



**УКРАЇНА**  
**ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Р І Ш Е Н Н Я**  
(двадцять четверта (42) сесія сьомого скликання)

від 06 серпня 2020 року  
м. Городня

Про затвердження складу комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій, з питань оренди комунального майна

З метою забезпечення правового регулювання орендних відносин та ефективного використання майна комунальної власності, керуючись Законом України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 року, Порядком передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020р. №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна, статтями 25, 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань бюджету, планування, фінансів та соціально-економічного розвитку, міська рада

**В І Р І Ш И Л А:**

1. Утворити комісію з розгляду скарг та підготовки пропозицій, з питань оренди комунального майна (далі – Комісія).
2. Затвердити склад Комісії згідно додатку 1.
3. Затвердити Положення про комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій, з питань оренди комунального майна, згідно додатку 2.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Городнянської міської ради з питань бюджету, планування, фінансів та соціально-економічного розвитку.

**Міський голова**

**А.І. Богдан**

Додаток 1  
До рішення двадцять четвертої (42) сесія  
сьомого скликання «Про затвердження складу  
комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій, з  
питань оренди комунального майна» від 06.08.2020

## **С К Л А Д**

Комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій, з питань оренди  
комунального майна

1. Лахнеко Ігор Миколайович - перший заступник міського  
голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради,
2. Підлісна Ірина Іванівна - секретар виконавчого комітету  
заступник голови комісії
3. Осадча Віта Олександрівна - провідний спеціаліст з питань  
комунальної власності.

## **Члени комісії**

4. Пірак Наталія Володимирівна - головний бухгалтер відділу  
бухгалтерського обліку та  
звітності міської ради
5. Яценко Дмитро Васильович - начальник юридичного відділу  
міської ради
6. Яцкова Олена Юріївна - начальник відділу  
культури , сім'ї , молоді та спорту
7. Смоляр Григорій Леонідович - начальник відділу освіти
8. Нестеренко Микола Григорович - начальник КП «Городнянська  
житловоексплуатаційної дільниці»  
Городнянської міської ради
9. Крупенич Володимир Миколайович - начальник КП «Городнянське  
виробничого житлово-  
комунального господарства»  
Городнянської міської ради.

## **ПОРЯДОК**

Положення про комісії з розгляду скарг та підготовки пропозицій, з питань оренди комунального майна

### **I. Загальна частина**

1. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері реалізації майна або прав на нього на конкурентних засадах у формі аукціонів та здійснює контроль за її реалізацією з метою розгляду скарг та пропозицій стосовно організації і проведення аукціонів, та прийняття рішень за результатами розгляду таких скарг та пропозицій.
2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України “Про оренду державного та комунального майна”,
3. Комісія під час виконання своїх завдань керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Городнянської міської ради та цим Положенням.

### **II. Основні завдання Комісії**

4. Основними завданнями Комісії є:
  - 4.1. розгляд скарг та пропозицій стосовно порядку організації (підготовки) і проведення аукціонів, дій користувачів, учасників, замовників (організаторів), операторів електронних майданчиків у сфері реалізації майна на конкурентних засадах у формі аукціонів в електронній торговій системі;
  - 4.2. прийняття рішень за результатом розгляду скарг та пропозицій;

### **III. Організаційні засади діяльності Комісії**

5. Склад Комісії та зміни до нього затверджуються рішенням Городнянської міської ради.
6. До складу Комісії входять:
  - представники виконавчих органів Городнянської міської ради;
  - представники орендадавця комунального майна;
  - представники балансоутримувача комунального майна
7. До складу Комісії можуть залучатися спеціалісти, експерти, представники органів виконавчої влади, депутати міської ради, тощо. Як експерти, консультанти та представники неурядових організацій не можуть бути залучені представники операторів електронних майданчиків. Експерти, консультанти та представники неурядових організацій, залучені Комісією, не можуть виступати одночасно скаржниками/заявниками.
8. Керівництво та організація роботи Комісії здійснюються її головою.

9. У разі відсутності голови Комісії на засіданні його функції виконує заступник голови.

10. Члени Комісії, в тому числі голова Комісії, заступник голови та секретар Комісії, зобов'язані:

брати участь у засіданнях Комісії особисто або віддалено за допомогою засобів дистанційного зв'язку;

ознайомлюватись з матеріалами щодо питань, включених до порядку денного засідання Комісії;

брати участь у голосуванні під час засідання Комісії;

не допускати розголошення конфіденційної інформації, банківської таємниці, персональних даних та інших відомостей, що стали їм відомі під час виконання ними своїх обов'язків згідно з цим Порядком,

дотримуватись вимог законодавства України та цього Порядку.

#### **IV. Процедурні засади діяльності Комісії**

11. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість від загальної кількості її членів. Члени Комісії можуть брати участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують усім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

12. Засідання Комісії проводяться у разі надходження однієї або більше скарг, пропозицій.

