



Як обрати управителя багатоквартирного будинку

Практичний посібник для власників квартир та нежитлових приміщень

У партнерстві з:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



WORLD BANK GROUP

IFC

International
Finance Corporation

Мета цього посібника — надати власникам квартир і нежитлових приміщень практичні рекомендації та зразки документів щодо того, як обрати управителя багатоквартирного будинку, оформити з ним договір, контролювати його діяльність та в такий спосіб забезпечити належне утримання свого будинку.

У посібнику також наведено інформацію щодо того, хто такий управитель багатоквартирного будинку в сучасному розумінні, чим він відрізняється від ЖЕКУ «старого зразка», а також які існують особливості співпраці ОСББ з управителями / надавачами окремих послуг з утримання будинку.

Посібник підготовлено й видано Міжнародною фінансовою корпорацією (IFC, Група Світового банку) у рамках проекту «Енергоефективність у житловому секторі України» за фінансової підтримки Швейцарської Конфедерації.

Автори: Андрій Бурий, Марія Осипчук, Руслан Кальницький, за редакцією Наталі Ільїної та Зої Гоццій

Висновки, тлумачення та підсумки, викладені в цьому посібнику, жодним чином не відтворюють поглядів IFC, Групи Світового банку чи Швейцарської Конфедерації. Це видання є інформаційним та не замінює консультації радника з правових питань або фахівця іншого профілю. На IFC, Групу Світового банку чи Швейцарську Конфедерацію не може бути покладена жодна відповідальність за будь-які збитки, втрати, заподіяну шкоду, боргові зобов'язання та/або будь-які інші можливі наслідки, що виникли через опублікування або використання інформації, вміщеної в цьому посібнику. Виключно користувач несе відповідальність та ризики, пов'язані з його використанням.

Зміст посібника захищено авторським правом. Уся інформація та матеріали, використані для підготовки цього посібника, є власністю IFC.

Викладена в посібнику інформація призначена для загального користування. Посібник розповсюджується за умови, що він не буде продаватися, передаватися в платне користування або використовуватися будь-яким іншим чином з метою отримання прибутку без попередньої письмової згоди IFC. Відтворення, копіювання й поширення довідника та/або його частин у будь-якій формі дозволене з обов'язковим посиланням на цей посібник.

З питаннями щодо змісту посібника, а також задля отримання дозволу на відтворення його частин або замовлення додаткових копій, будь ласка, звертайтеся за адресою:

Представництво IFC в Україні,
Дніпровський узвіз, 1, 3-й поверх,
м. Київ, 01010, Україна
тел.: +38 (044) 490 64 00
факс: +38 (044) 490 64 20
www.ifc.org/ukraine
2018 © Міжнародна фінансова корпорація

ЗМІСТ

Глосарій	2
Чому питання вибору управителя багатоквартирного будинку є настільки актуальним сьогодні	4
УПРАВИТЕЛЬ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ ТА ЙОГО ПОСЛУГИ	7
Управитель багатоквартирного будинку	7
Чим сучасний управитель відрізняється від ЖЕКу «старого зразка»	9
Особливості надання послуги з управління багатоквартирним будинком	11
ЯК ОБРАТИ УПРАВИТЕЛЯ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ	18
Порядок обрання управителя зборами співвласників багатоквартирного будинку	18
Як створити ініціативну групу та ефективно підготуватися до проведення зборів співвласників	22
Як ефективно провести збори співвласників та голосування	25
Як правильно провести письмове опитування та оформити протокол зборів	27
Особливості підписання договору з управителем	29
Випадки та порядок обрання управителя виконавчим органом місцевої ради	31
ВЗАЄМОДІЯ ОСББ ТА УПРАВИТЕЛЯ	34
Основні переваги створення ОСББ у багатоквартирному будинку	34
Чим управління будинком через ОСББ відрізняється від управління через управителя	37
Варіанти співпраці будинків з ОСББ та управителів	39
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОБРАННЯ УПРАВИТЕЛЯ ТА СПІВПРАЦІ З НИМ	42
1. Протокол про створення ініціативної групи зі скликання зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: м. __, вул. __, буд. __	42
2. Повідомлення про проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку	45
3. Список власників квартир та нежитлових приміщень, сповіщених про проведення зборів співвласників	46
4. Протокол зборів співвласників (власників квартир та нежитлових приміщень)	47
5. Листок письмового опитування співвласника	52
6. Повідомлення про рішення, прийняті зборами співвласників багатоквартирного будинку	53
7. Типовий договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком	54
Додаток 1 до Типового договору. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності	62
Додаток 2 до Типового договору. Загальні відомості про будинок	63
Додаток 3 до Типового договору. Акт приймання-передачі технічної документації на будинок	66
Додаток 4 до Типового договору. Вимоги до якості послуги з управління будинком	67
Додаток 5 до Типового договору. Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території	68

Глосарій

Багатоквартирний будинок

житловий будинок, в якому розташовано три чи більше квартири. У багатоквартирному будинку можуть також бути розташовані нежитлові приміщення, які є самостійними об'єктами нерухомого майна.

Внутрішньобудинкові системи багатоквартирного будинку

механічне, електричне, газове, сантехнічне та інше обладнання в будинку, яке обслуговує більше одного житлового та/або нежитлового приміщення, у тому числі комунікації до обладнання споживача, системи автономного теплопостачання, бойлерні та елеваторні вузли, обладнання протипожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидалення, обладнання ліфтів, центральних розподільних щитів електропостачання від зовнішньої поверхні стіни будівлі до точки приєднання житлового (нежитлового) приміщення.

Житлово-комунальні послуги

результат господарської діяльності, спрямованої на забезпечення умов проживання та/або перебування осіб у житлових і нежитлових приміщеннях, будинках і спорудах, комплексах будинків і споруд відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил, що здійснюється на підставі відповідних договорів про надання житлово-комунальних послуг.

Прибудинкова територія

територія навколо багатоквартирного будинку, визначена на підставі відповідної містобудівної та земельпорядної документації в межах земельної ділянки, на якій розташовані багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі та споруди, що необхідна для обслуговування багатоквартирного будинку та задоволення житлових, соціальних і побутових потреб власників (співвласників) та наймачів (орендарів) квартир, а також нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

Співвласник багатоквартирного будинку (далі — співвласник)

власник квартири або нежитлового приміщення у багатоквартирному будинку.

Спільне майно багатоквартирного будинку

приміщення загального користування (у тому числі допоміжні), несучі, огорожувальні та несуче-огорожувальні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання всередині або за межами будинку, яке обслуговує більше одного житлового або нежитлового приміщення, а також будівлі і споруди, які призначені для задоволення потреб співвласників багатоквартирного будинку та розташовані на прибудинковій території, а також права на земельну ділянку, на якій розташовані багатоквартирний будинок і належні до нього будівлі та споруди і його прибудинкова територія.

Управитель багатоквартирного будинку (далі — управитель)

фізична особа — підприємець або юридична особа — суб'єкт підприємницької діяльності, яка за договором із співвласниками забезпечує належне утримання та ремонт спільного майна багатоквартирного будинку і прибудинкової території та належні умови проживання і задоволення господарсько-побутових потреб.

Управління багатоквартирним будинком

вчинення співвласниками багатоквартирного будинку дій щодо реалізації прав та виконання обов'язків співвласників, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням спільним майном багатоквартирного будинку.

Послуга з управління багатоквартирним будинком

результат господарської діяльності суб'єктів господарювання, спрямованої на забезпечення належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території відповідно до умов договору.

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі — ОСББ)

юридична особа, створена власниками квартир та/або нежитлових приміщень багатоквартирного будинку для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання спільного майна.

Асоціація об'єднань співвласників багатоквартирного будинку (далі — асоціація ОСББ)

юридична особа, створена для представлення спільних інтересів об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

Чому питання вибору управителя багатоквартирного будинку є настільки актуальним сьогодні

Нині в Україні триває масштабна реформа, яка дає кожному українцю, що мешкає в багатоквартирному будинку, шанс на більш комфортне та економне життя.

Річ у тім, що змінюється сам принцип управління багатоквартирниками. Тепер мешканці багатоповерхівок — співвласники багатоквартирних будинків отримали нові можливості. Вони можуть обрати форму управління своїм будинком, а також надавача послуги з управління ним.

З прийняттям змін до законодавства¹ поняття «управління багатоквартирним будинком» набуло оновленого значення. Кардинально змінилися підходи до його регулювання. Нове законодавство дозволило скасувати монопольне становище компаній, що обслуговували будинки (раніше ми називали їх ЖЕКами), одночасно у двох напрямках.

По-перше, співвласники багатоквартирних будинків отримали ефективний механізм для прийняття спільних рішень та можливість обирати форму управління своїм будинком:



самостійно
(шляхом прийняття рішень
на зборах співвласників
багатоквартирного
будинку)



передати функції
з управління будинком
об'єднанню співвласників
багатоквартирного
будинку (ОСББ)
або асоціації ОСББ



передати всі
або частину функцій
з управління будинком
управителю

По-друге, визріло збалансоване поняття **послуги з управління багатоквартирним будинком**: закон чітко визначив, хто, як та за яким правом надає таку послугу співвласникам². При цьому органи місцевої влади були позбавлені можливості вирішувати ці питання на власний розсуд. Це означає, що приватні та комунальні компанії отримали змогу змагатися між собою за можливість надання послуг з управління.

Логіка проста: організовані мешканці, які не хочуть управляти будинком самостійно або створювати ОСББ, тепер можуть обрати управителем не тільки

¹ Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та Закон України «Про житлово-комунальні послуги».

² Ст. 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

свій старий ЖЕК, а практично будь-яку компанію або фізичну особу — підприємця, тобто професійного помічника — управителя.

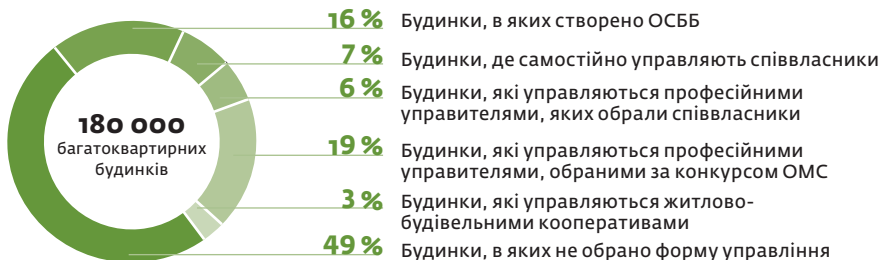
Водночас законодавці прагнули забезпечити безперервність процесу управління житловим фондом. Тому залишили за органами місцевого самоврядування право призначати управителя для будинків, які не можуть визначитися самі. Але й тут є суттєве уточнення: вибір такого управителя відбувається виключно на конкурсних засадах та змінити його можна в будь-який момент, тобто співвласники не приречені коритися місту, не маючи вибору.

Відносини між співвласниками та управителем (у тому числі в разі призначення його за конкурсом) ґрунтуються на договорі. Вартість послуги з управління багатоквартирним будинком тепер не встановлюється місцевою владою, а визначається за домовленістю сторін (або за результатом конкурсу), і змінити її в односторонньому порядку неможливо.

Тобто нині ми можемо добитися від управителя саме того, чого хочемо від свого будинку, і тут варто лише заручитися достатньою підтримкою інших співвласників. Але, вочевидь, якщо будинок холодний або біля нього темний небезпечний двір, згуртуватись навколо вирішення таких проблем і змусити управителя їх здолати буде нескладно. Іншими словами, сьогодні в Україні вже створено правове підґрунтя для належного управління багатоквартирним житловим фондом.

Однак мусимо констатувати й той факт, що процес переходу України на нові відносини у сфері управління багатоквартирними будинками все ще перебуває на початковій стадії. Станом на кінець 2018 року, за даними Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі — Мінрегіон), менше половини співвласників змогли взяти ініціативу у свої руки, а практично половина не обрали собі жодної форми управління. Подивімося на ці цифри більш докладно.

Управління багатоквартирними будинками в Україні на 1 грудня 2018 року



У 16 % багатоквартирних будинків створено об'єднання співвласників — ОСББ. Чимало з них досягли серйозних успіхів у термомодернізації своїх будинків.

7 %, користуючись новими можливостями, приймають рішення щодо управління своїм будинком на зборах співвласників без створення ОСББ.

