**ПРОЄКТ**

**УКРАЇНА**

**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**24.11.2022 Нетішин № \_\_\_\_/2022**

Про затвердження конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) у місті Нетішин

Відповідно до статті 40, пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 14 березня 2022 року № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», від 18 квітня 2022 року № 259/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», від 17 травня 2022 року № 341/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», від 12 серпня 2022 року № 573/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», від 07 листопада 2022 року № 757/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» від 13 червня 2016 року № 150, рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 22 вересня 2022 року № 337/2022 «Про організацію проведення конкурсу щодо призначення управителя багатоквар-тирного будинку (групи будинків), розташованих на території міста Нетішин, які не визначились з формою управління багатоквартирним будинком» та з метою проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, у якому не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку та мешканці якого не визначилися із формою управління багатоквартирним будинком, виконавчий комітет Нетішинської міської ради в и р і ш и в:

1. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) у місті Нетішин згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

Міський голова Олександр СУПРУНЮК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого

комітету міської ради

24.11.2022 № \_\_\_/2022

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

для проведення конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у місті Нетішин

**1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:**

Організатор конкурсу - виконавчий комітет Нетішинської міської ради;

Місцезнаходження: 30100, Україна, Хмельницька область, Шепетівський район, м. Нетішин, вулиця Шевченка, будинок 1.

**2. Прізвище, посада та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв’язок з учасниками конкурсу:**

Хоменко Олена Василівна – перший заступник міського голови, голова конкурсної комісії, тел. (03842) 9-05-01;

Момотюк Ольга Михайлівна – головний спеціаліст відділу благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Нетішинської міської ради, секретар комісії, тел. (03842) 9-02-51;

Чайковська Єлізавета Євгеніївна – начальник відділу благоустрою та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Нетішинської міської ради, тел. (03842) 9-02-51.

**3. Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов’язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території: *(ст.10 ЗУ про ЖКП; Наказ Мінрегіонбуду № 190 від 27.07.2018)***

1. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:

водопостачання;

водовідведення;

теплопостачання;

гарячого водопостачання;

зливової каналізації;

електропостачання.

2. Технічне обслуговування ліфтів.

3.Обслуговування систем диспетчеризації.

4. Обслуговування димових та вентиляційних каналів.

5. Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

6. Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установ-леному порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

2

7. Поточний ремонт внутрішньобудинових систем:

водопостачання;

водовідведення;

теплопостачання;

гарячого водопостачання;

зливової каналізації;

електропостачання.

8. Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинових інженерних систем ( у разі їх наявності).

9. Прибирання прибудинкової території.

10. Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних).

11. Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.

12. Дератизація.

13. Дезінсекція.

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

Відповідно до пункту 32 Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2018 року № 712, ціна послуги з управління встановлюється договором управління з розрахунку на один квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення, якщо інше не визначено договором 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.

**4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила:**

Якість надання послуг повинна відповідати вимогам, визначеним:

- Законом України «Про житлово-комунальні послуги»;

- Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»;

- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 13 червня 2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку»;

- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»;

3

- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року № 76 «Про затвердження Правил утримання житлових будинків та прибудинкових територій»;

- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 грудня 2013 року № 603 «Про затверд-ження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій»;

- наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10 квітня 2000 року № 73 «Про затвердження державних нормативних документів»;

- наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01 вересня 2008 року № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів»;

- наказом Міністерства палива та енергетики України від 14 лютого 2007 року № 71 «Про затвердження Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж», та інших чинних нормативних актів у сфері житлово-комунального господарства.

Орієнтовний перелік робіт та періодичність надання послуг викладені у **додатку 1** цієї конкурсної документації.

**5. Найменування об’єкта конкурсу чи перелік об’єктів конкурсу**

Об’єкт конкурсу (група будинків) № 1.

Перелік групи будинків об’єкту конкурсу № 1 визначено згідно з **додатком 2** конкурсної документації.

*Примітка*: на дату проведення конкурсу кількість будинків об’єкту конкурсу № 1 може відрізнятися від наведеного у Конкурсній документації, у зв’язку із продовженням визначення мешканцями форми управління будинком відповідно до діючого законодавства.