Скаржники/заявники, у разі прийняття рішення про запрошення їх для участі у засіданні з метою надання усних та/або письмових пояснень щодо поданих ними скарг, пропозицій, повідомляються про засідання Комісії (дату, час, місце проведення засідання Комісії) секретарем Комісії не пізніше ніж за три календарних дні до дати його проведення у письмовій та/або електронній формі.

13. Розгляд Комісією скарги, пропозиції здійснюється в такій послідовності:

1) доповідь голови Комісії по суті скарги, пропозиції;

2) надання усних та/або письмових пояснень скаржником/заявником, запрошеним для розгляду відповідної скарги, пропозиції;

3) обговорення Комісією скарги, пропозиції;

4) винесення головою Комісії питання на голосування за результатом розгляду скарги, пропозиції;

5) голосування Комісією за результатом розгляду скарги, пропозиції.

14. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у її засіданні.

15. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписують голова та секретар Комісії.

16. Протокол засідання Комісії повинен містити перелік осіб, які присутні на засіданні або які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, прийняті Комісією

рішення (у тому числі результати голосування), пропозиції та/або рекомендації щодо кожного питання, що виносилися на розгляд.

## **V. Порядок подання та розгляду Комісією скарг та пропозицій**

17. Скарги подаються до центрального органу виконавчої влади за формою, визначеною Додатком 1 до цього Порядку.

Скарги подаються виключно:

учасником аукціону;

користувачем, який не зміг взяти участь в аукціоні з незалежних від нього причин;

замовником (організатором) відповідного аукціону;

оператором електронного майданчика.

18. Пропозиції подаються до центрального органу виконавчої влади будь-якою особою, за формою, визначеною Додатком 2 до цього Порядку.

19. Скарги та пропозиції реєструється не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження до центрального органу відповідно до вимог законодавства з організації діловодства у державних органах за умови підписання їх скаржником (заявником), зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису.

20. Комісія розглядає скарги, пропозиції протягом двадцяти робочих днів з дати їх реєстрації центральним органом виконавчої влади.

Строк розгляду скарг, пропозицій може бути продовжений за рішенням Комісії на 10 (десять) робочих днів з обґрунтуванням причин продовження строку у протоколі засідання Комісії.

21. Комісія може прийняти рішення про встановлення або відсутність порушень порядку організації (підготовки), проведення аукціонів, та про вжиття заходів для усунення таких порушень, зокрема зобов'язати:

1) замовника (організатора):

повністю або частково скасувати, змінити свої рішення;

надати необхідні документи (матеріали), роз'яснення щодо здійснених дій/бездіяльності або фактів/обставин;

повернути гарантійний та/або реєстраційний внесок та/або вчинити дії щодо повернення такого внеску відповідно до вимог законодавства;

усунути будь-які дискримінаційні умови в оголошенні про проведення аукціону;

привести оголошення про проведення аукціону у відповідність із вимогами законодавства;

вжити заходів для приведення аукціону у відповідність до вимог законодавства, у тому числі, відмінити аукціон у разі неможливості виправити допущені порушення;

вчинити інші дії, що стосуються процедур організації (підготовки), проведення аукціонів.

2) оператора електронного майданчика:

повністю або частково скасувати, змінити свої рішення;

надати необхідні документи (матеріали), роз'яснення щодо здійснених дій/бездіяльності щодо здійснених дій/бездіяльності або фактів/обставин; повернути гарантійний та/або реєстраційний внесок та/або вчинити дії щодо повернення такого внеску відповідно до вимог законодавства; вчинити інші дії, що стосуються процедур організації (підготовки), проведення аукціонів.

3) адміністратора:

вчинити дії щодо вжиття заходів, зокрема, стосовно усунення технічних збоїв в електронній торговій системі.

22. Комісія за результатами розгляду скарг, пропозицій може:

довести до відома адміністратора електронної торгової системи обставини та факти, викладені у скарзі або пропозиції;

надати рекомендації щодо удосконалення процесу проведення аукціонів;

прийняти рішення з інших питань, що стосуються процедур організації (підготовки), проведення аукціонів в межах виконання своїх завдань.

23. Скарга, пропозиція залишається без розгляду Комісією у разі якщо:

1) скаржник подає скаргу щодо того самого порушення, по тому самому аукціону та/або лоту аукціону та з тих самих підстав, що вже були предметом розгляду Комісією і щодо яких Комісією було прийнято відповідне рішення (крім випадку, якщо у повторній скарзі наявні факти та обставини, які не були предметом розгляду на засіданні Комісії);

2) скарга, пропозиція не містить достатньої інформації відповідно до Додатку 1 або Додатку 2 до цього Порядку, що не дає можливості розглянути скаргу, пропозицію по суті;

3) замовником/організатором аукціону відповідно до вимог цього Порядку усунені порушення, зазначені в скарзі, пропозиції;

4) до дня подання скарги замовником/організатором прийнято рішення про відміну аукціону чи визнання його таким, що не відбувся, крім випадку оскарження будь-якого з цих рішень;

24. У разі відкликання скарги, пропозиції скаржником/заявником Комісія припиняє розгляд скарги, пропозиції.