6 % самостійно обрали професійного управителя — благо, пропозиція на ринку є, як і конкурентне середовище, — тому фахівці змагаються між собою, пропонуючи співвласникам якнайкращі умови.

Приблизно п'ятій частині багатоквартирних будинків (19 %) з вибором управителя допомогли визначитися органи місцевої влади, провівши відповідні конкурси.

Однак співвласники решти багатоквартирних будинків досі не визначились зі способом управління своїм майном. Цими будинками продовжують опікуватися колишні ЖЕКи, умови договорів з якими діятимуть аж до моменту вибору нового управителя та укладання з ним договору за новими правилами.

Як довго це може тривати? В умовах, коли органи місцевого самоврядування більше не мають повноважень щодо затвердження тарифів на послуги ЖЕКів, останнім рано чи пізно стане не вигідно працювати за старими договорами. Тоді можливі два варіанти:

- 1]** ЖЕК триматиметься за старий договір та ціну, поступово зменшуючи свої можливості (а з ними, природно, й бажання) забезпечити належну якість послуг, що неодмінно призведе до погіршення стану будинку;
- 2]** ЖЕК запропонує співвласникам обрати себе управителем.

Другий варіант розвитку подій не найгірший, адже у співвласників будинку з'являється можливість свідомо визначитися, приймати пропозицію колишнього ЖЕКУ чи все ж таки пошукати іншого управителя з кращим співвідношенням «ціна — якість».

Ми віримо в те, що такий вибір рано чи пізно постане перед кожним будинком та його мешканцями. Ми переконані, що його варто робити зважено, враховуючи чимало факторів та особливостей свого будинку. Ми знаємо, що цей вибір непростий, однак дуже важливий, адже від нього залежатиме комфорт мешканців і сума витрат із сімейного бюджету на довгі роки. Саме тому для співвласників, які бажають скористатися новими можливостями та самостійно обрати професійного управителя, і призначений цей посібник. З нього свідомі співвласники дізнаються:

- хто ж такий управитель багатоквартирного будинку в сучасному значенні;
- як правильно здійснити вибір управителя, домовитися про ціну та оформити правовідносини;
- які існують механізми контролю за виконанням умов договору та можливості захисту своїх прав;
- як та коли можна відмовитися від послуг управителя та багато інших нюансів.

Управитель багатоквартирного будинку та його послуги



Управитель багатоквартирного будинку

Як правило, слово «управитель» для багатьох мешканців асоціюється з радянськими «управдомами». Багато хто уявляє собі управителя як особу пенсійного віку, яка все своє життя прожила в будинку, знає всіх його мешканців, а також їхніх дітей та онуків, і кожен день безкорисливо стежить за належним станом будинку й чистотою прилеглої території. Саме такий «портрет» управителя сформований за допомогою кінофільмів та телепередач, численних публікацій у засобах масової інформації, а також внаслідок спроб запровадити в деяких містах схожих за функціями уповноважених від будинку осіб, як, наприклад, «старший у будинку», «будинковий голова», «відповідальний за під'їзд» тощо.

Управитель багатоквартирного будинку³ — це фізична особа — підприємець або юридична особа — суб'єкт підприємницької діяльності, яка за договором із співвласниками забезпечує належне утримання та ремонт спільного майна багатоквартирного будинку і прибудинкової території та належні умови проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку.

Якщо проаналізувати наведене визначення, ми побачимо, що управитель багатоквартирного будинку — це не його активний мешканець, який працює на громадських засадах, а фахівець — професіонал у сфері управління будинком, якого співвласники наймають за договором з метою забезпечення належного стану свого будинку та якісних умов проживання в ньому і який за свою роботу одержує фінансову винагороду.

³ Визначення управителя наведено в Законі України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» (пп. 7 ч. 1 ст. 1) та Законі України «Про житлово-комунальні послуги» (пп. 14 ч. 1 ст. 1).

Оскільки діяльність управителя є комерційною та передбачає отримання прибутку, управитель може вибирати зручну для своєї діяльності організаційно-правову форму і здійснювати свою господарську діяльність, **маючи статус фізичної особи — підприємця (ФОП) або створивши юридичну особу — управляючу компанію у формі господарського товариства (ПП, ТОВ та ін.).**

На сьогоднішній день в Україні ринок управителів стрімко зростає: можна спостерігати не лише створення нових управляючих компаній та появу фізичних осіб — підприємців, що надають окремі послуги з утримання будинків, а й процес трансформації комунальних підприємств (ЖЕКів «старого зразка») у муніципальні управляючі компанії. Як правило, управляючі компанії як юридичні особи надають послуги значній кількості будинків, а фізичні особи — підприємці обслуговують лише кілька будинків.

Відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» управитель виступає учасником правовідносин у сфері надання житлової послуги, а саме послуги з управління багатоквартирним будинком, на підставі **договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком**, що укладається згідно з Типовим договором, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Також ч. 5 ст. 18 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» передбачено, що управитель повинен пройти **професійну атестацію** на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)». Такі вимоги до управителів набирають чинності з 1 січня 2019 року.

Це означає, що якщо управитель має статус юридичної особи, у його штаті повинен бути присутній щонайменше один найманий працівник, який пройшов зазначену атестацію. А якщо управитель є фізичною особою — підприємцем, він зобов'язаний або самостійно пройти професійну атестацію, або також мати у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов таку атестацію⁴.

⁴ Порядок здійснення професійної атестації управителів та перелік критеріїв, яким повинні відповідати підприємства, установи, організації, що здійснюють таку атестацію, наведені в постанові Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 1010.

Чим сучасний управитель відрізняється від ЖЕКу «старого зразка»

Було

(до прийняття у 2015 році Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»)

Послуги з утримання багатоквартирних будинків надавали переважно комунальні підприємства (ЖЕКи). Вони призначались органами місцевого самоврядування на неконкурентних засадах

Співвласники не мали можливості змінити виконавця послуг з утримання будинку, крім варіанту, коли вони створили ОСББ. По суті ЖЕКи були монополістами

Вартість послуг ЖЕКу з утримання будинку формувалася на підставі тарифу, який затверджувався органом місцевого самоврядування

Співвласники будинку не мали можливості контролювати, куди і як використовуються кошти, які вони сплачують ЖЕКу за утримання свого будинку, адже побудинкового обліку коштів не було (отримані ЖЕКом кошти обліковувались на загальному рахунку ЖЕКу та використовувались ним на власний розсуд)

Стало

(остаточно врегульовано з прийняттям у 2017 році Закону України «Про житлово-комунальні послуги»)

Послуги з управління багатоквартирним будинком надає управитель (фізична особа — підприємець або юридична особа). За загальним правилом він має бути обраний співвласниками такого будинку (і тільки у визначених випадках — органом місцевого самоврядування на конкурсній основі)

Співвласники мають право провести збори, щоб достроково розірвати договір з управителем, обраним за конкурсом органом місцевого самоврядування, та обрати іншого управителя (чи створити ОСББ) або відмовитися від продовження дії договору з управителем, якого вони обрали самостійно

Вартість послуги з управління є договірною, погоджується між управителем і співвласниками та фіксується в договорі

Управитель зобов'язаний здійснювати побудинковий облік доходів та витрат щодо управління конкретним багатоквартирним будинком. Співвласники мають право у визначений в договорі спосіб отримувати інформацію щодо надходження та використання коштів щодо свого будинку

За необхідності проведення поточного ремонту ЖЕК самостійно визначав перелік і вартість робіт та обирав підрядника на їх виконання, не звітуючи перед співвласниками. Співвласники не мали можливості впливати на погодження об'єму таких робіт та їх вартість

За необхідності зробити щось більше, ніж поточний ремонт (наприклад, капітальний ремонт, реконструкцію тощо), у ЖЕКу не було юридичних механізмів залучити на це додаткові кошти від співвласників, а співвласники не мали впливу на ЖЕК та фактично не могли змусити його виконати відповідні роботи

ЖЕК не мав юридичних підстав розпоряджатися спільним майном співвласників та використовувати його без їхнього дозволу. Проте на практиці це фактично відбувалося: приміщення в будинку здавалися в оренду, але отримані кошти використовувалися не для потреб його співвласників

Кошторис витрат на утримання спільного майна та проведення його поточного ремонту управитель обов'язково погоджує зі співвласниками при підписанні договору, на підставі чого формує ціну послуги з управління. Зміна кошторису витрат (як поточних, так і витрат на проведення ремонтних робіт) обов'язково узгоджується зі співвласниками.

Щорічно управитель має звітувати перед співвласниками про виконання кошторису та погоджувати з ними кошторис на наступний рік

Управитель має можливість за рішенням співвласників здійснювати накопичення коштів на додаткові роботи, капітальні ремонти (реконструкцію) спільного майна та організувати виконання таких робіт на погоджених із співвласниками умовах

За рішенням співвласників будинку управитель може здавати допоміжні приміщення та інше спільне майно в оренду, встановлювати сервітут щодо його використання, давати дозвіл на розміщення реклами тощо. Отримані від цього кошти є власністю співвласників, і управитель повинен спрямовувати їх виключно на потреби будинку, зокрема на капітальний ремонт спільного майна, або повертати співвласникам

Особливості надання послуги з управління багатоквартирним будинком

Послуга з управління багатоквартирним будинком — це результат господарської діяльності суб'єктів господарювання, спрямований на забезпечення належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання й ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території.

Склад послуги з управління

Послуга з управління багатоквартирним будинком має включати в себе обов'язковий перелік робіт (послуг), визначений наказом Мінрегіону від 27 липня 2018 року № 190, а саме:



технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації⁵, електро- й газопостачання⁶;



технічне обслуговування ліфтів;



обслуговування систем диспетчеризації;



обслуговування димових та вентиляційних каналів;

⁵ Щодо технічного обслуговування та поточного ремонту систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації: крім випадку, коли співвласники уклали з відповідним виконавцем комунальної послуги індивідуальний договір про надання такої послуги згідно з ч. 3 ст. 14 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», за умовами якого обслуговування та поточний ремонт відповідних внутрішньобудинкових систем, що забезпечують постачання цієї послуги, здійснюється таким виконавцем.

⁶ Щодо технічного обслуговування та поточного ремонту систем електропостачання та газопостачання: за умови що співвласники не доручили виконання цих робіт іншій особі згідно з ч. 3 ст. 14 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».



технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності);



поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку;



поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливної каналізації, електро- й газопостачання;



поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності);



прибирання прибудинкової території;



прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних);



прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами;



дератизація;



дезінсекція;



придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

Договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

Ця послуга надається управителем на підставі договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, який укладається на підставі Типового договору⁷. Під час надання послуги з управління управитель забезпечує виконання погоджених із співвласниками робіт та послуг з дотриманням встановлених стандартів, нормативів, норм, порядків і правил щодо якості житлово-комунальних послуг та вимог до якості, у тому числі щодо періодичності виконання таких робіт (послуг), визначених договором управління.

Ведення технічної документації на будинок

Також управитель зберігає й веде технічну документацію на будинок і забезпечує внесення змін до неї в разі зміни технічного стану будинку, зокрема в результаті проведення його капітального ремонту або реконструкції, переобладнання, перепланування тощо. До складу документації, яка ведеться управителем, крім тієї, що передана йому за актом приймання-передачі, входять:

- описи робіт на поточний і капітальний (у разі організації його проведення управителем за рішенням співвласників) ремонт;
- акти технічних оглядів будинку;
- журнали аварійних заявок співвласників;
- протоколи вимірювань опору електромереж (за наявності);
- акти огляду/перевірки димових та вентиляційних каналів;
- акти огляду/експертизи ліфтів (за наявності ліфтів);
- акти виконаних робіт з дезінсекції та дератизації (за наявності);
- акти щодо перевірки вузлів обліку води на загальнобудинкові потреби (за наявності);
- список співвласників будинку;
- інша документація.

План заходів з утримання спільного майна багатоквартирного будинку

Для забезпечення належного утримання спільного майна будинку та прибудинкової території і проведення поточного ремонту спільного майна будинку управитель не пізніше ніж протягом 20 днів з моменту набрання чинності договором про надання послуги з управління багатоквартирним будинком складає план здійснення заходів з утримання спільного майна багатоквар-

⁷ Постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 року № 712 «Про затвердження правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком».

