****

**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

# БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 жовтня 2021 року | м. Березань | № 190 |

|  |
| --- |
| Про оголошення конкурсу з призначення управителя у багатоквартирних будинках, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком |

Розглянувши лист КП „Житлово-побутове підприємство виконавчого комітету Березанської міської ради“ від 19.10.2018 № 148, відповідно до Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150, Закону України „Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку“, Закону України „Про житлово-комунальні послуги“, керуючись статтею 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, виконавчий комітет Березанської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Припинити, відповідно до частини 2 статті 32 Договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, достроково за згодою сторін з дію договору, укладеного між КП „Житлово-побутове підприємство виконавчого комітету Березанської міської ради“ та виконавчим комітетом Березанської міської ради від 18.02.2019, з моменту укладення договору з переможцем конкурсу з призначення управителя у багатоквартирних будинках, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком
2. Оголосити конкурс з призначення управителя у багатоквартирних будинках, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком (далі Конкурс).
3. Визначити об’єктом Конкурсу багатоквартирні будинки, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, згідно з додатком 1.
4. Затвердити конкурсну документацію для проведення Конкурсу, згідно з додатком 2.
5. Уповноважити заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Рябоконя О.П. здійснювати підписання договорів про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, що входить до об’єкта Конкурсу, від імені співвласників багатоквартирного будинку.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Рябоконя О.П.

Міський голова (підпис) Володимир ТИМЧЕНКО

|  |
| --- |
| Додаток 1  до рішення виконавчого комітету Березанської міської ради  27.10.2021 № 190 |

Перелік багатоквартирних будинків, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком

**Об’єкт конкурсу № 1 – 29 будинків в м.Березань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва вулиці | № будинку |
| 1 | вул. Шевченків шлях | 26 |
| 2 | вул. Шевченків шлях | 94 |
| 3 | вул. Шевченків шлях | 94 А |
| 4 | вул. Шевченків шлях | 110 |
| 5 | вул. Шевченків шлях | 110А |
| 6 | вул. Шевченків шлях | 112 |
| 7 | вул. Шевченків шлях | 112 А |
| 8 | вул. Шевченків шлях | 114 |
| 9 | вул. Шевченків шлях | 116 |
| 10 | вул. Шевченків шлях | 118 |
| 11 | вул. Шевченків шлях | 120 |
| 12 | вул. Шевченків шлях | 122 |
| 13 | вул. Шевченків шлях | 140 |
| 14 | вул. Шевченків шлях | 146 |
| 15 | вул. Шевченків шлях | 147 |
| 16 | вул. Шевченків шлях | 148 |
| 17 | вул. Шевченків шлях | 150 |
| 18 | вул. Шевченків шлях | 152 |
| 19 | вул. Шевченків шлях | 156 |
| 20 | вул. Героїв АТО | 2 |
| 21 | вул. Героїв Небесної Сотні | 2 |
| 22 | вул. Героїв Небесної Сотні | 6 |
| 23 | вул. Героїв Небесної Сотні | 23 |
| 24 | вул. Героїв Небесної Сотні | 24 |
| 25 | вул. Героїв Небесної Сотні | 26 |
| 26 | вул. Михайлівська | 64 А |
| 27 | вул. Сумська | 76 |
| 28 | вул. Сумська | 97 |
| 29 | пров. Березовий | 3 |
|  | Всього | 29 |

