з виїздом на місце, що проводяться у разі потреби.

4.2. За результатами роботи комісії складаються відповідні акти обстеження або заявнику направляються висновки комісії письмово у відповіді на звернення.

4.3. Комісія має право:

- за необхідності запрошувати депутатів міської ради, фахівців виконавчих органів міської ради, проектних організацій та санітарно-епідеміологічної служби;

- отримувати в установленому порядку інформацію, матеріали, документи від управителів, ОСББ, ЖБК, БК, комунальних підприємств та організацій незалежно від їх форми власності.

**Керуючий справами виконкому**

**Ігор ФАРТУШОК**

СКЛАД

конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку  
у місті Ужгород

- |                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Рахівський Юрій<br>Васильович    | - | заступник міського голови, голова комісії   |
| Гільтайчук Віталій<br>Степанович | - | директор департаменту міської<br>інфраструктури, заступник голови комісії                           |
| Данканич Андрій<br>Еміліянович   | - | заступник начальника юридичного відділу<br>департаменту міської інфраструктури,<br>секретар комісії |

Члени комісії:

- |                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Зелінський Іван Іванович     | - | голова Закарпатської обласної організації<br>профспілки працівників житлово-<br>комунального господарства, місцевої<br>промисловості, побутового<br>обслуговування населення (за згодою) |
| Ковтан Михайло<br>Михайлович | - | головний спеціаліст відділу експлуатації<br>житлового фонду та інженерних мереж<br>управління житлово-комунального<br>господарства департаменту міської<br>інфраструктури                |
| Качур Віктор Миколайович     | - | депутат міської ради (за згодою)   |
| Куберка Марина Юріївна       | - | начальник відділу експлуатації житлового<br>фонду та інженерних мереж управління<br>житлово-комунального господарства<br>департаменту міської інфраструктури                             |
| Личов Сергій Миколайович     | - | депутат міської ради (за згодою)   |
| Роман Мирослава Василівна    | - | голова постійної комісії з питань житлово<br>–комунального господарства,<br>благоустрою, екології та комунальної<br>власності (за згодою)  |

- Свереняк Ярина  
Олександрівна
- начальник відділу управління  
комунальною власністю та земельними  
ресурсами департаменту міської  
інфраструктури
- Трускавецька Діана Ігорівна
- депутат міської ради (за згодою)
- Турянчик Олександра  
Олександрівна
- заступник директора департаменту міської  
інфраструктури, начальник управління  
житлово-комунального господарства

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про конкурсну комісію з призначення управителя  
багатоквартирного будинку у місті Ужгород

**I. Загальні положення**

1. Конкурсна комісія з призначення управителя багатоквартирного будинку (далі – конкурсна комісія) є постійно діючим органом, утвореним виконкомом міської ради.

2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про житлово-комунальні послуги”, “Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку”, “Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку”, наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку” від 13.06.2016 № 150 та цим положенням.

3. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- забезпечення реалізації нормативних положень визначеної законодавством процедури проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку;

- підготовка, організація проведення конкурсу, розгляд заяв, оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу.

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

У разі якщо об’єктом конкурсу є багатоквартирний будинок, співвласники якого звернулися до організатора конкурсу з проханням призначити управителя, до складу конкурсної комісії входить(ять) уповноважена(і) особа (особи) співвласників цього багатоквартирного будинку. Уповноважена(і) особа (особи) співвласників будинку може (можуть) залучатися до складу конкурсної комісії протягом усього часу роботи конкурсної комісії, але не пізніше дня оголошення переможця конкурсу.

5. 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.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає виконком міської ради за поданням пропозицій департаментом міської інфраструктури, який є організатором конкурсу.

7. Конкурсна комісія здійснює відбір суб’єктів господарювання з управління багатоквартирними будинками на основі конкурсу.

Для участі в конкурсі допускаються фізичні особи – підприємці або юридичні особи - підприємницької діяльності, які мають намір узяти участь у конкурсі та подали відповідну заяву організатору конкурсу.

До участі в конкурсі не допускаються фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які ліквідуються, визнані банкрутами, або установчі документи яких визнані недійсними в судовому порядку.

## 2. Підготовка конкурсу

1. Організатор конкурсу складає перелік будинків, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя.

Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

У разі звернення до організатора конкурсу співвласників багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, не прийнято рішення про форму управління багатоквартирним будинком та не оголошено конкурсу з призначення управителя, організатор конкурсу оголошує та проводить такий конкурс у тримісячний строк з дня отримання протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку із проханням призначити управителя. Об'єктом конкурсу в цьому разі є багатоквартирний будинок, співвласники якого звернулися до організатора конкурсу з проханням призначити управителя.

2. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується його організатором. Конкурсна документація повинна містити:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 3) перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком, наведених у додатку 1 до цього положення;
- 4) вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 5) найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу;
- 6) технічну характеристику кожного об'єкта конкурсу за показниками згідно з додатком 2 до цього положення;
- 7) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
  - ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;
  - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
  - наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
  - фінансова спроможність учасника конкурсу;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;

8) вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання;

9) порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;

10) дату огляду об'єктів конкурсу та доступу до них;

11) інформацію про:

наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;

невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі;

12) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

13) місце, дату та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

3. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 2 цього розділу, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

4. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує у друкованих місцевих засобах масової інформації (газеті «Ужгород») та розміщує на офіційному сайті Ужгородської міської ради.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менше тридцяти календарних днів з дати опублікування у друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

5. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожний об'єкт конкурсу.

Плата за участь у конкурсі вноситься одноразово учасниками конкурсу на рахунок його організатора, використовується для покриття витрат, пов'язаних із підготовкою та проведенням конкурсу, та учасникам не повертається.

6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

7. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на офіційному веб-сайті Ужгородської міської ради.

8. При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться

протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

9. Організатор конкурсу у визначений ним день та час організовує огляд учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них.

10. Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

11. У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

### 3. Подання заяви та конкурсних пропозицій

1. Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають заяву, у якій зазначають:

фізичні особи-підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя - фізичної особи - підприємця) (з 01 січня 2019 року).

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.

У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, з надписом "Конкурсна пропозиція", на якому зазначаються об'єкт конкурсу, повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція нумерується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

3. Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.

4. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 3 до цього положення. Конкурсна комісія реєструє тільки належним чином оформлені конверти з конкурсними пропозиціями. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

#### 4. Розгляд заяв та оцінка конкурсних пропозицій

1. Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

2. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на відкритому засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

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

3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія 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.

Учасник конкурсу на вимогу конкурсної комісії зобов'язаний надати для огляду оригінали документів, що подаються в складі конкурсної документації. Непред'явлення оригіналів документів, може бути підставою для неприйняття комісією копій таких документів, у зв'язку з чим копії таких документів не враховуються під час розгляду конкурсних пропозицій.

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

4. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

5. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності 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;

встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу 3 цього положення.

6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

ціна послуги - до 35 балів;

рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою - до 15 балів;

наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), - до 15 балів;

фінансова спроможність учасника конкурсу - до 15 балів;

наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - до 20 балів.

За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

7. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення усіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 цього розділу.

8. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів із дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на офіційному веб-сайті міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує у засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

9. 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.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.

## 5. Визначення переможця конкурсу та укладення договору

1. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу 4 цього положення.

3. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуюються усі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

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

5. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконкомом протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

6. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконкомом рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу міської ради, за рішенням якого призначається управитель.

Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладення договору, ціну послуги.

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

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

## 6. Розгляд спорів

Спори, що виникають у ході проведення конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

**Керуючий справами виконкому**

**Ігор ФАРТУШОК**

