



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

12.11.2021 року

№275

**Про організацію у Гребінківській міській територіальній громаді проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком**

Відповідно до частини п'ятої статті 13 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», підпункту 20 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» (далі - Наказ), виконавчий комітет Гребінківської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, (додаток 1).

Установити, що 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.

2. Затвердити Положення про конкурсну комісію з проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (додаток 2).

3. Конкурсній комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку:

3.1. Скласти перелік багатоквартирних будинків Гребінківської міської територіальної громади, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

3.2. Підготувати конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків, яка повинна містити розділи відповідно до пункту 3 розділу II Наказу, та подати її на затвердження до виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

Додаток 1  
до рішення виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради  
12.11.2021 №275

СКЛАД  
конкурсної комісії з проведення конкурсу  
з призначення управителя багатоквартирного будинку

- Зінченко  
Володимир Миколайович – перший заступник Гребінківського міського голови, голова комісії;
- Волошин  
Валерій Андрійович – заступник Гребінківського міського голови, заступник голови комісії;
- Рябека  
Лариса Олександрівна – начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради, секретар комісії.
- Члени комісії:
- Чайка  
Світлана Іванівна – заступник директора Гребінківської гімназії з виховної роботи, депутат міської ради (за згодою);
- Карабут  
Сергій Миколайович – головний спеціаліст відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища Гребінківської міської ради;
- Неруш  
Валентин Михайлович – голова відокремленого підрозділу організації ветеранів України Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, (за згодою);
- Бондарь  
Любов Володимирівна – начальник загального відділу Гребінківської міської ради;
- Бондар  
Володимир Іванович – староста Тополівського старостинського округу.

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

**Положення  
про конкурсну комісію з призначення управителя  
багатоквартирного будинку**

**I. Загальні положення**

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку розроблено у відповідності до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку", «Про житлово-комунальні послуги», пункту 2 розділу II наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

2. Положення визначає порядок створення, організацію діяльності та обов'язки конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком (далі – конкурсна комісія).

3. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Гребінківської міської ради (далі – організатор конкурсу).

4. Конкурсна комісія є тимчасово діючим колегіальним органом, утвореним виконавчим комітетом Гребінківської міської ради з метою підготовки та проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків на принципах законності, колегіальності, неупередженості, рівності, конкурентності.

5. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку", «Про житлово-комунальні послуги», 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.

6. 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.

7. 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).

8. 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.

9. Конкурсна комісія здійснює відбір учасників конкурсу з управління багатоквартирними будинками на основі конкурсу. Для участі в конкурсі допускаються фізичні особи – підприємці або юридичні особи – суб'єкти господарювання, 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. Повноваження конкурсної комісії**

2.1. Організатор конкурсу складає перелік будинків, у яких співвласниками не створено об'єднання співвласників багатоквартирних будинків та не обрано управителя багатоквартирним будинком, та оголошує щодо них конкурс з призначення управителя. Із складеного переліку організатор конкурсу визначає об'єкти конкурсу.

2.2. Для проведення конкурсу конкурсна комісія готує конкурсну документацію, яка затверджується рішенням виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

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 робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території;
- 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 1 до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку»;
- 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) методику оцінювання конкурсних пропозицій;

10) проєкт договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;

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

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

13) 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;

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

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

### **3. Здійснює організаційні заходи:**

3.1. Організатор конкурсу розміщує на офіційному веб-сайті Гребінківської міської ради оголошення про проведення конкурсу, яке має містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 7, 8, 12, 13 пункту 2.2 у 2 цього положення, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі її визначення організатором конкурсу).

3.2. Інформаційне повідомлення про проведення конкурсу організатор конкурсу публікує у друкованих місцевих засобах масової інформації (газеті «Гребінчин край»). 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 Гребінківської міської ради.

3.6. 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.

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

#### **4. Проводить реєстрацію конкурсних пропозицій**

4.1. 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); юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ.

4.2. 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 рекомендованим листом поштою конкурсній комісії у запечатаному конверті, на якому зазначаються 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).

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

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

4.5. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 1 до цього

положення. На запит учасника конкурсу конкурсна комісія протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

## **5. Розглядає заяви та оцінює конкурсні пропозиції**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

5.5. 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 4.2 цього положення.

5.6. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено з підстав, передбачених пунктом 5.5 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 визначений як група будинків, оцінка конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком.

5.7. 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 5.5. цього розділу.

5.8. 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 Гребінківської міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує у друкованому засобі масової інформації – газеті «Гребінчин край» відповідне інформаційне повідомлення.

5.9. 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.

## **6. Визначає переможця конкурсу**

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

6.2. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів із конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 5.9 цього положення.

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

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

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

6.6. 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 Гребінківської міської ради 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.

6.7. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6.6 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.

## **7. Організація роботи комісії**

7.1. Повноваження конкурсної комісії розпочинаються з моменту введення в дію рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради щодо затвердження її складу та положення про неї.

7.2. Керує роботою конкурсної комісії її голова. Голова комісії:

- скликає засідання конкурсної комісії;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- дає розпорядження та доручення, які є обов'язковими для виконання членами комісії;
- формує порядок денний, організує підготовку матеріалів до розгляду на засіданнях конкурсної комісії;

7.3. У разі відсутності голови комісії його повноваження виконує заступник голови конкурсної комісії.

7.4. Секретар комісії:

- готує матеріали на засідання конкурсної комісії;

- відповідає за ведення протоколу засідання;
- оповіщає усіх членів комісії про час та місце проведення запланованих засідань;

- забезпечує виконання доручень голови комісії.

7.5. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення голови комісії.

7.6. Засідання комісії є правомочними за умови участі у ньому не менше половини складу комісії.

7.7. Усі рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до протоколу засідання.

7.8. Протокол засідання конкурсної комісії складається у довільній формі.

7.9. У разі, якщо окремі члени комісії мають власну думку з приводу прийнятих рішень, така думка може заноситись до протоколу засідання комісії.

Перший заступник міського голови

Володимир ЗІНЧЕНКО

Додаток 1  
до Положення про конкурсну  
комісію з призначення управителя  
багатоквартирного будинку

**ЖУРНАЛ**  
**обліку конкурсних пропозицій**

Порядковий номер	Дата та час надходження конкурсної пропозиції	Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу	Місцезнаходження учасника конкурсу	Контактний номер телефону учасника конкурсу	Примітка
------------------	---	--	------------------------------------	---	----------