Продовження додатку 1

**Об’єкт конкурсу №2 – 50 будинків в м. Березань**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва вулиці/провулку | № будинку |
| 1 | вул.Шевченків шлях | 210 |
| 2 | вул.Шевченків шлях | 219 |
| 3 | вул.Шевченків шлях | 221 |
| 4 | вул.Шевченків шлях | 223 |
| 5 | вул.Шевченків шлях | 344 |
| 6 | вул.Шевченків шлях | 346 |
| 7 | вул.Березанський шлях | 18 |
| 8 | вул.Березанський шлях | 20 |
| 9 | вул.Березанський шлях | 22 |
| 10 | вул.Березанський шлях | 24 |
| 11 | вул.Березанський шлях | 36 |
| 12 | вул.Ім. А.Міцкевича | 76 |
| 13 | вул.Ім. А.Міцкевича | 78 |
| 14 | вул.Маяковського | 13 |
| 15 | вул.Маяковського | 53 |
| 16 | вул.Маяковського | 57 |
| 17 | вул.Маяковського | 59 |
| 18 | вул.Маяковського | 63 |
| 19 | вул.Маяковського | 63 А |
| 20 | вул.Механізаторів | 4 |
| 21 | вул.Механізаторів | 6 |
| 22 | вул.Механізаторів | 8 |
| 23 | вул.Трубізька | 1 |
| 24 | вул.Трубізька | 3 |
| 25 | вул.Трубізька | 5 |
| 26 | пров.Чаленка | 13 |
| 27 | вул.Кооперативна | 20 |
| 28 | вул.Привокзальна | 7 |
| 29 | вул.Цегельна | 17 |
| 30 | вул.Цегельна | 19 |
| 31 | ж/м Садовий | 1 |
| 32 | ж/м Садовий | 2 |
| 33 | ж/м Садовий | 3 |
| 34 | ж/м Садовий | 4 |
| 35 | ж/м Садовий | 5 |
| 36 | ж/м Садовий | 6 |
| 37 | ж/м Садовий | 7 |
| 38 | ж/м Садовий | 8 |
| 39 | вул.Поштова | 1 |
| 40 | вул.Поштова | 3 |
| 41 | вул.Поштова | 4 |
| 42 | вул.Поштова | 6 |
| Продовження додатку 1 | | |
| № з/п | Назва вулиці/провулку | № будинку |
| 43 | вул.Поштова | 10 А |
| 44 | вул.Поштова | 12 |
| 45 | вул.Поштова | 14 |
| 46 | вул.Поштова | 15 |
| 47 | вул.Поштова | 16 |
| 48 | вул.Поштова | 17 |
| 49 | вул.Поштова | 18 |
| 50 | вул.Київський шлях | 23 |
|  | Всього | 50 |

**Об’єкт конкурсу № 3 – 23 будинки в с. Садове**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва вулиці / провулку | № будинку |
| 1 | вул.Гагаріна | 1 |
| 2 | вул.Гагаріна | 3 |
| 3 | вул.Гагаріна | 3А |
| 4 | вул.Гагаріна | 3Б |
| 5 | вул.Гагаріна | 5 |
| 6 | вул.Гагаріна | 7 |
| 7 | вул.Гагаріна | 9 |
| 8 | вул.Центральна | 16 |
| 9 | вул.Центральна | 18 |
| 10 | вул.Центральна | 20 |
| 11 | вул.Центральна | 22 |
| 12 | вул.Центральна | 24 |
| 13 | вул.Центральна | 26 |
| 14 | вул.Центральна | 28 |
| 15 | вул.Центральна | 30А |
| 16 | вул.Центральна | 30Б |
| 17 | вул.Центральна | 30В |
| 18 | вул.Центральна | 32 |
| 19 | вул.Центральна | 34 |
| 20 | вул.Спортивна | 1 |
| 21 | пров.Молодіжний | 1 |
| 22 | вул.Фабрична | 1 |
| 23 | вул.Фабрична | 1А |
|  | Всього | 23 |

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів (підпис) Іванна МОСІНЗОВА

|  |
| --- |
| Додаток 2  до рішення виконавчого комітету Березанської міської ради  27.10.2021 № 190 |

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

для проведення Конкурсу з призначення управителя у багатоквартирних будинках, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком

1. Організатор конкурсу – виконавчий комітет Березанської міської ради Київської області, код ЄДРПОУ 22202046 (місце знаходження організатора конкурсу: Київська обл., Броварський р-н., місто Березань, вул. Героїв Небесної Сотні, буд. 1).