25. Скарги, пропозиції щодо аукціонів за результатами яких було укладено правочини та завершено процедуру проведення, розглядаються в судовому порядку.

26. Рішення Комісії набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання замовниками/організаторами, операторами електронних майданчиків, особами, яких вони стосуються згідно з вимогами цього Порядку.

**ФОРМА**  
**подання скарги**

№ з/п	Найменування	Зміст
1	Реквізити скаржника	ПІБ/найменування; номер реєстраційної картки платника податків або серія і номер паспорта*/код ЄДРПОУ; місце проживання/місцезнаходження; контактний номер телефону (за наявності); адреса електронної пошти (за наявності)
2	Реквізити особи щодо якої подається скарга	найменування; код ЄДРПОУ; місцезнаходження; контактний номер телефону (за наявності); адреса електронної пошти (за наявності)
3	Предмет оскарження**	відсутня інформація про проведення аукціону та/або лот на сайті оператора електронного майданчика; на сайті оператора електронного майданчика розміщена недостовірна інформація про предмет проведення аукціону та/або лот; порушення оператором електронного майданчика, організатором (замовником) аукціону вимог, встановлених нормативно-правовими актами у сфері реалізації майна (майнових прав, інших активів) або прав на нього на конкурентних засадах у формі аукціонів (з посиланням на відповідний пункт, який, на думку скаржника, порушено); оператор електронного майданчика не допускає до участі в аукціоні; учасник не має можливості подати цінову пропозицію/закрити цінову пропозицію на участь в аукціоні/зробити ставку через електронний майданчик оператора; внесення несанкціонованих змін до договорів, що підлягають публікації в електронній торговій системі; наявність дискримінаційних умов в оголошенні про проведення аукціону; інше (вказати)
4	Інформація про лот, що є предметом оскарження	номер аукціону в електронній торговій системі/номер лота в електронній торговій системі; дата проведення аукціону; статус аукціону; назва лота; початкова ціна/початкова ціна реалізації лота; фактична ціна продажу лота (якщо аукціон відбувся)
5	Зміст скарги	
6	Вимога (прохальна частина)	

7	Додаткові матеріали (файли) щодо предмета скарги (за потреби)	
8	Дата подання скарги	
9	Підпис	

\*Зазначаються тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відповідну відмітку в паспорті.

\*\*Обрати необхідне.

## Додаток 2 до Порядку

### ФОРМА подання пропозиції

№ з/п	Найменування	Зміст
1	Реквізити заявника	ПІБ/найменування; номер реєстраційної картки платника податків або серія і номер паспорта*/код ЄДРПОУ; місце проживання/місцезнаходження; контактний номер телефону (за наявності); адреса електронної пошти (за наявності)
2	Реквізити особи, щодо якої подається пропозиція	найменування; код ЄДРПОУ; місцезнаходження; контактний номер телефону (за наявності); адреса електронної пошти (за наявності)
3	Предмет пропозиції**	відсутня інформація про проведення аукціону та/або лот на сайті оператора електронного майданчика; на сайті оператора електронного майданчика розміщена недостовірною інформація про предмет проведення аукціону та/або лот; порушення оператором електронного майданчика, організатором (замовником) аукціону вимог, встановлених нормативно-правовими актами у сфері реалізації майна (майнових прав, інших активів) або прав на нього на конкурентних засадах у формі аукціонів (з посиланням на відповідний пункт, який, на думку заявника, порушено); оператор електронного майданчика не допускає до участі у аукціоні;



		учасник не має можливості подати цінову пропозицію/закриту цінову пропозицію на участь в аукціоні/зробити ставку через електронний майданчик оператора; внесення несанкціонованих змін до договорів, що підлягають публікації в електронній торговій системі; наявність дискримінаційних умов в оголошенні про проведення аукціону; інше (вказати)
4	Інформація про лот, що є предметом пропозиції	номер аукціону в електронній торговій системі/номер лота в електронній торговій системі; дата проведення аукціону; статус аукціону; назва лота; початкова ціна/початкова ціна реалізації лота; фактична ціна продажу лота (якщо аукціон відбувся)
5	Зміст пропозиції	
6	Додаткові матеріали (файли) щодо предмета пропозиції (за потреби)	
7	Дата подання пропозиції	
8	Підпис	

---

\*Зазначаються тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відповідну відмітку в паспорті.

\*\*Обрати необхідне.