тирного будинку та прибудинкової території і поточного ремонту спільного майна будинку, що включає:

- план-графік технічного огляду будинку;
- графік прибирання прибудинкової території;
- графіки проведення дезінсекції та дератизації;
- графік прибирання місць загального користування;
- план-графік поточного ремонту;
- план-графік оглядів димових та вентиляційних каналів;
- інші заходи (у разі необхідності та залежно від наявного обладнання будинку).

Аварійно-відновні роботи

У випадку виникнення аварії, зокрема пошкодження несучих, огорожувальних та несуче-огорожувальних конструкцій будівлі, у разі, коли управитель здійснює обслуговування й поточний ремонт внутрішньобудинкових систем (пошкодження, вихід з ладу, відмова, неможливість експлуатації внутрішньобудинкових систем), він самостійно проводить аварійно-відновні роботи.

Граничний строк проведення аварійно-відновних робіт становить не більше семи діб з моменту встановлення факту аварії, якщо витрати на проведення відповідного обсягу аварійно-відбудовних робіт передбачені кошторисом. При цьому управитель негайно після встановлення факту аварії повинен забезпечити огороження небезпечної зони та/або негайно припинити експлуатацію небезпечної зони спільного майна будинку. Аварії, що загрожують безпеці проживання в будинку, усуваються невідкладно. У разі пошкодження або виходу з ладу окремих частин спільного майна будинку, якщо внаслідок цього їх подальша експлуатація є неможливою або створює загрозу життю і здоров'ю людей та/або майну співвласників, а вартість їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) перевищує передбачений кошторисом розмір витрат, управитель у порядку та спосіб, визначені в договорі управління:

- повідомляє співвласників про необхідність ремонту (відновлення безпечної експлуатації) частин спільного майна будинку, які вийшли з ладу або були пошкоджені, та вносить пропозиції щодо фінансування відповідних витрат;
- зупиняє надання послуги з управління в частині експлуатації таких частин спільного майна будинку до моменту прийняття співвласниками рішення про проведення робіт з їх ремонту (відновлення безпечної експлуатації) та визначення джерела фінансування таких робіт.

Облік доходів та витрат будинку

Управитель веде облік доходів та витрат окремо за кожним будинком, що перебуває в його управлінні, і забезпечує співвласникам доступ до такої інформації в порядку, визначеному договором управління.

На підставі рішення співвласників багатоквартирного будинку та включення відповідних умов до договору управління **управитель може:**

- здійснювати накопичення коштів, які спрямовуються на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку;
- надавати в оренду спільне майно багатоквартирного будинку та встановлювати сервітути щодо спільного майна багатоквартирного будинку.

Управитель для виконання такого рішення співвласників та відповідних умов договору управління відкриває окремий банківський рахунок для приймання відповідних платежів (внесків) співвласників і зарахування доходів від оренди та встановлення сервітутів щодо спільного майна. Кошти такого рахунку є власністю співвласників багатоквартирного будинку й використовуються виключно за цільовим призначенням.

Кошти, що надходять від використання спільного майна багатоквартирного будинку та встановлення сервітутів (орендна плата, плата за сервітут), спрямовуються на капітальний ремонт (заміну) спільного майна багатоквартирного будинку, якщо інше не встановлено договором управління або рішенням співвласників багатоквартирного будинку чи ОСББ.

У разі припинення дії договору управління управитель не пізніше дня, наступного за днем припинення його дії, повертає співвласникам залишок коштів, що обліковуються на день припинення договору на банківському рахунку для приймання відповідних платежів, у такому порядку:

- залишки коштів, що утворилися за рахунок доходів від використання спільного майна будинку, повертаються пропорційно до частки співвласника багатоквартирного будинку, якщо інше не передбачено договором управління або рішенням співвласників;
- залишки коштів, що утворилися за рахунок внесків на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічне переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку, повертаються кожному із співвласників, які робили відповідні внески.

Укладання колективних договорів на надання комунальних послуг

Також на підставі відповідного рішення співвласників та укладення окремого договору управитель від імені, в інтересах та за рахунок співвласників може укладати з виконавцями комунальних послуг колективні договори про надання послуг, забезпечувати виконання умов колективних договорів та здійснювати контроль за якістю наданих послуг.

Ціна послуги з управління

Вартість послуг з управління встановлюється за домовленістю сторін, а в разі призначення управителя на конкурсних засадах виконавчим органом місцевої ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки, або іншим органом — суб'єктом владних повноважень, якому делеговано функції зі здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, забезпечення їх утримання, ефективної експлуатації та необхідного рівня і якості послуг, — на рівні ціни, запропонованої в конкурсній пропозиції переможцем конкурсу.

Ціна послуги з управління встановлюється договором про надання послуги з управління з розрахунку на один квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення, якщо сторони не визначили іншу розрахункову одиницю послуги з управління, та включає:

- витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку відповідно до кошторису;
- винагороду управителю, яка визначається за згодою сторін.

Під час надання послуги з управління управитель має право здійснювати перерозподіл фактичних витрат у структурі кошторису без зміни загального обсягу таких витрат у межах одного багатоквартирного будинку та без зміни ціни на послугу з управління, визначеної договором про надання такої послуги. Такий перерозподіл витрат управителем не повинен погіршувати якість надання послуги з управління, зокрема порушувати періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території.

Звітування управителя

Управитель щороку звітує перед співвласниками про виконання кошторису та подає їм на погодження новий кошторис у порядку, визначеному договором про надання послуги з управління.

Припинення / дострокове розірвання договору

Якщо протягом строку дії договору про надання послуги з управління співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, такий договір може бути достроково припинений за згодою сторін або за умови повідомлення управителя не пізніше ніж за місяць до кінця строку дії договору. Тобто одностороннє дострокове розірвання договору про надання послуги з управління неможливе. Винятком є випадки, коли управитель був призначений за конкурсом. У цьому разі співвласники мають право прийняти рішення про зміну форми управління та достроково розірвати договір з управителем за умови його попереднього повідомлення не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати дострокового припинення договору.

У разі припинення дії договору управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або ОСББ, наявну технічну документацію на такий будинок, інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору (але не більше трьох останніх років), майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Як обрати управителя багатоквартирного будинку



Порядок обрання управителя зборами співвласників багатоквартирного будинку

Питання про залучення управителя до управління багатоквартирним будинком, в якому не створено ОСББ, вирішується шляхом проведення зборів співвласників. Процедура скликання та прийняття рішень зборами співвласників багатоквартирного будинку регулюється нормами Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»⁸.

Покроковий алгоритм обрання управителя співвласниками багатоквартирного будинку:



⁸ Ст. 10 Закону України від 14 травня 2015 року № 417-VIII «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».



Створення ініціативної групи

До складу мають увійти не менше трьох співвласників будинку (власників квартир та/або нежитлових приміщень будинку).

(Зразок 1 — протокол про створення ініціативної групи)



Збір інформації про співвласників

Інформація про право власності, набуте до 2013 року, зберігається в архіві Бюро технічної інвентаризації (БТІ), після 2013-го — в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

(Додаток 1 до Зразку 7 — список співвласників і площі квартир та приміщень, що перебувають у їх власності)



Повідомлення співвласників про збори

Повідомлення про проведення зборів співвласників має містити інформацію про ініціатора проведення зборів, дату, місце та час їх проведення, порядок денний та повинно бути вручене не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику в цьому багатоквартирному будинку, а також має бути розміщено в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку. До повідомлення про проведення зборів співвласників можуть додаватися додаткові матеріали або інформація, що розглядатимуться на зборах.

(Зразок 2 — повідомлення про проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку)



Проведення зборів

Незалежно від кількості присутніх необхідно розпочати збори та прийняти рішення з усіх питань порядку денного. Порядок денний зборів:

- обрання голови та секретаря зборів;
- визначення управителя багатоквартирного будинку;
- затвердження умов договору з управителем;
- обрання з-поміж співвласників будинку особи, уповноваженої на підписання договору з управителем, здійснення контролю за виконанням умов договору та повідомлення

попереднього виконавця послуги з утримання будинку / попереднього управителя про укладення договору з управителем.

(Зразок 4 — протокол зборів співвласників)



Голосування

Кожен співвласник має кількість голосів, пропорційну до площі своєї квартири/приміщення в загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень будинку⁹.



Проведення письмового опитування

Протягом 15 календарних днів від дати проведення зборів необхідно опитати співвласників, що не були присутні на зборах, щодо їх думки стосовно кожного питання порядку денного. Письмове опитування проводить ініціативна група та інші співвласники за бажанням.

(Зразок 5 — листок письмового опитування співвласника)



Підрахунок голосів

Після проведення письмового опитування необхідно порахувати, скільки голосів «за» та «проти» було віддано під час письмового опитування, а скільки — на зборах, та підсумувати їх.

Для прийняття рішення про обрання управителя, затвердження умов договору з ним та надання повноважень особі для підписання договору необхідно набрати понад 50 % голосів.



Оформлення протоколу

Протокол оформлюється відповідно до форми, затвердженої наказом Мінрегіону від 25 серпня 2015 року № 203.

Один примірник протоколу подається на зберігання виконавчому органу місцевого самоврядування, інший — управителю.

(Зразок 4 — протокол зборів співвласників)

⁹ Якщо одна особа є власником квартир (квартири) та/або нежитлових приміщень, загальна площа яких становить 50 % або більше загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, рішення вважається прийнятим зборами співвласників, якщо за нього проголосувало більш як 75 % загальної кількості співвласників, а рішення з питань, пов'язаних з обранням управителя, вважається прийнятим зборами співвласників, якщо за нього проголосувало більш як 50 % загальної кількості всіх співвласників.



Надання оригіналу протоколу на зберігання виконавчому комітету сільської, селищної, міської ради за місцем розташування багатоквартирного будинку

Протокол зборів співвласників передається на зберігання виконавчому комітету сільської, селищної, міської ради за місцем розташування багатоквартирного будинку, який розміщує результативну частину рішення, прийнятого зборами співвласників, на своєму офіційному веб-сайті.



Повідомлення співвласників про прийняті рішення

Інформацію про прийняті рішення протягом 10 календарних днів з моменту їх прийняття необхідно письмово повідомити кожному співвласнику особисто під розписку або рекомендованим листом, а також розмістити в місцях загального користування будинку.

(Зразок 6 — повідомлення про рішення, прийняте зборами співвласників багатоквартирного будинку)



Підписання договору з управителем

Договір між управителем та співвласниками укладається на підставі Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 року № 712. Це означає, що текст договору має співпадати з текстом Типового договору, його не можна скорочувати, але дозволяється додавати нові пункти за умови, що внесені зміни не суперечать регулюванню, визначеному в Типовому договорі.

Договір від імені співвласників підписує уповноважена особа, визначена на відповідних зборах співвласників.

(Зразок 7 — Типовий договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком)



Надання управителем копії договору кожному співвласнику

Управитель, з яким було укладено договір, протягом одного місяця з моменту його підписання має надати кожному співвласнику примірник договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, завірений його підписом та печаткою (за наявності).



Повідомлення попереднього виконавця послуг з утримання будинку про прийняті рішення

Рекомендовано не пізніше ніж за місяць до початку надання послуг обраним управителем повідомити попереднього виконавця послуг з утримання будинку про відмову від його послуг. До повідомлення необхідно додати копію протоколу зборів співвласників про обрання управителя та копію договору з ним.

Розгляньмо деякі з цих кроків більш детально. Нижче наведені як юридичні аспекти, так і практичні поради щодо обрання управителя зборами співвласників багатоквартирного будинку.

Як створити ініціативну групу та ефективно підготуватися до проведення зборів співвласників

Ініціація та проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку згідно із законодавством є завданням самих співвласників навіть у тих випадках, коли в будинок прийшов ініціативний управитель та запропонував свої послуги. Він може лише модерувати та підтримувати процес.

До складу ініціативної групи мають увійти **не менше як три співвласники** багатоквартирного будинку.

Доречно включити до складу ініціативної групи співвласника з кожного під'їзду (секції). Для цього варто розмістити повідомлення про створення ініціативної групи у під'їзді будинку та на дошках оголошень, вказавши, яким чином усі заінтересовані можуть приєднатися до роботи.

Ініціативна група повинна виконати низку завдань.