2. Особа, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками Конкурсу: Рябоконь Олексій Петрович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, голова комісії, тел. (045) 766-47-07; Кирда Рімма Ашиківна – завідувач сектору з питань житлово-комунального господарства виконавчого комітету Березанської міської ради, секретар конкурсної комісії, тел. (045) 766-35-10.

3. Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складено згідно з обов’язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного буднику та прибудинкової території , в тому числі:

1. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж:

- водопостачання;

- водовідведення;

- теплопостачання;

- зливної каналізації;

- електропостачання;

- газопостачання.

1. Обслуговування димових та вентиляційних каналів.
2. Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.
3. Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем:

- водопостачання;

- водовідведення;

- теплопостачання;

- зливної каналізації;

- електропостачання;

- газопостачання.

1. Прибирання прибудинкової території.
2. Прибирання приміщень загального користування (в тому числі допоміжних).
3. Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.
4. Дератизація.
5. Дезінсекція.
6. Придбанна електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) (додаток 1 до Конкурсної документації).

5. Найменування об’єкта конкурсу:

- багатоквартирні будинки, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

6. Технічна характеристика об’єкта конкурсу (додаток 2 до Конкурсної документації).

7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку та з урахуванням винагороди управителю з розрахунку на 1 м2 загальної площі об’єкта конкурсу;

- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;

- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);

- фінансова спроможність учасника конкурсу;

- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства.

8. Вимоги до конкурсних пропозицій та перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання.

8.1. Для участі в конкурсі учасники конкурсу подють заяву ( додаток 3 до Конкурсної документації).

До заяви учасниками конкурсу у складі конкурсної пропозиції подаються наступні документи для їх оцінювання:

- документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер» (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер» (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – фізичної особи – підприємця) (з 01 січня 2019 року);

- засвідчені учасником конкурсу копії документів, що засвідчують повноваження керівника чи представника учасника конкурсу;

- засвідчена учасником конкурсу копія статуту (положення чи інший засновницький документ відповідно до закону) юридичної особи – учасника конкурсу;

- засвідчена учасником конкурсу копія фінансової звітності суб’єкта господарювання за останній звітний період (баланс Ф-1, звіт про фінансові результати Ф-2, та інше);

- засвідчена учасником конкурсу копія свідоцтва платника податку на додану вартість (якщо учасник є платником ПДВ);

- засвідчена учасником конкурсу копія свідоцтва платника єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку);

- довідка державної фіскальної служби про відсутність заборгованості з податків, зборів та платежів,  контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, дійсна на час подання пропозицій;

- довідка щодо наявності обладнання та метаріально-технічної бази (додаток 4 до Конкурсної документації);

- засвідчені учасником конкурсу копії технічних паспортів на транспортні засоби учасника;

- довідка щодо наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (додаток 5 до Конкурсної документації);

- конкурсна пропозиція по об’єкту конкурсу (додаток 6 до Конкурсної документації);

- розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком та перелік складових послуги (на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо) (додаток 7 до Конкурсної документації);

- пропозицію щодо цін на послугу з управління багатоквартирним будинком по кожному будинку об’єкта конкурсу окремо;

- засвідчені учасником конкурсу копії документів, що підтверджують наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства.

8.2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта конкурсу окремо.

У разі якщо об’єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначається: «На конкурс з призначення управителя багатоквартирного будинку», назва об’єкта конкурсу (групи будинків), повне найменування, місцезнаходження організатора конкурсу, дата та час проведення конкурсу, повне найменування (прізвище, ім’я, по батькові) учасника конкурсу, його місцезнаходження, код за ЄДРПОУ (для юридичних осіб), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб), номери контактних телефонів учасника.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Конкурсна пропозиція повинна мати реєстр наданих документів, в якому зазначено найменування поданих документів у складі конкурсної пропозиції з визначенням номерів сторінок, на якій він знаходиться.

Всі сторінки пропозиції мають містити відбитки печатки учасника та підпис керівника або уповноваженої особи. Вимога щодо наявності печатки учасника не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки.

Конкурсна пропозиція запечатується в одному конверті (пакеті), який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника конкурсу (за наявності).

