Додаток

до рішення Южненської міської ради

від 13.07.2023 № 1412 - VІІІ

**Порядок придбання у комунальну власність Южненської міської територіальної громади об’єктів нерухомого майна за кошти місцевого бюджету, інших рівнів бюджетів**

**I. Загальні положення.**

1. Порядок придбання у комунальну власність Южненської міської територіальної громади об’єктів нерухомого майна за кошти місцевого бюджету, інших рівнів бюджетів (далі Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

2. Порядок визначає механізм придбання об’єктів нерухомого майна та використання коштів, передбачених у місцевому бюджеті за будь-якими цільовими програмами, прийнятими Южненської міською радою або в яких міська рада приймає дольову участь.

3. Цей порядок не розповсюджується на придбання житла для дітей - сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа за кошти міського та обласного бюджетів на умовах співфінансування.

**II. Умови придбання об’єктів нерухомого майна**

1. Придбання об’єктів нерухомого майна за кошти місцевого бюджету, інших рівнів бюджетів здійснюється відповідно до Порядку з урахуванням наступних вимог:

- об’єкт нерухомого майна має відповідати державним будівельним, санітарним, пожежним та іншим нормам та вимогам встановленим для певного виду та типу об’єкта, а також вимогам зазначеним в конкретній цільовій програмі, відповідно до якої буде здійснюватися закупівля.

- особа, що має намір продати, належний їй на праві власності об’єкт нерухомого майна, має забезпечити безперешкодний доступ до об’єкту нерухомого майна членам комісії для огляду та висновку щодо його стану. Для огляду комісія має право залучати в якості консультантів спеціалістів з технічних питань.

- вартість 1 кв.м. об’єкту нерухомого майна, що придбається, не повинна перевищувати опосередкованої вартості спорудження житла на території Южненської міської територіальної громади Одеського району Одеської області на відповідний рік;

2. Придбання об’єктів нерухомого майна здійснюється відповідно до цивільного законодавства України шляхом укладання договору купівлі–продажу між власником об’єкту нерухомого майна або особою уповноваженою власником цього майна та головним розпорядником бюджетних коштів, визначеним міською радою.

3. Під час визначення вартості об’єкту нерухомого майна не враховуються витрати, пов’язані з оформленням права власності та сплатою передбачених законодавством податків, зборів, платежів. Оплата платежів по оформленню договору купівлі-продажу покладається на продавця.

4. Відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов’язань в органах Державної Казначейської служби України та проведення операцій, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, здійснюється в установленому законодавством порядку.

**ІІІ. Організація діяльності комісії.**

З метою організації заходів щодо придбання у комунальну власність об’єктів нерухомого майна створюється комісія з придбання об’єктів нерухомого майна за кошти місцевого бюджету, інших рівнів бюджетів (надалі - комісія), склад якої затверджується розпорядженням Южненського міського голови.

Склад Комісії формується з числа депутатів Южненської міської ради, посадових осіб виконавчих органів Южненської міської ради. Формою роботи комісії є засідання, які скликаються головою комісії по мірі необхідності.

Керівництво роботою комісії здійснює її голова. У разі відсутності голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії.

За рішенням комісії можуть залучатись посадові та інші особи для надання консультацій з технічних та процедурних питань. Члени комісії виконують свої функції на громадських засадах.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються простою більшістю голосів шляхом відкритого голосування у присутності не менше половини від загального складу комісії. За умови рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.

Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, присутніми на засіданні та погоджується виконавчим комітетом Южненської міської ради.

**ІV. Головні завдання та функції комісії.**

1. Комісія відповідає за організацію та проведення заходів з визначення об’єктів нерухомого майна, що планується придбати у комунальну власність Южненської міської територіальної громади за кошти місцевого бюджету, інших рівнів бюджетів.

2. У процесі роботи комісія забезпечує реалізацію таких функцій:

- визначає критерії за якими здійснюється відбір об’єктів нерухомого майна, що придбається у комунальну власність громади;

- визначає перелік документів, які повинні надати продавці об’єкту нерухомого майна та строк прийому пропозицій;

- готує текст оголошення про придбання об’єктів нерухомого майна для розміщення в засобах масової інформації та на сайті міської ради;

- вивчає пропозиції, які надходять від продавців об’єктів нерухомого майна і визначає їх відповідність умовам закупівлі;

- здійснює інші дії, передбачені законодавством України, необхідні для організації та проведення закупівлі об’єкта нерухомого майна.

**Комісія має право:**

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій розташованих на території міста, міської ради та її виконавчих органів, громадських організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до завдань комісії.