1| Проаналізувати пропозиції щодо вибору управителя.

Зокрема варто дізнатися про попередній досвід управителя, ознайомитися з його установчими документами та документами, які засвідчують його кваліфікацію (атестацію), також зібрати інформацію про ділову репутацію управителя, поспілкувавшись зі співвласниками інших будинків, яким він надає свої послуги.

2| Зібрати інформацію про співвласників для того, щоб провести голосування.

Тобто необхідно з'ясувати, хто є власниками квартир та нежитлових приміщень у будинку. Така інформація має бути надана членам

ініціативної групи як співвласникам будинку безкоштовно. Але слід пам'ятати, що вся інформація про власників квартир та нежитлових приміщень станом на 1 січня 2013 року зберігається в архіві БТІ, а інформацію про власників квартир та нежитлових приміщень, які набули право власності після цієї дати, внесено до Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Таким чином, якщо будинок було введено в експлуатацію до 2013 року, є три шляхи отримання цієї інформації:

- безпосередньо від власників квартир та нежитлових приміщень;
- запит до БТІ (для отримання інформації про право власності, набуто до 2013 року);
- запит через Центр надання адміністративних послуг (для отримання інформації з Єдиного державного реєстру речових прав на нерухоме майно, починаючи з 2013 року).

Якщо будинок введений в експлуатацію після 2013 року, запит до БТІ робити не треба.

3| Повідомити співвласників про збори.

Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» містить чіткі вимоги до повідомлення про дату та місце проведення зборів співвласників. Таке повідомлення має бути вручене не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику в цьому багатоквартирному будинку, а також розміщене в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку. До цього повідомлення можна додавати будь-яку корисну інформацію, наприклад щодо результатів аналізу відібраних комерційних пропозицій управителів.

Створення ініціативної групи оформлюють протоколом, в якому зазвичай фіксують план роботи ініціативної групи щодо організації зборів співвласників. Щоб виконати ці завдання, доречно затвердити план дій та розподілити зони відповідальності.

Крім цих обов'язкових кроків, які є вимогами законодавства, надамо ще кілька практичних порад, як ефективно підготуватися до проведення зборів співвласників щодо обрання управителя багатоквартирного будинку. Цю роботу варто проводити у співпраці з управителем(-ями), якого(-их) ініціативна група хотіла б рекомендувати для обрання у своєму будинку.

- **Проводьте активну роз'яснювальну роботу з іншими співвласниками:**
 - розміщуйте змістовну та наглядну інформацію про важливість обрання управителя згідно із законодавством та рекомендовані компанії у під'їздах;
 - організуйте інформаційні зустрічі із сусідами;
 - зробіть скриньку для запитань та спонукайте управителя(-ів) відповідати на запитання співвласників.
- **Розсилаючи співвласникам повідомлення про збори, крім обов'язкової інформації про час, дату, місце, порядок денний та ініціаторів зборів, укажіть:**
 - контактний номер особи, з якою можна домовитися про дату та час голосування при проведенні письмового опитування;
 - як можна ознайомитися з проектами документів, що будуть обговорюватися на зборах (договір, кошторис тощо);
 - інформацію про рекомендованих управителів.
- **За 7-10 днів до зборів:**
 - обговоріть з управителем(-ями) проект договору;
 - обговоріть з управителем(-ями) проект кошторису;
 - отримайте чіткі відповіді на основні зауваження та запитання;
 - розробіть сценарій зборів;
 - попросіть управителя(-ів) підготувати презентацію себе та своїх послуг;
 - підберіть кандидатів на роль голови й секретаря зборів;
 - підготуйте проект протоколу та його додатків.
- **Підбираючи кандидатури голови та секретаря зборів, зважайте на те, що:**
 - голова повинен вести збори та модерувати дискусію. Це має бути особа із лідерськими якостями, комунікабельна та здатна неухильно йти за чітко наміченим сценарієм зборів. Таку особу доцільно підібрати завчасно, щоб забезпечити її присутність на зборах та надати їй можливість належним чином підготуватися до цієї події;
 - секретар повинен фіксувати прийняті рішення та забезпечувати, щоб кожен присутній на зборах співвласник засвідчив результат свого голосування особистим підписом. Ця людина має бути особливо уважною, оскільки від того, наскільки вона правильно заповнить документи, залежить, наскільки правильно буде оформлено прийняття рішення на зборах. Секретар також має належним чином підготуватися: отримати зразок протоколу зборів співвласників і взяти із собою на збори ноутбук та принтер, щоб фіксувати результати обговорення питань порядку денного в протоколі та, за необхідності, оперативно вносити зміни в обговорювані документи. Варто уточнити, що не можна вносити зміни в порядок денний. Зміни можуть стосуватися лише резолютивної частини прийнятого рішення щодо кожного питання порядку денного та відповідної описової частини.

- **За 1-2 години до зборів:**
 - зберіться з управителем(-ями) та ще раз обговоріть усі етапи проведення зборів;
 - визначте, хто буде відповідальним за реєстрацію співвласників (більше ніж дві особи);
 - перевірте, чи є в достатній кількості ручки та аркуші.
- **Готуючи умовний сценарій проведення зборів, майте на увазі:**
 - для того щоб збори тривали не більше кількох годин, а голова зборів міг ефективно модерувати дискусію, необхідно чітко пам'ятати, для прийняття яких рішень зібралися співвласники. Зважаючи на те що збори співвласників зазвичай проходять дуже емоційно, навіть голова зборів може бути втягнутий у тривалу дискусію, єдиним наслідком якої стане згаяний час. Якщо ж голова зборів матиме підготовлений сценарій, він чітко пам'ятатиме, що за чим іде, та нагадуватиме співвласникам, що першочерговим завданням зборів є прийняття рішень.
- **Розмістіть представників ініціативної групи в різних частинах зали:**
 - на збори може прийти велика кількість співвласників, які не брали участь у процесі підготовки зборів та не знають усіх деталей, тому доцільно розмістити представників ініціативної групи в різних частинах зали. Бажано, щоб вони мали проекти документів, які пропонується затвердити на зборах, та могли відповісти на будь-яке запитання осіб, які сидять поряд з ними. Розміщені таким чином представники ініціативної групи сприятимуть продуктивному обговоренню, оскільки зможуть допомогти іншим співвласникам розібратися в особливостях запропонованих рішень.

Як ефективно провести збори співвласників та голосування

Збори співвласників можна проводити незалежно від кількості їх учасників, адже остаточні результати зборів визначають після письмового опитування співвласників, процедура проведення якого описана нижче.

Під час зборів обов'язково потрібно обрати голову (за потреби — секретаря зборів) та лічильну комісію.

Рішення з цього питання приймається більшістю голосів присутніх на зборах та не розглядається співвласниками під час письмового опитування.

До порядку денного зборів співвласників щодо вибору управителя обов'язково мають бути включені такі питання:

- 1] обрання голови та секретаря зборів;
- 2] визначення управителя багатоквартирного будинку;
- 3] затвердження умов договору з управителем багатоквартирного будинку;
- 4] обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників на укладання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням та повідомлення попереднього виконавця послуги з утримання будинку / попереднього управителя про укладення нового договору з управителем.

Практичні поради щодо проведення зборів

- Починайте вчасно.
- Установіть чіткі вимоги щодо часу, відведеного на запитання та відповіді.
- Оберіть голову й секретаря.
- Поясніть, чому питання про обрання управителя є актуальним та потребує невідкладного вирішення.
- Дайте можливість управителю(-ям) презентувати себе та свої пропозиції.
- Дайте можливість іншим співвласникам поставити всі запитання, які їх турбують.
- Будьте готові працювати із запереченнями та «складними» учасниками зборів.

Практичні поради щодо голосування

- Кожний співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника в загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

Тобто кількість голосів співвласника можна розрахувати за формулою:

$$K = (Pв \times 100) / Zп, \text{ де:}$$

К — кількість голосів, що належать конкретному власнику;

Пв — площа квартири або нежитлового приміщення, що належить конкретному власнику;

Zп — загальна площа всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.

- Рішення з питань визначення управителя, затвердження умов договору з ним¹⁰, обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням вважається прийнятими зборами співвласників, якщо за нього проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 50 % загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку. У разі якщо в будинку одна особа є власником квартир (квартири) та/або нежитлових приміщень, загальна площа яких становить 50 % або більше загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, таке рішення вважається прийнятими зборами співвласників, якщо за нього проголосувало більш як 50 % загальної кількості всіх співвласників.
- Після закінчення зборів варто запропонувати присутнім співвласникам увійти до складу ініціативної групи, яка проводитиме письмове опитування та оформлюватиме прийняті рішення. Це не тільки прискорить процес письмового опитування, але й дозволить цим співвласникам детально розібратися у всіх нюансах співпраці з управителем та більш активно контролювати його діяльність.

Як правильно провести письмове опитування та оформити протокол зборів

Якщо під час зборів співвласників для прийняття рішення не було набрано достатньої кількості голосів «за» або «проти», потрібно провести письмове опитування співвласників, які не голосували на зборах. Таке опитування здійснюють протягом 15 календарних днів із дати зборів співвласників. Якщо за цей період не вдалося набрати необхідної кількості голосів «за», рішення вважаються неприйнятими.

Практичні поради щодо проведення письмового опитування

- Особа, що проводить письмове опитування, повинна володіти інформацією з усіх питань порядку денного та має бути готова обґрунтувати необхідність прийняття відповідних рішень.
- Доцільно обрати осіб, відповідальних за кожен під'їзд, та проводити письмове опитування співвласників у кількох під'їздах (секціях) одночасно.
- Особа, що проводить письмове опитування, несе відповідальність за достовірність зібраних нею даних.
- Під час письмового опитування заборонено примушувати співвласників до голосування «за» певні рішення або «проти» них.

Після підрахунку голосів, зібраних шляхом письмового опитування співвласників, особи, які його проводили, вносять отримані результати до протоколу зборів та підбивають загальні підсумки голосування з усіх питань.

¹⁰ Відкликання управителя та зміна умов договору з ним проводяться в такому самому порядку.

Для прийняття рішення про обрання управителя, затвердження умов договору з ним та надання повноважень особі для підписання договору з управителем **необхідно набрати понад 50 % голосів**. Під час підрахунку голосів враховуються і голоси, подані на зборах співвласників, і голоси співвласників, отримані під час письмового опитування. Тобто необхідно поррахувати, скільки голосів «за» та «проти» було віддано під час письмового опитування, а скільки — на зборах, і підсумувати їх. Листки письмового опитування співвласників пронумеровуються, прошнуровуються та додаються до відповідного протоколу зборів.

Рішення зборів співвласників оформлюють у вигляді протоколу, який підписують усі співвласники (їх представники), що взяли участь у зборах. Кожен з них ставить підпис під відповідним варіантом голосування («за», «проти», «утримався») у протоколі, складеному за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної житлової політики¹¹.

Протокол зборів співвласників складають **не менш як у двох примірниках**, один з яких зберігає управитель, а другий передають на зберігання виконавчому комітету сільської, селищної, міської ради за місцем розташування багатоквартирного будинку, який розміщує результативну частину прийнятого зборами співвласників рішення на своєму офіційному веб-сайті.

Важливо знати, що протокол подають саме задля зберігання та розміщення інформації на веб-сайті, а не для перевірки чи вчинення якихось інших дій.

Інформацію про прийняті рішення протягом 10 календарних днів з моменту їх прийняття необхідно письмово повідомити кожному співвласнику особисто під розписку або рекомендованим листом, а також розмістити в місцях загального користування будинку.

Особливості підписання договору з управителем та подальші кроки докладніше описані в наступних розділах цього посібника.

¹¹ Наказ Мінрегіону від 25 серпня 2015 року № 203 «Про затвердження форми протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку».

Особливості підписання договору з управителем

Договір між управителем та співвласниками укладається відповідно до **Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 року № 712. Це означає, що текст договору має співпадати з текстом Типового договору, його не можна скорочувати, але дозволяється додавати нові пункти за умови, що зміни не суперечать регулюванню, визначеному Типовим договором.

Договір повинен мати низку невід'ємних додатків, а саме:

- список співвласників із зазначенням площі квартир та приміщень, що перебувають у їх власності;
- загальні відомості про будинок, яким починає управляти управитель;
- акт приймання-передачі технічної документації;
- вимоги до якості послуги з управління будинком;
- кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території.