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

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

8.5. Конкурсні пропозиції реєструються організатромо конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

9. Методика оцінювання конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції учасників конкурсу оцінюються за наступною бальною системою:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерій | Бали |
| 1 | 2 |
| Ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку та з урахуванням винагороди управителю з розрахунку на 1 м2 загальної площі об’єкта конкурсу | Максимальна кількість балів – 35 балів.  Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об’єкту конкурсу (групи будинків), окремо.  Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку. |
| Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою | Максимальна кількість балів – 15 балів  Оцінюється наявність власної технічно-матеріальної бази, або частково або повністю орендованої |
| 1 | 2 |
| Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) | Максимальна кількість балів – 15 балів.  Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників |
| Фінансова спроможність учасника конкурсу | Максимальна кількість балів – 15 балів.  Оцінюється наявність бухгалтерських та інших документів, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління у повному обсязі не менше одного місяця. |
| Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства | Максимальна кількість балів – 20 балів.  Оцінюється наявність досвіду роботи учасника конкурсу з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства (з урахуванням асортименту, тривалості та географії надання послуг учасником конкурсу та досвіду засновників). |

За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об’єкта конкурсу (групи будинків).

У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або не укладення договору з його вини у встановлений термін, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням, з числа інших поданих конкурсних пропозицій або оголосити повторний конкурс.

10. Проект договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком (додаток 8 до Конкурсної документації).

11. Порядок надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації.

11.1. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь та оприлюднити її на своєму офіційному веб-сайті.

11.2. При проведенні організатором конкурсу зборів учасників конкурсу з метою надання їм роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

12. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них.

Доступ до об’єктів конкурсу та їх огляд буде проводитись з *15.11.2021 по 19.11.2021 з 10:00 до 15:00* годин. Учасники конкурсу, які бажають взяти участь у огляді об’єктів конкурсу, повідомляють про це голову конкурсної комісії не пізніше ніж за день до огляду.

13. Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і поруд та прибудинкових територій станом на 01.10.2021 становить:

- по об’єкту № 1 – 1931674,2 грн;

- по об’єкту № 2 – 1233231,17 грн;

- по об’єкту № 3 – відсутня.

Невиконані зобов’язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинковий територій в зв’язку з перервою їх надання, ненадання або надання не в повному обсязі станом на 01.10.2021 по трьом об’єктам конкурсу відсутні.

14. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій.

14.1. Конкурсна пропозиція подається учасником конкурсу секретарю конкурсної комісії особисто або через уповноважену учасником конкурсу особу/ надсилається поштою.

14.2. Конкурсна пропозиція подається учасником конкурсу за адресою: 07541, Україна, Київська обл., Броварський р-н., м. Березань, вул. Героїв Небесної Сотні, буд. 1, виконавчий комітет Березанської міської ради .

14.3. Кінцевий строк подачі документів: *до 17.00 год. 29.11.2021.*

(Примітка: кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж тридцять календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.)

15. Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

15.1. Місце: зал засідань виконавчого комітету Березанської міської ради, Київська область, місто Березань, вул. Героїв Небесної Сотні, буд. 1, поверх 2.

15.2. Дата: *30.11.2021*

15.3. Час: 10:00.