- залучати в установленому порядку до участі в своїй роботі представників виконавчого комітету міської ради та структурних підрозділів;

- вносити в установленому порядку пропозиції до виконавчих органів міської ради та структурних підрозділів, до компетенції яких належать вирішення питань, що розглядаються комісією;

- організовувати проведення нарад, засідань та інших заходів з приводу вирішення питань пов’язаних із придбанням об’єкта нерухомого майна;

- запрошувати на засідання комісії юридичних і фізичних осіб для розгляду питань, які стосуються їх інтересів.

**V.** **Перелік документів, які повинні надати потенційні продавці об’єкту нерухомого майна.**

Потенційний продавець, який має намір прийняти участь у проведенні процедури закупівлі об’єкту нерухомого майна, подає на розгляд комісії наступні документи:

1. Заява про участь - цінова пропозиція (Додаток № 1). До заяви додаються наступні документи:

1.1. Для потенційних продавців — фізичних осіб — громадян України — копію паспорта та ідентифікаційного коду громадянина України;

1.2. Для потенційних продавців — юридичних осіб:

- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань України;

- інформацію про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності;

- останню річну або квартальну фінансову звітність.

2. Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики об’єкту нерухомого майна, що пропонується до продажу (Додаток № 2);

3. Інформація про потенційного продавця (заповнена форма «Відомості про Учасника» відповідно до вимог документації (Додаток № 3).

4. копію витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності на об’єкт нерухомості, якій пропонується до продажу;

5. технічний паспорт на об’єкт нерухомого майна;

6. звіт з незалежної експертної оцінки об’єкту нерухомого майна разом із рецензією та висновком про ринкову вартість об’єкта оцінки.

7. Довідка про проведені ремонтні (опоряджувальні) роботи та стан об’єкту нерухомого майна, який пропонується до продажу.

8. Гарантійний лист, підписаний уповноваженою особою, про зобов’язання потенційного продавця у разі визнання його переможцем понести усі витрати, пов’язані із нотаріальним посвідченням договору купівлі-продажу об’єкту нерухомого майна та/або реєстрації права власності на об’єкт нерухомого майна за Покупцем.

Ціна пропозиції потенційного продавця означає суму, за яку продавець передбачає виконати замовлення щодо продажу об’єкту нерухомого майна, вказується з двома десятковими знаками, після коми.

Ціни вказуються за 1 кв. м загальної площі об’єкту нерухомого майна. У разі, якщо ціна за 1 кв. м загальної площі об’єкту нерухомого майна вказана без ПДВ, то потенційний продавець надає відповідні пояснення.

Ціна пропозиції складається із розрахунку кількості квадратних метрів загальної площі об’єкту нерухомого майна, що пропонуються.

Вартість пропозиції щодо продажу об’єкту нерухомого майна та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.

До ціни пропозиції не включаються будь-які витрати, понесені потенційним продавцем у процесі здійснення закупівлі та укладенні договору купівлі-продажу.

Витрати потенційного продавця, пов’язані з підготовкою та поданням пропозицій, не відшкодовуються (в тому числі й у разі відміни відбору пропозицій чи визнання їх такими, що не відбулися).

Потенційний продавець відповідає за одержання всіх необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів та самостійно несе всі витрати на їх отримання.

**VI. Порядок проведення конкурсу.**

Конкурс проводиться за наявності не менше двох учасників.

Для проведення оцінки пропозицій потенційного продавця, Замовник може звернутися до відповідних експертних організацій чи окремих експертів, рекомендації яких можуть бути використані під час визначення переможця.

Розгляд конкурсної пропозиції - протягом 10 робочих днів.

Переможцем визначається учасник конкурсу, який подав найвигіднішу конкурсну пропозицію, за якою вартість придбання 1 кв. метра загальної площі об’єкту нерухомого майна є найнижчою серед запропонованих та конкурсна пропозиція якого відповідає вимогам конкурсної документації.

У разі наявності одного учасника конкурсу, комісія приймає рішення та визначає його переможцем, якщо конкурсна пропозиція учасника відповідає вимогам конкурсної документації.

На засіданні комісія аналізує конкурсні пропозиції учасників. Конверти учасників конкурсу розпечатуються на засіданні комісії.

Рішення комісії приймається шляхом відкритого голосування. Члени комісії повинні голосувати за кожного учасника конкурсу «за» чи «проти». Учасник конкурсу, пропозиція якого найповніше відповідає умовам конкурсу та який отримав найбільшу кількість голосів «за» присутніх членів комісії (але не менше половини голосів членів комісії, присутніх на засіданні), визначається переможцем. Якщо за таких умов має місце однакова кількість голосів «за», отримана одночасно кількома учасниками конкурсу, рішення щодо визначення переможця приймається головою комісії.