Рекомендуємо, аби управитель разом із договором розсилав співвласникам:

- пам'ятку про те, як діяти та куди звертатися в разі виникнення аварій;
- пам'ятку про те, яким чином оформлювати претензії та скарги в разі ненадання або надання послуг не в повному обсязі;
- пам'ятку про те, яким чином можна контактувати з управителем з приводу будь-яких питань, пов'язаних з його діяльністю;
- план дій щодо можливих покращень стану будинку (за умови додаткового фінансування з боку співвласників).

Договір складають у двох примірниках, які підписує від імені всіх співвласників уповноважена ними особа (або голова правління ОСББ — у разі обрання управителя на загальних зборах ОСББ, або уповноважена особа органів місцевого самоврядування — у разі обрання управителя за конкурсом). При цьому варто звернути увагу, що з усіма співвласниками, у тому числі й юридичними особами, укладають один договір управління, примірник якого надають кожному співвласнику¹².

Протягом одного місяця після підписання договору управитель має надіслати його копію, завірену своїм підписом та печаткою (за наявності), кожному співвласнику.

¹² Тобто загальний порядок укладання господарських договорів не застосовується до процедури укладання договору з управителем на підставі ч. 7 ст. 79 Господарського кодексу України, якою визначено, що «господарські договори укладаються за правилами, встановленими Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених цим Кодексом, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів».

Також рекомендовано не пізніше ніж за місяць до початку надання послуг обраним управителем повідомити попереднього виконавця послуг з утримання будинку про відмову від його послуг. До повідомлення необхідно додати копію протоколу зборів співвласників про обрання управителя та копію договору з ним.

Укладений договір є обов'язковим для виконання всіма співвласниками незалежно від наявності підпису кожного з них на такому договорі та незалежно від того, як відповідний співвласник голосував на зборах за відповідне рішення¹³.

Умови цього договору є обов'язковими і для тих співвласників, які набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення після прийняття рішення.

Договір з управителем укладають строком на один рік з можливістю автоматичного подовження строку його дії.

Якщо управитель захоче змінити ціну послуги або інші умови договору, він має ініціювати збори співвласників (загальні збори ОСББ) для прийняття такого рішення та набрати необхідну кількість голосів. Рішення оформлюють відповідним протоколом. Якщо в результаті прийнятого зборами рішення змінюються умови договору, сторони мають укласти додаткову угоду до договору.

Умови розірвання договору залежать від того, яким чином був обраний управитель.

- Якщо управитель був обраний зборами співвласників або загальними зборами ОСББ та співвласники з якихось причин не хочуть подовжувати дію договору на наступний однорічний період, вони мають повідомити управителя про відмову від договору за один місяць до кінця строку його дії. Дострокове розірвання договору можливе лише за згодою сторін.
- Якщо управитель був призначений за конкурсом органом місцевого самоврядування та протягом дії договору співвласники багатоквартирного будинку не будуть задоволені його роботою, вони можуть прийняти рішення про зміну форми управління будинком або обрання іншого управителя. У цьому разі договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.

¹³ Ч. 11 ст. 10, ч. 5 ст. 11 Закону «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», ч. 1 ст. 15 Закону «Про житлово-комунальні послуги».

Випадки та порядок обрання управителя виконавчим органом місцевої ради

Якщо співвласники самостійно не визначилися з кандидатурою управителя, то обрання управителя за конкурсом органами місцевого самоврядування, відповідно до чинного законодавства, можливе в таких випадках:

- 1] орган місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» до 10 червня 2018 року оголосив відповідний конкурс;
- 2] співвласники багатоквартирного будинку після 10 червня 2018 року звернулися з відповідним проханням до органу місцевого самоврядування.

У другому випадку співвласникам необхідно на зборах співвласників більшістю голосів прийняти рішення про звернення до органу місцевого самоврядування з проханням провести конкурс із призначення управителя для їхнього будинку. Рішення щодо цього питання вважатиметься прийнятим зборами співвласників, якщо за нього проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом перевищує 50 % загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.

Передусім необхідно розуміти, що виконавчий орган місцевої ради може оголосити конкурс про призначення управителя тільки для тих будинків, в яких співвласники самостійно не визначилися з формою управління: не створили ОСББ, не обрали управителя або не почали управляти будинком шляхом прийняття рішень на зборах співвласників.

Управитель не може бути призначений органом місцевого самоврядування без проведення конкурсу.

Порядок проведення конкурсу з призначення управителя органом місцевого самоврядування затверджений наказом Мінрегіону від 13 червня 2016 року № 150¹⁴.

- Конкурс проводиться у тримісячний строк з дня отримання протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку із проханням призначити управителя.
- Для проведення конкурсу його організатор створює конкурсну комісію, склад та повноваження якої визначаються положенням про конкурсну комісію. Головою конкурсної комісії призначають представника організатора конкурсу.

¹⁴ Наказ Мінрегіону від 13 червня 2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

- Виконавчий орган місцевої ради має розмістити **офіційне оголошення** про проведення конкурсу на своєму офіційному веб-сайті та в засобах масової інформації.
- Під час проведення конкурсу подані учасниками конкурсні пропозиції оцінюються таким чином:
 - 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

* Додатково можна отримати 5 балів за наявність диплому про спеціалізовану освіту, досвід роботи у сфері житлово-комунального господарства, знання та досвід персоналу.

Після проведення конкурсу та визначення переможця **уповноважена особа виконавчого органу місцевої ради** має від імені співвласників підписати з переможцем конкурсу договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

Інформацію про управителя, з яким укладено договір, доводять до відома співвласників **шляхом розміщення оголошення** на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування, у під'їздах будинків та біля них. Оголошення має містити повне найменування (або П. І. Б., якщо управитель ФОП) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладення договору, ціну послуги.

Протягом одного місяця після підписання договору **управитель має надіслати його копію, завірену своїм підписом та печаткою (за наявності), кожному співвласнику.** Умови цього договору є обов'язковими для всіх співвласників.

Отже, після проведення конкурсу договір з управителем від імені всіх співвласників підписує уповноважена особа органу місцевого самоврядування. Проте варто зауважити, що **сторонами договору є управитель та співвласники,** а не управитель та орган місцевого самоврядування. Крім того, орган місцевого самоврядування лише одноразово від імені співвласників будинку бере участь у відносинах з управителем.

Усі подальші зміни до договору мають право вносити тільки співвласники за домовленістю з управителем, і всі інші питання, пов'язані з управлінням будинком протягом дії договору, управитель повинен узгоджувати зі співвласниками будинку, а не з органом місцевого самоврядування.

Договір з управителем укладають строком на один рік з можливістю автоматичного подовження строку його дії.

Якщо протягом строку дії договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, укладеного уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради) від імені співвласників будинку, співвласники багатоквартирного будинку не будуть задоволені роботою призначеного управителя, вони можуть прийняти рішення про зміну форми управління будинком або обрання іншого управителя. У цьому разі договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.

Взаємодія ОСББ та управителя



Основні переваги створення ОСББ у багатоквартирному будинку

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку — це юридична особа, яка створена власниками квартир та/або нежитлових приміщень багатоквартирного будинку для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання спільного майна¹⁵.

ОСББ може бути створено лише власниками квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирному будинку (багатоквартирних будинках). ОСББ створюється для забезпечення і захисту прав співвласників та дотримання їхніх обов'язків, належного утримання та використання спільного майна, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.

Для створення ОСББ співвласникам потрібно провести **установчі збори**. Для прийняття рішень на зборах необхідно набрати понад 50 % голосів, що розраховуються пропорційно до площі всіх квартир та нежитлових приміщень будинку¹⁶.

Основні переваги створення ОСББ

- ОСББ є оптимальним способом управління для різних за кількістю квартир та нежитлових приміщень будинків, тоді як управління зборами співвласників можливе лише в невеликих будинках до 10-15 квартир.
- ОСББ — це ефективний спосіб прийняття рішень щодо будинку. Рішення переважно приймаються більшістю голосів співвласників.

¹⁵ Ст. 3 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку». Здійснюючи функції з управління багатоквартирним будинком, ОСББ керується у своїй діяльності нормами Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та положеннями статуту ОСББ.

¹⁶ У новозбудованих багатоквартирних будинках установчі збори ОСББ можуть бути проведені після державної реєстрації права власності на більше половини квартир та нежитлових приміщень.

- В ОСББ чітко визначена структура керівних органів та їх повноваження. **Загальні збори ОСББ** можуть приймати будь-які рішення, а **правління** ОСББ, яке є його виконавчим органом, контролюватиме виконання таких рішень. А для того, щоб співвласники не хвилювалися за долю своїх коштів на рахунках ОСББ, створюється **ревізійна комісія (ревізор)**, метою існування якої є контроль за фінансово-господарською діяльністю правління.
- ОСББ має **статус юридичної особи**, що дозволяє відкривати банківські рахунки, укладати договори, наймати персонал та повноцінно розпоряджатися коштами для забезпечення потреб співвласників.
- ОСББ має **статус неприбуткової організації**. Це значить, що незалежно від того, звідки надійшли кошти на рахунок ОСББ, якщо ці кошти використовуються виключно на статутну діяльність ОСББ, з них не сплачується податок на прибуток.
- ОСББ може **укладати будь-які угоди**, замовляти різні послуги, необхідні для забезпечення утримання багатоквартирного будинку та реалізації рішень загальних зборів. Крім того, ОСББ може забезпечувати утримання будинку та його прибудинкової території навіть власними силами.
- Фінансування виконання ОСББ своїх функцій співвласники здійснюють шляхом сплати **внесків на утримання й ремонт спільного майна**, розмір та склад яких затверджуються рішенням загальних зборів об'єднання; співвласники мають повний контроль над використанням таких коштів.
- На практиці в будинку, де створено ОСББ, може бути реалізований один з кількох варіантів управління багатоквартирним будинком:



управління будинком шляхом самозабезпечення. При цьому, якщо правління ОСББ не має часу або компетенції повністю здійснювати управління, ОСББ може **найняти професійного менеджера**, так званого керуючого справами (зазвичай це фізична особа — підприємець), який здійснюватиме окремі функції з управління будинком, отримуючи за це відповідну винагороду, або замовляти від імені ОСББ як юридичної особи у відповідних суб'єктах господарювання окремі послуги для забезпечення утримання будинку;



ОСББ може разом з іншими будинками **об'єднатися в асоціацію ОСББ**, передати їй окремі функції та здешевити управління через оптимізацію оплати праці персоналу та можливості економії коштів на замовленні однотипних робіт;



будинки, в яких створено ОСББ, також **можуть залучити управителя** для надання всіх послуг, що входять до складу послуги з управління багатоквартирним будинком, уклавши відповідний договір управління від імені усіх співвласників.

- Тільки будинки з ОСББ мають доступ до державної та місцевих програм енергоефективності, банківського фінансування та грантів Фонду енергоефективності України¹⁷ на впровадження енергоефективних заходів. Такі заходи не тільки дозволяють майже вдвічі економити на опаленні, але й значно підвищують комфорт проживання в будинку.
- Створення ОСББ означає, що в будинку з'явився справжній господар. Це дуже швидко позначається як на зовнішньому вигляді будинку та прибудинкової території, так і на терміні його експлуатації. Крім повсякденного комфорту та престижу проживання, це суттєво підвищує інвестиційну привабливість і ринкову вартість кожної квартири в такому будинку, тоді як вартість його обслуговування зазвичай знижується.

Отже, враховуючи той факт, що в ОСББ у співвласників є можливість не тільки приймати рішення на загальних зборах, а й контролювати їх виконання за допомогою чинного правління, а також не хвилюватися за долю своїх коштів та правильність їх використання завдяки роботі ревізійної комісії, така форма управління є більш ефективною порівняно з іншими. Доступ до програм енергоефективності є суттєвою додатковою перевагою.

Єдиним «недоліком» ОСББ є те, що для його створення необхідна активна небайдужа позиція його співвласників і готовність інвестувати час та енергію в управління своїм багатоквартирним будинком. На жаль, цим критеріям відповідає далеко не кожний будинок: у суспільстві ще занадто живі хибні настрої на кшталт «мер має відремонтувати дах нашого будинку» та «ЖЕК нехай вирішує проблеми будинку, ми йому щось платимо».