Заступник міського голови з

питань діяльності виконавчих органів (підпис) Іванна МОСІНЗОВА

Додаток 1

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

Вимоги щодо якості надання послуги

(перелік робіт та періодичність їх надання)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Найменування робіт | Періодичність надання послуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі: |  |
| 1.1. | Прибирання прибудинкової території, підвалів, горищ, снігу, посипання прибудинкової території |  |
| 1.1.1. | Підмітання території | території з удосконаленим покриттям – щоденно (крім вихідних); без покриття – 3 рази на тиждень |
| 1.1.2. | Прибирання газонів від випадкового сміття | не рідше 3 разів на тиждень |
| 1.1.3. | Прибирання газонів від листви, хмизу та іншого сміття | за необхідністю |
| 1.1.4. | Підмітання або зсування снігу, посипання території піском | у зимовий період – за необхідністю |
| 1.1.5. | Скошування трави | за необхідністю |
| 1.1.6. | Прибирання листя | за необхідністю |
| 1.1.7. | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | за необхідністю |
| 1.1.7. | Прибирання горищ, підвалів | 1 раз на рік |
| 1.2. | Прибирання сходових клітин |  |
| 1.2.1. | Вологе підмітання сходових кліток і маршів 1-3 поверхів | Щоденно, крім вихідних |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.2.2 | Вологе підмітання сходових кліток і маршів 4-5 поверхів | 2 рази на тиждень |
| 1.2.3. | Миття сходових кліток і маршів | 2 раз на місяць |
| 1.2.4. | Вологе протирання  - плафонів, дверей, стін, підвіконь та інше  - поручнів | 6 разів на рік  1 раз в місяць |
| 1.3. | Обслуговування димових и вентиляційних каналів | згідно норм та правил |
| 1.4. | Дератизація | згідно з договором зі спеціалізованим підприємством за необхідності по додатковій угоді з мешканцями будинку |
| 1.5. | Дезінсекція | згідно з договором зі спеціалізованим підприємством за необхідності по додатковій угоді з мешканцями будинку |
| 2 | Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: |  |
| 2.1. | Освітлення місць загального користування | постійно |
| 3. | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем, електрообладнання (у тому числі ліквідація аварійних ситуацій) | постійно згідно з нормами і правилами, ліквідація аварій цілодобово |
| 5. | Поточний ремонт | за потребою на протязі року |
| 6. | Інші роботи | за необхідністю |

1. Вимоги щодо якості надання послуги:

Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам, визначеним:

- Законом України „Про житлово-комунальні послуги‟;

- постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.20218 № 712 „Про затвердження правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про управління багаатоквартирним будинком‟;

- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 „Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій‟;

- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 „Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд‟;

- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комуналтьного господатсва України від 17.07.2018 № 190 „Про затвердження обов’язкового перліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території‟;

- наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285 „Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання‟ та інші.

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів (підпис) Іванна МОСІНЗОВА

Додаток 3

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

ЗРАЗОК

заяви на участь у конкурсі

Голові конкурсної комісії

Олексію РЯБОКОНЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Прошу зареєструвати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

як учасника конкурсу для визначення управителя багатоквартирним будинком м. Березань.

Подаючи дану заяву на участь у конкурсі для визначення управителя багатоквартирним будинком, розумію значення своїх дій та керуючись ними, ознайомлений/(на) повністю та згоден/(на) з умовами проведення конкурсу, згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку“, рішеннями виконавчого комітету Березанської міської ради від 27.10.2021 № 191 „Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Березанської міської ради від 19.10.2018 № 237“, від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ „Про оголошення конкурсу з призначення управителя у багатоквартирних будинках, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком“.

Подав/(ла): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.) (підпис) (дата)

Прийняв/(ла): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.) (підпис) (дата)

Додаток 4

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

ДОВІДКА ПРО Наявність обладнання та

матеріально-технічної бази

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування техніки | Кількість, рік випуску | Власний або орендований | Адреса місця реєстрації / фактичне місцезнаходження |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* у разі оренди техніки, надаються копії договорів оренди на всю техніку, вказану учасником у таблиці

Підпис уповноваженої особи учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Додаток 5

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

ДОВІДКА ЩОДО НаявнОСТІ працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід

Дійсною довідкою учасник *(найменування учасника)* підтверджує наявність працівників відповідної кваліфікації здійснення управління багатоквартирними будинками, а саме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Фактична кількість осіб | |
| учасника конкурсу | співвиконавців |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Підпис уповноваженої особи учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Додаток 6

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

КОНКУРСНА ПРОПОЗИЦІЯ ПО ОБʼЄКТУ КОНКУРСУ

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва учасника конкурсу)

надаємо свою цінову пропозицію щодо участі в конкурсі з управління багатоквартирним будинком, що входить до об’єкта конкурсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва об’єкта конкурсу)