За результатами відкритого голосування за більшості голосів членів комісії, присутніх на засіданні, переможцем конкурсу може бути не визнаний жоден з його учасників.

Пропозиція учасника, який запропонував об’єкт нерухомого майна, загальна площа якого перевищує рекомендовану граничну загальну площу, може бути визнана найвигіднішою за умови, якщо загальна вартість запропонованого об’єкту нерухомого майна не перевищує загальну вартість найдешевшого об’єкту нерухомого майна, розмір якого не перевищує рекомендовану загальну площу.

Результати конкурсу оформлюються протоколом. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії, затверджується головою комісії і погоджується виконавчим комітетом Южненської міської ради.

Якщо не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі, конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку голова комісії приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

**VII. Інші питання, пов’язані з конкурсом.**

Інформація про проведення конкурсу оприлюднюється через засоби масової інформації не менш, ніж за 14 та не більше, ніж за 30 календарних днів до оголошеної дати проведення конкурсу.

Конкурсна документація подається до Фонду комунального майна Южненської міської ради в запечатаному конверті за чотири робочі дні до оголошеної дати проведення конкурсу (включно).

Додаток № 1 до Порядку

**ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У ВІДБОРІ ПРОПОЗИЦІЙ – ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ**

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку окремо по кожному об’єкту нерухомого майна)

Уважно вивчивши перелік документації, цим подаємо на участь у відборі пропозицій щодо придбання об’єкту нерухомого майна у комунальну власність Южненської міської територіальної громади, згідно з технічними, якісними та кількісними характеристиками предмета закупівлі та іншими вимогами документації Замовника свою пропозицію.

1. Повне найменування Учасника:
2. Адреса Учасника (юридична та фактична):
3. Телефон Учасника (факс)/ E-mail:
4. Цінова пропозиція Учасника по окремій квартирі:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Адреса розташування об’єкту нерухомого майна** | **Кількість приміщень, що входять до складу** | **Загальна площа об’єкту, (кв. м)** | **Повна вартість (грн.) з ПДВ або без ПДВ** | **Вартість 1 кв. м. (грн.) з ПДВ або без ПДВ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Термін передачі об’єкту нерухомого майна Замовнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, місяць, рік)

Ми погоджуємося з тим, що Ви можете відхилити нашу або всі пропозиції та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

Якщо наша пропозиція буде визнана Вами найвигіднішою, ми зобов’язуємося підписати Договір купівлі-продажу та акт приймання-передачі об’єкту нерухомого майна.

Дата Підпис (П.І.Б.)

Додаток № 2 до Порядку

**Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики об’єкту нерухомого майна**

Загальні відомості:

1. Місто, вулиця, номер будинку, характеристика будівлі (цегляна і т.д ), рік введення в експлуатацію.

ІІ. Відомості щодо технічного стану та розмірів об’єкту нерухомого майна:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Адреса | Поверх | Кількість приміщень | Загальна площа, кв. м | Вартість 1 кв. м загальної площі | Загальна вартість, грн. | Наявність оздоблення | Власник |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата Підпис (П.І.Б.)

Додаток № 3 до Порядку

***ВІДОМОСТІ ПРО УЧАСНИКА***

*(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)*

1. *Повна та скорочена назва Учасника або ПІБ для фізичної особи.*
2. *Назва документа, яким затверджено Статут Учасника, його номер та дата (для юридичної особи).*
3. *Місце та дата проведення державної реєстрації Учасника (для юридичної особи).*
4. *Посада, прізвище та ініціали керівника (для юридичної особи).*
5. *Форма власності та юридичний статус Учасника.*
6. *Місцезнаходження Учасника: Поштова адреса, телефон, тел/факс.*
7. *Поточний рахунок Учасника та банківські реквізити обслуговуючого банку (банків) (найменування, поштова адреса, телефон, тел/факс, тощо).*
8. *Особа учасника, яка уповноважена підписувати пропозиції (посада, прізвище та ініціали).*
9. *Особа Учасника, яка уповноважена укладати договір (посада, прізвище та ініціали).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(посада, прізвище, ініціали, підпис керівника, або уповноваженої особи, підприємства, організації, установи Учасника)

Дата Підпис (П.І.Б.)

**Южненський міський голова Володимир НОВАЦЬКИЙ**