¹⁷ Фонд енергоефективності — це державна установа, створена з метою підтримки ініціатив щодо енергоефективності, впровадження інструментів стимулювання і підтримки здійснення заходів з підвищення рівня енергетичної ефективності будівель та енергозбереження. Фонд енергоефективності компенсує ОСББ від 40 % до 50-70 % від загальної суми витрат на впровадження енергоефективних заходів.

Чим управління будинком через ОСББ відрізняється від управління через управителя

Щоб було легше зрозуміти, чим управління будинком ОСББ відрізняється від управління будинком управителем, розгляньмо наведену нижче таблицю.

ОСББ

Створюється як юридична особа співвласниками багатоквартирного будинку

Діє як неприбуткова організація (не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності). Не сплачує податок на прибуток від усіх коштів, що надходять на його рахунок та витрачаються на статутну діяльність

Законодавство не встановлює особливих вимог до кваліфікації голови та членів правління ОСББ чи ревізора

Усі рішення приймаються статутними органами ОСББ (загальними зборами, правлінням). Самостійно, шляхом прийняття рішень загальними зборами, установлює розмір внесків та платежів на утримання будинку та прибудинкової території

Здійснює господарське забезпечення своєї діяльності самостійно, шляхом об'єднання в асоціацію ОСББ або залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання

Управитель

Залучається на договірних засадах зборами співвласників багатоквартирного будинку, загальними зборами ОСББ або в результаті конкурсу, проведеного органами місцевого самоврядування

Діє з метою одержання прибутку та сплачує податки

Є вимоги щодо професійної атестації управителів. Це означає, що управитель, який працює як фізична особа — підприємець, має пройти відповідну атестацію або найняти особу, що пройшла таку атестацію, а управляюча компанія повинна мати хоча б одного атестованого управителя у своєму штаті

Діє виключно в рамках договору зі співвласниками на підставі затвердженого ними кошторису

Надає послугу з управління багатоквартирним будинком на підставі договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

Може передавати управителю всі або частину функцій з управління будинком

Має власний рахунок, куди співвласники сплачують внески на утримання і ремонт спільного майна та фінансування виконання ОСББ своїх функцій

Контроль за виконанням рішень ОСББ та веденням фінансово-господарської діяльності здійснює ревізійна комісія (ревізор)

За рішенням загальних зборів можуть здійснюватися накопичення коштів на капітальний ремонт тощо. Такі кошти можуть обліковуватися на депозитному рахунку та приносити додатковий дохід у вигляді отриманих відсотків, які можна використовувати для потреб багатоквартирного будинку

ОСББ може залучати банківські кредити для фінансування заходів з енергозбереження та модернізації будинку й отримувати гранти Фонду енергоефективності

Є надавачем послуги з управління. При цьому від власного імені укладає з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг

Співвласники оплачують послугу з управління на рахунок управителя. Він веде побудинковий облік доходів і витрат за кожним багатоквартирним будинком, що перебуває в його управлінні

Щорічно звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат і подає кошторис витрат на наступний рік на погодження співвласникам у порядку, передбаченому договором

За рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організовує виконання й виступає замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку

Ані управитель, ані співвласники будинків, у яких не створено ОСББ, не мають можливості брати участь у програмах з енергоефективності, залучати кредити та отримувати гранти від Фонду енергоефективності

З цієї таблиці видно, що, створивши ОСББ, співвласники багатоквартирного будинку можуть самостійно здійснювати (шляхом самозабезпечення) свою діяльність, пов'язану з володінням, користуванням і розпорядженням спільним майном багатоквартирного будинку, при цьому така діяльність є неприбутковою.

На відміну від ОСББ, управління багатоквартирним будинком управителем здійснюється на підставі договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком¹⁸, який укладається на підставі Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком після прийняття рішення про залучення управителя зборами співвласників багатоквартирного будинку чи загальними зборами ОСББ. Відповідно така діяльність управителя має комерційний характер та є прибутковою. Управитель виконує рішення співвласників багатоквартирного будинку та підзвітний їм.

¹⁸ Постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 року № 712 «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком».

Варіанти співпраці будинків з ОСББ та управителів

Як уже наголошувалося, будинки, в яких створено ОСББ, також можуть залучити управителя, уклавши з ним Типовий договір про надання послуги з управління будинком. Крім того, ОСББ може співпрацювати з суб'єктами, що виконують функції з управління будинками (як управляючими компаніями, так і ФОПами), для замовлення окремих послуг або робіт. У цьому випадку такий суб'єкт господарювання є підрядником, а не управителем щодо цього будинку з ОСББ.

Розгляньмо обидва ці варіанти.

Залучення управителя

Управитель обов'язково має виконувати перелік робіт (послуг), визначених наказом Мінрегіону від 27 липня 2018 року № 190

Договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком розробляється на основі Типового договору, укладається від імені всіх співвласників будинку та підписується головою правління ОСББ.

Управитель має надати кожному співвласнику копію такого договору

Рішення про залучення управителя приймають загальні збори ОСББ

Співвласники сплачують кошти на рахунок управителя

Відповідальність управителя перед співвласниками

Замовлення окремих послуг

Надає тільки ті послуги (роботи), які замовлені правлінням ОСББ

Договір укладається від імені ОСББ як юридичної особи в простій письмовій формі на умовах, погоджених сторонами. Він не є договором про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, а належить до господарсько-правових договорів

Рішення про укладення договору приймають або загальні збори ОСББ, або правління ОСББ (якщо воно, згідно зі статутом чи рішенням загальних зборів, має на це відповідні повноваження) на підставі кошторису, затвердженого загальними зборами

Співвласники сплачують кошти на рахунок ОСББ, а ОСББ за актами виконаних робіт оплачує послуги управителя

Відповідальність управителя перед ОСББ

Отже, якщо ОСББ має намір підписати з управителем договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком або якщо оплата окремих послуг виходить за межі кошторису ОСББ, яким може розпоряджатися правління, рішення про залучення управителя повинно бути прийняте загальними зборами ОСББ.

Процедура прийняття рішення в цьому випадку схожа на описану вище щодо зборів співвласників будинку без ОСББ, але має і деякі відмінності.

Загальні збори ОСББ

Для будинків, де створено ОСББ

Збори скликаються правлінням або ініціативною групою

Співвласників повідомляють про загальні збори не пізніше ніж за 14 календарних днів до запланованої дати їх проведення

Рішення приймають у порядку, передбаченому статутом ОСББ, який може відрізнятись від законодавчо затвердженого, зокрема, порядком визначення кількості голосів при голосуванні (наприклад, один співвласник — один голос; одне житлове/нежитлове приміщення — один голос тощо)

Рішення оформлюють протоколом, який складає правління ОСББ

Протокол зберігають у місці, визначеному правлінням ОСББ

Збори співвласників

Для будинків, де не створено ОСББ, у тому числі для будинків, де функціонує ЖБК

Збори скликаються ініціативною групою або управителем, якщо з ним уже підписано договір і мова йде про зміну умов цього договору

Співвласників повідомляють про збори не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованої дати їх проведення

Рішення приймають у порядку, передбаченому Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»

Рішення оформлюють протоколом відповідно до форми, затвердженої Мінрегіоном

У разі обрання управителя протокол подають на зберігання до виконавчого органу місцевої ради

У підсумку слід зазначити, що, уклавши договір з управителем, ОСББ залишається чинною юридичною особою та не звільняється від виконання своїх основних прав і обов'язків. Залишаються чинними та виконують свої повноваження статутні органи ОСББ, загальні збори й надалі розглядають питання, які належать до їх виключної компетенції.

Отже, будинки, в яких створено ОСББ, також можуть залучати управителя для виконання повного переліку робіт (послуг), що входять до складу послуги з управління багатоквартирним будинком, або замовляти управителю окремі послуги (роботи) як надавачу послуг з утримання будинку. Таким чином, враховуючи викладені переваги створення ОСББ, зокрема можливості термореновації будинку із залученням грантів Фонду енергоефективності України, співвласникам варто створювати ОСББ незалежно від того, чи готові вони здійснювати управління будинком шляхом самозабезпечення, адже в них завжди є можливість співпрацювати з професіоналом — управителем багатоквартирного будинку.

Зразки документів щодо обрання управителя та співпраці з ним



1. Протокол про створення ініціативної групи зі скликання зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: м. __, вул. __, буд. __

м. _____ «__» _____ 20__ року

Присутні співвласники багатоквартирного будинку за адресою: м. _____, вул. _____, буд. ____:

1. _____, власник квартири № ____;
2. _____, власник квартири № ____;
3. _____, власник нежитлового приміщення № ____.

Порядок денний:

1. Про створення ініціативної групи зі скликання зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: м. _____, вул. _____, буд. ____ (далі — ініціативна група).
2. Про визначення дати, часу та місця проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку, затвердження проекту порядку денного зборів співвласників багатоквартирного будинку.
3. Про затвердження плану роботи ініціативної групи.
4. Про затвердження порядку проведення засідань ініціативної групи.

Розгляд питань порядку денного:

1. **Слухали:** Про створення ініціативної групи зі скликання зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: м. _____, вул. _____, буд. ____.

Виступив: _____ — запропонував створити ініціативну групу, до складу якої включити присутніх на цьому засіданні співвласників багатоквартирного будинку.

Голосували:

«За» — одногосно.

Вирішили:

Створити ініціативну групу зі скликання зборів співвласників багатоквартирного будинку у складі:

1. _____, власник квартири № _____;
2. _____, власник квартири № _____;
3. _____, власник нежитлового приміщення № ____.

2. **Слухали:** Про визначення дати, часу та місця проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку, затвердження проекту порядку денного зборів співвласників багатоквартирного будинку.

Виступив: _____ — запропонував визначити дату проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку «___» _____ 20__ року о «___» год. «___» хв. у _____ із таким порядком денним:
(місце проведення)

1. Обрання голови та секретаря зборів.
2. Визначення управителя багатоквартирного будинку.
3. Затвердження умов договору з управителем багатоквартирного будинку.
4. Обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників на укладання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням та повідомлення про прийнятті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

Голосували:

«За» — одноголосно.

Вирішили:

Визначити дату проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку «___» _____ 20__ року о «___» год. «___» хв. у місці _____ із запропонованим порядком денним:

1. Обрання голови та секретаря зборів.
2. Визначення управителя багатоквартирного будинку.
3. Затвердження умов договору з управителем багатоквартирного будинку.
4. Обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників на укладання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням та повідомлення про прийнятті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

3. Слухали: Про затвердження плану роботи ініціативної групи.

Виступив: _____ — запропонував такий план роботи ініціативної групи:

1. Провести роз'яснювальну роботу серед співвласників щодо необхідності вибору форми управління багатоквартирним будинком.
2. Підготувати такі документи для проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку:
 - список власників квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку;
 - проект протоколу зборів співвласників;
 - форму для визначення результатів поіменного голосування під час проведення зборів співвласників;
 - листки письмового опитування співвласників;
 - одержати від управителя проект договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.
3. Вручити особисто кожному співвласнику письмове повідомлення про збори співвласників не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення зборів. У разі відсутності співвласника здійснити поштове відправлення повідомлення про проведення зборів співвласників рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику, а також розмістити повідомлення в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

Голосували:

«За» — одноголосно.

Вирішили:

1. Провести роз'яснювальну роботу серед співвласників щодо необхідності вибору форми управління багатоквартирним будинком.
2. Підготувати такі документи для проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку:
 - список власників квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку;
 - проект протоколу зборів співвласників;
 - форму для визначення результатів поіменного голосування під час проведення зборів співвласників;
 - листки письмового опитування співвласників;
 - одержати від управителя проект договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.
3. Вручити кожному співвласнику письмове повідомлення про збори співвласників не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення зборів. У разі відсутності співвласника здійснити поштове відправлення повідомлення про проведення зборів співвласників рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику, а також розмістити повідомлення в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

4. Слухали: Затвердження порядку проведення засідань ініціативної групи.

Виступив: _____ — запропонував установити, що подальші засідання Ініціативної групи проводяться за ініціативою будь-кого із членів ініціативної групи та вважаються правомочними в разі присутності не менш як половини її членів.

Голосували:

«За» — одноголосно.