Вивчивши конкурсну документацію, ми маємо можливість та погоджуємося здійснювати управління багатоквартирними будинками на умовах, зазначених у цій ціновій пропозиції\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Адреса будинку | Вартість за 1 м2 загальної площі квартир та нежитлових приміщень (грн., коп.) |
| 1 | ………… |  |
| 2 | ………….. |  |
| 3 | …………. |  |
| ….. | ………….. |  |

Примітка. На підтвердження вартості 1 м2 конкурсної пропозиції учасник конкурсу надає розрахунок, з урахуванням переліку складових послуги з управління багатоквартирним будинком.

Додаток 7

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

РОЗРАХУНОК

ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком та перелік складових послуги (на будинок, розташований за адресою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з\п | | Складова послуги | Розмір витрат за 1 м2 загальної площі квартир та нежитлових приміщень (грн., коп.) |
| 1. | | Утримання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: |  |
| 1.1 | |  |  |
| … | |  |  |
| 2. | Утримання прибудинкової території, в тому числі: | |  |
| 2.1. |  | |  |
| … |  | |  |
| 3. | Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі | |  |
| 3.1. | освітлення місць загального користування і підвалів | |  |
| 4. | Винагорода управителя | |  |
| 5. | Рентабельність | |  |
| 8. | ПДВ (або єдиний податок) | |  |
|  | Усього | |  |

Додаток 8

до Конкурсної документації для

проведення Конкурсу

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР  
про надання послуги з управління   
багатоквартирним будинком**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(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 або співвласників,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої статутом об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноважена особа виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони

(найменування документа)

(далі - сторони), 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 у додатку 1 до договору, що є невід’ємною його частиною.

Загальні відомості про будинок зазначаються у додатку 2 до договору і є невід’ємною його частиною.

3. Послуга з управління полягає у забезпеченні управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб мешканців будинку шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території.

Послуга з управління включає:

забезпечення утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, якщо земельна ділянка, на якій розташований багатоквартирний будинок, а також належні до нього будівлі, споруди та прибудинкова територія, згідно з відомостями про таку земельну ділянку, що містяться у Державному земельному кадастрі, знаходиться у власності або користуванні співвласників багатоквартирного будинку відповідно до вимог законодавства, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів з обслуговуванням внутрішньобудинкових систем 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;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об’єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом \_\_\_\_\_ днів з 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;

у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

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 випливають із цього договору.

6. Кожен із співвласників зобов’язаний:

своєчасно вживати заходів до 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 управителеві надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

дотримуватися 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 у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;

дотримуватися вимог житлового та 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 проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителю 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 проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;

доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим договором;

вести претензійно-позовну роботу у 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;

за письмовою заявою співвласника діяти від імені та інтересах співвласника як представник у відносинах з виконавцями комунальних послуг. У такому випадку застосовуються положення Цивільного кодексу України про доручення.

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;

у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

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 та цим договором документацію будинку;

інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

у разі прийняття співвласниками відповідного рішення від імені, в інтересах та за рахунок співвласників укладати договір на технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем газопостачання багатоквартирного будинку з оператором газорозподільної системи або іншим суб’єктом господарювання, який має право на виконання таких робіт;

надсилати протягом п’яти робочих днів відповідним виконавцям отримані скарги споживачів щодо надання комунальних послуг, якщо питання, порушені в таких скаргах, стосуються обов’язків виконавців послуг (робіт);

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 організовувати виконання та виступати 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 пунктами 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 десяти 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 випливають з цього договору.

Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить \_\_\_\_\_\_ гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр 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 у 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 пункту 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, 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:

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в 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, дату (строк) 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 у розмірі \_\_\_\_\_ відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі \_\_\_\_ відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожну 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 \_\_\_\_\_\_ відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 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 у 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 з 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 із 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 (обставини 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 продовження дії   
та розірвання договору

30. Цей договір набирає чинності з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. та укладається строком на один рік.

31. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншій стороні про відмову від цього договору, він вважається продовженим 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 пункту 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 об’єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

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, в 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 статутом об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, 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, що 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)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка. 1. Під час укладання договору управління або внесення змін у пункт 10 сторонами може бути включено інші (додаткові) умови, зокрема у разі визначення іншої розрахункової одиниці послуги з управління.

1. Пункт 24 вводиться в дію з 1 травня 2019 року.
2. Положення абзацу третього пункту 3 Типового договору у частині включення до витрат на управління багатоквартирним будинком витрат на прибирання та інші послуги з обслуговування території навколо такого багатоквартирного будинку, в разі коли земельна ділянка, на якій розташований багатоквартирний будинок, а також належні до нього будівлі, споруди та прибудинкова територія, згідно з відомостями про таку земельну ділянку, що містяться у Державному земельному кадастрі, знаходиться у власності або користуванні співвласників багатоквартирного будинку відповідно до вимог законодавства, або виключно за згодою співвласників із визначенням на договірних засадах та погодженням з органом місцевого самоврядування меж та площі території, яку співвласники згодні утримувати, вводяться в дію з [1 січня 2023 року](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994-2021-%D0%BF#n6) (зміни відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.09.2021 № 994 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 №712‟

|  |
| --- |
| Додаток 1  до проєкту 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 |  | Від співвласників |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 2  до проєкту 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 (в тому числі \_\_\_\_\_\_ - пасажирських, \_\_\_\_\_ - вантажопасажирських)

кількість ліфтів, підключених до диспетчерських систем - \_\_\_\_\_ штук

кількість номерних знаків/аншлагів \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

кількість сміттєкамер - \_\_\_\_\_\_\_\_ штук

2. Відомості про площу об’єкта:

загальна площа будинку (житлові та нежитлові приміщення) - \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів, у тому числі:

- загальна площа квартир у будинку - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - \_\_\_\_\_ кв. метрів

3. Загальна площа допоміжних приміщень (у тому числі місць загального користування) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів, у тому числі:

площа підвалів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа горищ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів - \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - \_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа сміттєкамер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа шахт і машинних відділень ліфтів - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа інших технічних приміщень (зазначити які) - \_\_\_\_\_ кв. метрів

Площа покрівлі - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

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 теплопостачанням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 теплолічильників 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, в 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 димовидаленням \_\_\_\_\_\_\_\_

13) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів \_\_\_\_ штук, вентиляційних \_\_\_\_\_ штук

протяжність димових каналів \_\_\_\_\_\_\_\_ погонних метрів, вентиляційних \_\_\_\_\_ погонних метрів

кількість оголовків димових каналів \_\_\_\_ штук, вентиляційних \_\_\_ штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

1) площа прибудинкової території (для прибирання) - \_\_\_ кв. метрів, в тому числі:

площа з удосконаленим покриттям - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів;

площа без покриття - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

площа газонів/клумб - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

спортивний майданчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) інше за наявності:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від управителя |  | Від співвласників |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Додаток 3  до проєкту Договору |

АКТ   
приймання передачі технічної документації на будинок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса будинку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Найменування документа | Відмітка про наявність (відсутність) документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАВ: | ПРИЙНЯВ: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (повне найменування,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код згідно з ЄДРПОУ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (повне найменування,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код згідно з ЄДРПОУ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |
| МП (у разі наявності) | МП (у разі наявності) |

Уповноважена особа від співвласників:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (прізвище, ініціали) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (інформація про документ, яким дано повноваження) |

|  |
| --- |
| Додаток 4  до проєкту 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)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 5  до проєкту Договору |

**КОШТОРИС   
витрат на утримання будинку та прибудинкової території**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адреса будинку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку (далі - витрати) | Річна сума складової витрат (гривень) | Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку |
| 1. | Обов’язковий перелік робіт (послуг) |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 2. | Інші роботи (послуги), понад обов’язковий перелік |  |  |
| 2.1. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 3. | Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість) |  |  |
| 4. | Загальна сума витрат  (з урахування податку  на додану вартість) |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від управителя |  | Від співвласників |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище) |