**6. Технічна характеристика кожного багатоквартирного будинку об’єкта конкурсу № 1 за показниками згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150.**

Технічна характеристика кожного будинку об’єкта конкурсу № 1 за показниками наведена у **додатку 3** 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, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв. м загальної площі багатоквартирного будинку;

- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;

4

- 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 у конкурсі його потенційні учасники подають організатору конкурсу:

8.1.1. Заяву згідно з **додатком 4**, у якій зазначають:

- фізичні особи підприємці – прізвище, ім’я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

- юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ;

- документи, що засвідчують повноваження керівника чи представника учасника конкурсу;

- спосіб надання потенційному учаснику конкурсної документації: нарочно (із зазначенням номеру телефону для зв’язку з метою інформування заявника про можливість отримання конкурсної документації), електронною поштою (із зазначенням відповідної адреси електронної пошти), Укрпоштою (із зазначенням поштової адреси, на яку необхідно направити конкурсну документацію).

У цій заяві суб’єкт господарювання повинен зазначити про свій намір взяти участь у конкурсі.

До заяви додаються 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 трудовим 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).

Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною 7 статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

У разі, якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

5

8.1.2. Оригінали або належним чином засвідчені учасником конкурсу копії наступних документів:

- документи, що засвідчують повноваження керівника чи представника учасника конкурсу;

- статут (положення чи інший установчий документ відповідно до законодавства) юридичної особи – учасника конкурсу;

- фінансовий звіт суб’єкта господарювання - учасника конкурсу за останній звітний період поточного року;

- виписка (витяг) з ЄДРПОУ з повною інформацією, що міститься в реєстрі;

- витяг з реєстру платників ПДВ (якщо учасник є платником ПДВ);

- витяг з реєстру платників єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку);

- оригінал довідки Державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості по обов’язкових платежах у бюджет, дійсна на час подання конкурсної пропозицій;

- довідка учасника довільної форми, що містить інформацію про рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою з наданням підтверджуючих документів;

- довідка учасника довільної форми, яка містить інформацію про наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);

- обґрунтований розрахунок ціни послуги з управління на кожний багатоквар-тирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо згідно з **додатком 5**. Ціна на послугу має складатися з витрат на утримання багатоквартирного будинку (утримання спільного майна та прибудинкової території), поточний ремонт спільного майна та винагороду управителеві з розрахунку на 1 кв. м загальної площі (площі житлових та нежитлових приміщень) багатоквартирного будинку об’єкта конкурсу № 1.

Учасники конкурсу мають право, окрім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші 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).

8.2. Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта 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 пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

