



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 29 травня 2013 р. № 379

Київ

Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг

Відповідно до статті 15 Закону України “Про адміністративні послуги” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Типовий порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, що додається.

Прем'єр-міністр України

М.АЗАРОВ

Інд. 70

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК
проведення конкурсу для надання супутніх послуг,
пов'язаних з наданням адміністративних послуг

1. Цей Типовий порядок визначає загальну процедуру проведення конкурсу для надання супутніх послуг у приміщеннях, у яких розміщуються центри надання адміністративних послуг, та інших приміщеннях, у яких надаються адміністративні послуги (далі - супутні послуги).

2. Терміни, що вживаються у цьому Типовому порядку, мають таке значення:

конкурс - добір суб'єктом надання адміністративних послуг чи органом, що утворив центр надання адміністративних послуг (далі - організатор конкурсу), суб'єктів господарювання з метою надання супутніх послуг (далі - учасники);

конкурсна пропозиція - пропозиція суб'єкта господарювання щодо умов надання супутніх послуг, зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення під час надання таких послуг.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративні послуги".

3. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на його офіційному веб-сайті та у друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі - заяви) і повинно містити відомості про:

- 1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);
- 2) умови проведення конкурсу;
- 3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;
- 4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;
- 5) місце та час проведення конкурсу.

4. Для підготовки та проведення конкурсу організатором конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше шести осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.

5. Конкурсна комісія:

- 1) забезпечує:

підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;

одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;

- 2) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;
- 3) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.

6. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

7. Для участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:

1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом “На конкурс щодо надання супутніх послуг. Не відкривати до початку конкурсу”. На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів та перелік супутніх послуг, на надання яких він претендує;

2) відомості про учасника:

засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи - підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;

довідку про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;

довідку з обслуговуючого банку про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

довідку територіального органу Міндоходів про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

8. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:

- 1) порядковий номер і дата подання заяви;
- 2) найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання та номери телефонів;
- 3) дата і час внесення запису до журналу;
- 4) перелік поданих документів;
- 5) прізвище, ім’я, по батькові особи, що зареєструвала заяву.

9. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.

10. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 3 цього Типового порядку.

11. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:

проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;

здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

12. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім’я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз’ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

13. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої послуги, витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних

витрат, витрат часу суб'єкта звернення під час надання таких супутніх послуг, на засадах прозорості, об'єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

14. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

1) установлення факту:

подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;

банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;

2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

15. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначеною конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

16. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій.

17. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 3 цього Типового порядку.

18. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

19. Організатор конкурсу затверджує окремий порядок його проведення для надання кожного виду супутніх послуг.