Вирішили:

Підтримати пропозицію _____ та запланувати проведення наступного засідання ініціативної групи на «__» _____ 20__ року.

Члени ініціативної групи:

_____/_____/_____
(підпис) / (прізвище, ініціали)
_____/_____/_____
(підпис) / (прізвище, ініціали)
_____/_____/_____
(підпис) / (прізвище, ініціали)

2. Повідомлення про проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку

Шановний(-а) _____!
(П. І. Б. співвласника)

Відповідно до вимог Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»¹⁹, повідомляємо Вас про проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку № _____ на вул. _____, які відбудуться «___» _____ 20__ року о «___» год. «___» хв. у _____
(місце проведення)

ініціатором яких виступають _____.
(П. І. Б. членів ініціативної групи)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

(перелік питань, що ставляться на голосування):

1. Обрання голови та секретаря зборів.
2. Визначення управителя багатоквартирного будинку.
3. Затвердження умов договору з управителем багатоквартирного будинку.
4. Обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників на укладання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням та повідомлення про прийняті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

У разі якщо Ви не маєте можливості взяти участь у зборах, просимо Вас зателефонувати члену ініціативної групи _____ за номером _____, щоб домовитися про
(П. І. Б.)

зручний день і час для голосування протягом 15 календарних днів після дати проведення зборів.

¹⁹ Відповідно до ч. 4 ст. 10 Закону України від 14 травня 2015 року № 417-VIII «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», повідомлення про дату та місце проведення зборів співвласників має бути вручено не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику у цьому багатоквартирному будинку, а також має бути розміщено в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

3. Список власників квартир та нежитлових приміщень, сповіщених про проведення зборів співвласників (форма та приклад заповнення²⁰)

за адресою м. _____, вул. _____, буд. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові власника	№ квартири / назва нежитлового приміщення, що належить власнику	Розписка в одержанні повідомлення	Примітка
1	Іваненко Іван Степанович	1	(підпис Іваненка І. С.)	
2	Іваненко Олена Олексіївна	1	(підпис Іваненко О. О.)	
3	Іваненко Василь Іванович	1	(підпис Іваненко О. О.)	Неповнолітній власник, уповнов. особа — Іваненко О. О. (мати)
4	Степаненко Степанида Степанівна	2, 4	(підпис Степаненко С. С.)	
5	Петренко Петро Петрович	3		Повідомлення власнику надіслано за місцем його реєстрації рекомендованим листом
6	Василенко Василь Васильович	5, 6	(підпис Василенка В. В.)	
7	Ковальчук Костянтин Костянтинович	6	(підпис Ковальчука К. К.)	
8	Партизан Петро Петрович	7		Повідомлення власнику надіслано за місцем його реєстрації рекомендованим листом
9	ТОВ «Панцерфауст-Україна»	8	(підпис Шмідта О.)	В отриманні повідомлення розписався директор Шмідт Отто
10	Територіальна громада міста _____	9, 10		Повідомлення надіслано міському голові рекомендованим листом

Члени ініціативної групи:

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__ р.

²⁰ Ініціативна група під час вручення співвласникам повідомлень про проведення установчих зборів отримує розписку кожного співвласника в одержанні такого повідомлення. Тим, кому особисто вручити повідомлення не було можливості, його надсилають рекомендованим листом, про що в списку ставиться відмітка.

4. Протокол зборів співвласників (власників квартир та нежитлових приміщень²¹)

багатоквартирного будинку за адресою: м. _____, вул. _____, буд. _____,
проведених: «__» _____ 20__ року

Місто _____ Дата складання протоколу: «__» _____ 20__ року

I. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Загальна кількість співвласників багатоквартирного будинку: _____ осіб.

Загальна площа всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку: _____ м².

У зборах взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості _____ осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення багатоквартирного будинку загальною площею _____ м².

У письмовому опитуванні взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості _____ осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку загальною площею _____ м² (заповнюється в разі проведення письмового опитування).

II. ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря зборів.
2. Визначення управителя багатоквартирного будинку.
3. Затвердження умов договору з управителем багатоквартирного будинку.
4. Обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників на укладання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням та повідомлення про прийняті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

Підписи, прізвища, ініціали осіб, що склали протокол:

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)
_____/_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)
_____/_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

III. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗБОРІВ

1. Питання порядку денного: «Обрання голови та секретаря зборів»

Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного:

«Обрати головою зборів _____, обрати секретарем зборів _____
(П. І. Б.) (П. І. Б.)

²¹ Наказ Мінрегіону від 25 серпня 2015 року № 203 «Про затвердження форми протоколу зборів співвласників багатоквартирного будинку».

Голосування на зборах щодо питання 1-го порядку денного:

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника або його представника та документ, що надає представнику повноваження на голосування	Документ, що підтверджує право власності на квартиру / нежитлове приміщення	Результат голосування («за», «проти», «утримався»)	Підпис співвласника (представника)	Примітки
1							
2							
3							

(Нумерація продовжується відповідно до кількості квартир / нежитлових приміщень та їх співвласників, які беруть участь у голосуванні. Якщо таблиця переходить на наступну(-ні) сторінку(-ки) протоколу, позиції «Питання порядку денного» та «Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного», а також заголовок таблиці повторюються.)

Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на зборах співвласників, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування, якщо таке проводилося):

«за» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«проти» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«утримався» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м².

Рішення прийнято (або не прийнято).

Підписи, прізвища, ініціали осіб, що склали протокол:

_____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)

2. Питання порядку денного: «Визначення управителя багатоквартирного будинку»

Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного:

«Визначити з «___» _____ 20__ року управителем багатоквартирного будинку за адресою: м. _____, вул. _____, буд. _____ (офіційна назва управителя, його код ЄДРПОУ)

Голосування на зборах щодо питання 2-го порядку денного:

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника або його представника та документ, що надає представнику повноваження на голосування	Документ, що підтверджує право власності на квартиру / нежитлове приміщення	Результат голосування («за», «проти», «утримався»)	Підпис співвласника (представника)	Примітки
1							
2							
3							

(Нумерація продовжується відповідно до кількості квартир / нежитлових приміщень та їх співвласників, які беруть участь у голосуванні. Якщо таблиця переходить на наступну(-ні) сторінку(-ки) протоколу, позиції «Питання порядку денного» та «Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного», а також заголовки таблиці повторюються.)

Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на зборах співвласників, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування, якщо таке проходилося):

«за» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«проти» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«утримався» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м².

Рішення прийнято (або не прийнято).

Підписи, прізвища, ініціали осіб, що склали протокол:

_____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____ / _____ /
 (підпис) (прізвище, ініціали)

3. Питання порядку денного: «Затвердження умов договору з управителем багатоквартирного будинку»

Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного:

«Затвердити договір з управителем _____ (офіційна назва управителя, його код ЄДРПОУ)

згідно з редакцією, розглянутою зборами співвласників будинку (відповідну редакцію наведено в додатку до цього протоколу)».

Голосування на зборах щодо питання 3-го порядку денного:

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника або його представника та документ, що надає представнику повноваження на голосування	Документ, що підтверджує право власності на квартиру / нежитлове приміщення	Результат голосування («за», «проти», «утримався»)	Підпис співвласника (представника)	Примітки
1							
2							
3							

(Нумерація продовжується відповідно до кількості квартир / нежитлових приміщень та їх співвласників, які беруть участь у голосуванні. Якщо таблиця переходить на наступну(-ні) сторінку(-ки) протоколу, позиції «Питання порядку денного» та «Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного», а також заголовок таблиці повторюються.)

Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на зборах співвласників, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування, якщо таке проводилося):

«за» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«проти» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«утримався» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м².

Рішення прийнято (або не прийнято).

Підписи, прізвища, ініціали осіб, що склали протокол:

_____/_____/_____
 (підпис) / (прізвище, ініціали)
 _____/_____/_____
 (підпис) / (прізвище, ініціали)
 _____/_____/_____
 (підпис) / (прізвище, ініціали)

4. Питання порядку денного: «Обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників для укладання договору з управителем багатоквартирного будинку, здійснення контролю за його виконанням та повідомлення про прийняті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території»

Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного:

«Уповноважити _____ від імені співвласників багатоквартирного будинку укласти з _____ (П. І. Б. співвласника/співвласників)

_____ договір про надання послуг з управління (офіційна назва управителя, його код ЄДРПОУ)

багатоквартирним будинком на умовах, визначених у питанні 3-му порядку денного зборів, здійснювати контроль за виконанням такого договору та повідомити про прийняті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території».

Голосування на зборах щодо питання 4-го порядку денного:

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника або його представника та документ, що надає представнику повноваження на голосування	Документ, що підтверджує право власності на квартиру / нежитлове приміщення	Результат голосування («за», «проти», «утримався»)	Підпис співвласника (представника)	Примітки
1							
2							
3							

(Нумерація продовжується відповідно до кількості квартир / нежитлових приміщень та їх співвласників, які беруть участь у голосуванні. Якщо таблиця переходить на наступну(-ні) сторінку(-ки) протоколу, позиції «Питання порядку денного» та «Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного», а також заголовок таблиці повторюються.)

Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на зборах співвласників, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування, якщо таке проводилося):

«за» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«проти» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м²;

«утримався» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м².

Рішення прийнято (або не прийнято).

Підписи, прізвища, ініціали осіб, що склали протокол:

_____/_____/_____
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____/_____/_____
 (підпис) (прізвище, ініціали)
 _____/_____/_____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Додатки до протоколу:

1. Проект договору між управителем _____ та співвласниками. (офіційна назва управителя, його код ЄДРПОУ)
2. Листки письмового опитування співвласників.

Голова зборів _____/_____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар зборів _____/_____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

5. Листок письмового опитування співвласника

Дата опитування: «__» _____ 20__ року

Номер квартири або нежитлового приміщення: _____

Загальна площа квартири або нежитлового приміщення: _____

Прізвище, ім'я, по батькові співвласника: _____

Документ, що підтверджує право власності на квартиру або нежитлове приміщення:

Прізвище, ім'я, по батькові представника та документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника: _____

Питання порядку денного, пропозиція	Результат голосування («за»/«проти»)	Підпис співвласника (представника)

Особа, що проводила письмове опитування _____ / _____ /
(підпис) (прізвище, ініціали)

6. Повідомлення про рішення, прийняті зборами співвласників багатоквартирного будинку

Шановний(-а) _____!
(П. І. Б. співвласника)

Відповідно до вимог Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»²², повідомляємо Вам, що за результатами проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку № _____ на вул. _____, які відбулися «____» _____ 20__ року о «____» год. «____» хв., прийнято такі рішення:

1. Визначено з «__» _____ 20__ року управителем багатоквартирного будинку за адресою: м. _____, вул. _____, буд. _____, _____ (офіційна назва управителя).
2. Затверджено умови договору з управителем багатоквартирного будинку.
3. Уповноважено _____ від імені співвласників багатоквартирного будинку укласти з _____ договір про надання послуг з управління (офіційна назва управителя, його код ЄДРПОУ) багатоквартирним будинком на умовах, визначених у питанні 3-му порядку денного зборів, здійснювати контроль за виконанням такого договору та повідомити про прийняті рішення попереднього виконавця послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

Повідомляємо Вам, що з «__» _____ 20__ року послуги з управління нашим будинком надаватимуться _____ (офіційна назва управителя, його код ЄДРПОУ). Просимо Вас сплачувати кошти за надані послуги з управління будинком на рахунок вказаного управителя.

УВАГА! Рішення зборів співвласників є обов'язковим для всіх співвласників, включаючи тих, які набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення після прийняття рішення.

Члени ініціативної групи:

_____/_____/_____
(підпис) / (прізвище, ініціали)

_____/_____/_____
(підпис) / (прізвище, ініціали)

_____/_____/_____
(підпис) / (прізвище, ініціали)

²² Відповідно до ч. 10 ст. 10 Закону України від 14 травня 2015 року № 417-VIII «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», повідомлення про рішення, прийняте зборами співвласників, не пізніше 10 днів після його прийняття надається в письмовій формі кожному співвласнику під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику в цьому багатоквартирному будинку, а також розміщується в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду.