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

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

6

Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-16#n136) до Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 13 червня 2016 року № 150. 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, які не були відхилені конкурсною комісією, оцінюються за наступною бальною системою:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Критерій** | **Бали** |
| 1. | Ціна послуги (відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» включає витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку) | Максимальна кількість – 35 балів.  Ціна послуги, що включає винагороду управителю та витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна та прибудинкової території багатоквартирного будинку з розрахунку на 1 кв.м загальної площі будинку об’єкта конкурсу. Найнижча ціна за послугу з управління будинком = 35 балів. Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об’єкту конкурсу (група будинків), окремо. У разі, якщо об’єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.  Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку. Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:  Бал (n учасника)=Цмін/Ц(n учасника)\*35  Де: Бал (n учасника) – кількість балів, що отримує n учасник;  Цмін – найнижча ціна послуги для цього будинку із запропонованих учасниками, грн.;  Ц(n учасника) – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована n учасником, грн. |
| 2. | Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою | Максимальна кількість – 15 балів:  1) рівень забезпеченості учасника конкурсу спеціально облад-наними транспортними засобами, машинами, механізмами, устаткуванням (далі-технікою), які перебувають у власності, на балансі, в користуванні, оренді тощо учасника конкурсу (бали від 0 до 7). У разі наявності у учасника конкурсу зазначеної техніки, яка орендується або знаходиться в користуванні тощо, термін оренди, користування тощо не може бути меншим терміну надання послуг по Договору, що укладатиметься за результатами конкурсу. У випадку, якщо такий строк відносно техніки буде меншим, кількість балів за цим критерієм зменшується. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного – найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника.  2) рік випуску техніки (від 0 до 2 балів)  - до 8 років – 2 бали;  - понад 8 років – 1 бал;  - відсутність техніки – 0 балів.  У випадку, якщо у учасника наявна техніка, яка підпадає під обидва критерії (до 8 років та понад 8 років), тоді береться до уваги середній вік техніки і оцінюється відповідною кількістю балів згідно з цим підпунктом.  3) рівень забезпеченості учасника конкурсу будівлями, спорудами тощо (далі – будівлі), в яких розміщується техніка, працівники учасника тощо, які перебувають у власності, на балансі, в користуванні, оренді тощо учасника конкурсу (бали: від 0 до 6). У разі наявності будівель, які орендуються або знаходяться в користуванні, термін оренди, користування тощо не може бути меншим терміну надання послуг по Договору, що укладатиметься за результатами конкурсу. У випадку, якщо такий строк відносно будівлі буде меншим, кількість балів за цим критерієм зменшується. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного – найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника.  Оцінка виставляється єдина в комплексі за всіма показниками цього критерію. При цьому 0 балів отримує учасник лише у випадку відсутності будь-якої матеріально-технічної бази. |
| 3. | Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) | Максимальна кількість – 15 балів.  Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління у повному обсязі групі будинків, що входять до об’єкту конкурсу, на який учасник подав відповідну конкурсну пропозицію).  1) кількість працівників (штатний розпис усіх працівників або перелік найманих працівників) – від 1 до 8 балів;  2) кваліфікація персоналу – від 1 до 4 балів;  3) досвід роботи персоналу за професією – від 1 до 3 балів.  Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні ортимати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника. |
| 4. | Фінансова спроможність учасника конкурсу | Максимальна кількість – 15 балів.  Оцінюється наявність фінансових ресурсів для забезпечення належного надання послуги з управління, розрахунків за обов’язковими платежами (заробітна плата, податки тощо), що підтверджується бухгалтерськими та іншими документами.  1) стан виконання зобов’язань учасником конкурсу – відсутність (наявність) заборгованості перед бюджетом, іншими юридичними та фізичними особами, найманими працівниками, в тому числі прострочена: від 0 до 7 балів;  2) наявність на рахунку обігових коштів, що забезпечують належне надання послуг з управління багатоквартирним будинком упродовж 1 місяця (з розрахунку середньомісячної потреби за рік): від 0 до 8 балів;  Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника. |
| 5. | Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства | Максимальна кількість – 20 балів.  Оцінюється наявність досвіду з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства згідно з переліком складових послуг з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у п.3 цієї конкурсної документації:  - більше 10 років досвіду – 20 балів;  - від 1 до 10 років досвіду – 2 бали за кожен повний рік наявного досвіду;  - від 0 до 1 року досвіду – 1 бал;  - відсутність досвіду – 0 балів. |
| 6. | Інше (інші документи, крім передбачених конкурсною документацією документів, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу – нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо) | Максимальна кількість – 5 балів.  За подані 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), нараховуються додаткові бали учаснику, але не більше 5 балів. Відсутність таких документів – 0 балів. Оцінювання проводиться по відношенню учасників один до одного, найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника. |

**10. Проєкт договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком**

Проєкт договору викладено у **додатку 6** до Конкурсної документації (відповідно до Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2018 року № 712).

**11. Порядок надання роз’яснень щодо змісту конкурсної документації:**

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, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті.

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

Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз’яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

**12. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступ до них:**

Доступ до об’єкту конкурсу (група будинків) № 1 та їх огляд буде проводитись у період з 12 грудня 2022 року по 23 грудня 2022 року від 10.00 до 16.00 години за попередньою домовленістю.