7. Типовий договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

(затверджено постановою Кабінету Міністрів України
від 5 вересня 2018 року № 712)

«___» _____ 20__ року
(найменування населеного пункту)

(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи — підприємця)
(далі — управитель) в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові представника — для юридичної особи),
що діє на підставі _____, з однієї сторони, та
(найменування документа)

співвласники багатоквартирного будинку за адресою: _____

(повна адреса багатоквартирного будинку)

(далі — співвласник) в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові співвласника(-ів), уповноваженого(-их) зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом ОСББ, чи уповноваженої особи виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

що діє на підставі _____, з іншої сторони (далі — сторони),
(найменування документа)

уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов'язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі — послуга з управління), що розташований за адресою: _____ (далі — будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.
2. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності станом на дату укладення договору, зазначаються в додатку 1 до договору, що є невід'ємною його частиною. Загальні відомості про будинок зазначаються в додатку 2 до договору, що є невід'ємною його частиною.
3. Послуга з управління полягає в забезпеченні управителем належних умов проживання й задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території.

Послуга з управління включає:

- утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньо-будинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги в разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;
- купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;
- поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 4 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору _____

(П. І. Б. особи, що передає технічну документацію: попереднього управителя будинку чи особи, уповноваженої співвласниками або ОСББ)

не пізніше ніж протягом _____ днів із дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:
- одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору;
 - без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;
 - на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна);
 - на усунення управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління;
 - на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;
 - отримувати від управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;
 - на перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку;
 - складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;
 - без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;
 - одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління;
 - інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають із цього договору.
6. Кожен із співвласників зобов'язаний:
- своєчасно вживати заходів щодо усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;
 - власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;
 - оплачувати управителю надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;
 - дотримувати правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм;
 - допускати у своє житло (інший об'єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли в санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення й заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;
 - дотримувати вимог житлового й містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об'єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;
 - забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

- у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором. Пеня вводиться з 1 травня 2019 року;
 - інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно там проживають, у випадках та порядку, передбачених цим договором;
 - негайно повідомляти управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;
 - протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.
7. Управитель має право:
- вимагати від співвласників оплату наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;
 - вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;
 - вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;
 - отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;
 - отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно там проживають, у випадках та порядку, передбачених договором управління;
 - за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;
 - отримувати доступ до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли в санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення й заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим договором;
 - вести претензійно-позовну роботу в разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління в порядку і строки, встановлені законом та/або договором;
 - у випадках та порядку, передбачених договором, припинити/зупинити надання послуги з управління або оплати не в повному обсязі.
8. Управитель зобов'язаний:
- забезпечувати належне утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог і цього договору, від власного імені укладати з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;
 - надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;
 - від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;
 - своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;
 - розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників;
 - своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням співвласниками послуги з управління, що виникли з його вини;
 - вести і зберігати технічну та іншу встановлену законом і цим договором документацію будинку;
 - інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

- укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;
 - за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організувати виконання та вступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;
 - вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному п. 15 та 18 цього договору;
 - протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);
 - звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження;
 - письмово повідомляти протягом 10 днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;
 - не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством.
9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо впливають з цього договору.

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить _____ гривень (з податком на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 м² загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:
- витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі _____ гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі — кошторис витрат), що міститься в додатку 5 до цього договору;
 - винагороду управителю в розмірі _____ гривень на місяць.
11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше _____ числа місяця, наступного за розрахунковим.
- За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.
12. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до п. 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.
- Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення в порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У разі якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.

Порядок доступу управителя до приміщень будинку

13. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих співвласників.
14. Кожен співвласник зобов'язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об'єкта нерухомого майна для:
- запобігання аваріям та їх ліквідації — цілодобово;
 - усунення неполадок, що виникли в санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення й заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у робочі дні з _____ до _____ години.

Управитель або його представник може перебувати тільки в тих приміщеннях, в яких розташоване обладнання, перевірка, ремонт або огляд якого проводиться.

Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

-----;
-----.

Під час розміщення інформаційних матеріалів управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

16. Кожен із співвласників повідомляє управителю інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, в один з таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством, а саме шляхом:
- усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;
 - письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);
 - електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.
17. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою особою співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.
18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб:

-----.

Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

- за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;
- за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків;
- за шкоду, заподіяну третім особам внаслідок невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

20. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління кожен співвласник має право викликати управителя для перевірки її якості.

За результатами перевірки якості послуги з управління складається акт-претензія, який підписується співвласником та управителем.

Управитель (його представник) зобов'язаний прибути на виклик співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення співвласника.

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дати (строку) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом п'яти робочих днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

21. Перерахунок розміру плати за послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється управителем.

У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління стосувалося інших співвласників, крім того, який звернувся до управителя для складення і підписання акта-претензії, управитель здійснює такий перерахунок для всіх співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління.

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню в розмірі _____ % суми здійсненого перерахунку вартості послуги в такому порядку _____.
23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі _____ % щомісячної плати за послугу з управління за кожен добу перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.
24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі _____ % суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 % суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 % загальної суми боргу. Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до п. 11 цього договору.
- Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

Порядок та умови внесення змін до договору

25. Внесення змін до умов цього договору здійснюється шляхом укладення сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено цим договором.
26. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення в будинку згідно з додатком 1 до цього договору всі права та обов'язки попереднього власника за цим договором набуває новий власник такого житлового та/або нежитлового приміщення. Новий співвласник повинен поінформувати управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів із дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.
27. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї зі сторін договору — юридичної особи остання письмово повідомляє іншій стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.

Форс-мажорні обставини

28. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за цим договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили).
29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

Строк дії, порядок і умови подовження дії та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з «___» _____ 20__ року та укладається строком на один рік.
31. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншу сторону про відмову від цього договору, він вважається подовженим на один рік.
32. Дія цього договору припиняється:
- у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до п. 31 цього договору;
 - достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;

- у разі смерті фізичної особи — підприємця, який є управителем;
 - у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;
 - в інших випадках, передбачених законом.
33. Якщо протягом строку дії цього договору співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, цей договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.
- Цей пункт включається до договору у випадку укладення договору уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради), за рішенням якого призначено управителя на конкурсних засадах відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».
34. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не випливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.
35. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або ОСББ:
- наявну технічну документацію на такий будинок;
 - інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;
 - інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;
 - дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;
 - майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

36. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, у тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов'язків, передбачених цим договором, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших актів законодавства.
37. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий — у _____.
- (прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників, уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статуту ОСББ, чи уповноваженої особи виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)
38. Спори та розбіжності, що можуть виникнути під час надання послуги з управління, якщо вони не будуть узгоджені шляхом переговорів між сторонами, вирішуються в судовому порядку.
39. Цей договір має додатки, які є невід'ємною його частиною:
- додаток 1 «Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності»;
 - додаток 2 «Загальні відомості про будинок»;
 - додаток 3 «Акт приймання-передачі технічної документації на будинок»;
 - додаток 4 «Вимоги до якості послуги з управління будинком»;
 - додаток 5 «Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території».

Інші умови

Від управителя

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон _____, адреса електронної пошти _____

Сайт _____

Диспетчерська/аварійна служба _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Бухгалтерія _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Головний інженер _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Керівник _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Примітки:

1. Під час укладання договору управління або внесення змін у п. 10 сторонами може бути включено інші (додаткові) умови, зокрема в разі визначення іншої розрахункової одиниці послуги з управління.
2. П. 24 вводитьися в дію з 1 травня 2019 року.

Додаток 1 до Типового договору

Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності

№ з/п	Номер квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки

ПІДПИСИ:

Від управителя

(підпис) (ініціали та прізвище)

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 2 до Типового договору

Загальні відомості про будинок

Об'єкт: багатоквартирний житловий будинок, що розташований за адресою:

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію — _____
матеріал — _____
матеріал покрівлі — _____
кількість поверхів — _____
кількість під'їздів — _____
кількість квартир — _____
кількість нежитлових приміщень — _____
кількість ліфтів — ____ штук (у тому числі _____ — пасажирських, _____ — вантажопасажирських)
кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем — ____ штук
кількість номерних знаків/аншлагів _____ штук
кількість сміттекамер — _____ штук

2. Відомості про площу об'єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) — _____ м², у тому числі:

- загальна площа квартир у будинку — _____ м²
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку — _____ м²

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) _____ м², у тому числі:

- площа підвалів — _____ м²
- площа горищ — _____ м²
- площа сходових кліток, вестибюлів — _____ м²
- площа колясочних, комор тощо — _____ м²
- площа сміттекамер — _____ м²
- площа шахт і машинних відділень ліфтів — _____ м²
- площа інших технічних приміщень (зазначити, яких саме) — _____ м²
- площа покрівлі — _____ м²

4. Об'єкт облаштований:

- 1) постачанням холодної води:
централізованим _____
автономним/індивідуальним _____ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів
технічне обладнання (кількість насосів тощо) _____
- 2) постачанням гарячої води:
централізованим гарячим водопостачанням _____
автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням _____ з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів

- наявність та тип водопідігрівача (бойлера) _____
технічним обладнанням (кількість насосів тощо) _____
- 3) опаленням:
централізованим опаленням _____
автономним/індивідуальним тепlopостачанням _____
з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів
технічним обладнанням (бойлери тощо) _____ штук
кількість елеваторних вузлів — _____ штук
індивідуальним тепловим пунктом — _____
- 4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів
- 5) зливовою каналізацією: _____
зовнішня/внутрішня _____
довжина мережі _____ погонних метрів
- 6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплोलічильників та тип) — _____
балансова належність приладу обліку тепла _____
- 7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) — _____
балансова належність приладу обліку води _____
- 8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ погонних метрів, у тому числі:
кількість щитових — _____ штук
кількість поповерхових електрощитів — _____ штук
кількість світильників освітлення — _____ штук
кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____ штук
тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) _____
- 9) системою газопостачання _____
наявність загальнобудинкового приладу обліку _____ штук
- 10) сміттєпроводами _____ одиниць з довжиною стовбурів _____ погонних метрів
- 11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) _____ під'їздів
- 12) системою протипожежної автоматики та димовидалення _____
- 13) димовими та вентиляційними каналами:
кількість димових каналів _____ штук,
вентиляційних _____ штук
протяжність димових каналів _____ погонних метрів,
вентиляційних _____ погонних метрів
кількість оголовок димових каналів _____ штук,
вентиляційних _____ штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

- 1) площа прибудинкової території (для прибирання) — ___ м², у тому числі:
площа з удосконаленим покриттям — _____ м²;
площа без покриття — _____ м²
площа газонів/клумб — _____ м²
- 2) елементи зовнішнього упорядження:
дитячий майданчик _____ штук
спортивний майданчик _____ штук
інше _____
- 3) інше за наявності:

ПІДПИСИ:

Від управителя

(підпис) (ініціали та прізвище)

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 3 до Типового договору

Акт приймання-передачі технічної документації на будинок

(адреса будинку)

№ з/п	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа

Дата «___» _____ 20__ року

ПЕРЕДАВ:

(повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (за наявності)

ПРИЙНЯВ:

(повне найменування, код згідно з ЄДРПОУ)

(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (за наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

(підпис) (прізвище, ініціали)

(інформація про документ, яким дано повноваження)

Додаток 4 до Типового договору

Вимоги до якості послуги з управління будинком

№ з/п	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
	1. Утримання будинку та прибудинкової території		
	2. Поточний ремонт спільного майна будинку		

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 5 до Типового договору

Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території

(адреса будинку)

№ з/п	Складова витрат на утримання будинку і прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі — витрати)	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 м ² загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку
1.	Обов'язковий перелік робіт (послуг)		
2.	Інші роботи (послуги) понад обов'язковий перелік		
3.	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість)		
4.	Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість)		

ПІДПИСИ:

Від управителя

(підпис) (ініціали та прізвище)

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

У партнерстві зі Швейцарською Конфедерацією

Представництво Міжнародної
фінансової корпорації в Україні

Дніпровський узвіз, 1, 3-й поверх,
м. Київ, 01010, Україна

Т: (380 44) 490-64-00

Ф: (380 44) 490-64-20

ifc.org/ukraine



WORLD BANK GROUP

IFC International
Finance Corporation