9

**13**.**Інформація про:**

13.1. Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій:

Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків та прибудинкових територій станом на 01 листопада 2022 року становить 1185299,11 грн., зокрема:

- вул.Набережна, 1 (наявний технічний паспорт), заборгованість споживачів на 01.11.2022 – 167601,28 грн;

- вул.Набережна, 3 (наявний технічний паспорт), заборгованість споживачів на 01.11.2022 – 223047,20 грн;

- вул.Набережна, 5 (наявний технічний паспорт), заборгованість споживачів на 01.11.2022 – 272669,53 грн;

- вул.Набережна, 7 (наявний технічний паспорт), заборгованість споживачів на 01.11.2022 – 337035,50 грн;

- вул.Варшавська, 9 (наявний технічний паспорт), заборгованість споживачів на 01.11.2022 – 184945,60 грн;

13.2. Невиконані зобов’язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі – відсутні.

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

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження органі-затора та найменування (прізвище, ім’я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція подається/надсилається учасником конкурсу на адресу: 30100, Україна, Хмельницька область, Шепетівський район, м. Нетішин, вулиця Шевченка, буд.1, виконавчому комітету Нетішинської міської ради.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:

**до 16.00 год. 04 січня 2023 року.**

***(Примітка:*** *кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.)*

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

Місце: Виконавчий комітет Нетішинської міської ради, вулиця Шевченка, 1, м.Нетішин, Шепетівський район, Хмельницька область, Україна, 30100.

Дата: **05 січня 2023 року.** *(на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в оголошенні)*

Час: **10:00 год.**

**16. Розкриття конвертів та подальші дії конкурсної комісії**

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

10

Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

У разі відсутності учасника конкурсу, його може замінити уповноважений представник. Для підтвердження особи уповноважений представник повинен надати паспорт або інший підтверджуючий документ, який містить фотографію представника учасника.

Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім’я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об’єкта конкурсу.

Всі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 13 червня 2016 року № 150.

У випадку виникнення надзвичайних ситуацій, спричинених збройною агресією російської федерації (сигнал повітряної тривоги, аварійне виникнення електропостачання, тощо) терміни та строки, визначені у конкурсній документації можуть бути змінені або перенесені.

Керуючий справами

виконавчого комітету

міської ради Любов ОЦАБРИКА

**Додаток 1**

до Конкурсної документації для проведення

конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у м.Нетішин

**Перелік робіт та періодичність**

**надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва роботи (послуги)** | **Періодичність виконання** | **Інші вимоги** |
| **Утримання будинку та прибудинкової території** | | |
| Технічне обслуговування внутрішньо-будинкових систем:  водопостачання;  водовідведення;  теплопостачання;  гарячого водопостачання;  зливової каналізації;  електропостачання. | щоденно, цілодобово | З обов’язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005 |
| Технічне обслуговування ліфтів  (за наявності) | щоденно, цілодобово | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190, ДСТУ EN 13015:2013 |
| Обслуговування систем диспетчеризації | щоденно, цілодобово | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190 |
| Обслуговування димових та вентиляційних каналів | За необхідності | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; |
| Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | За необхідності | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; |
| Прибирання прибудинкової території | Щоденно, крім вихідних та святкових днів | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; |
| Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) | Не менше одного разу на тиждень | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; |
| Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | За необхідності у зимовий період | З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; |
| Дератизація | Не рідше двох разів на рік |  |
| Дезінсекція | Не рідше двох разів на рік |  |
| Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку | постійно |  |
| **Поточний ремонт спільного майна будинку** | | |
| 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. | За необхідності | З урахуванням побажань та пропозицій співвласників. З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; з урахуванням положень наказу Держ-житлокомунгоспу України від 10.08.2004 № 150 |
| Поточний ремонт внутрішньобудинових систем  водопостачання;  водовідведення;  теплопостачання;  гарячого водопостачання;  зливової каналізації;  електропостачання. | За необхідності | З урахуванням побажань та пропозицій спів-власників. З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; з урахуванням положень наказу Держжитло-комунгоспу України від 10.08.2004 № 150 |
| Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | За необхідності | З урахуванням побажань та пропозицій співвласників. З обов’язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; з урахуванням положень наказу Держ-житлокомунгоспу України від 10.08.2004 № 150 |

**Додаток 2**

до Конкурсної документації для проведення

конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у м.Нетішин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перелік групи будинків об’єкту конкурсу № 1** | | | | |
| № | **Адреса будинку** | **№ будинку** | **Загальна площа житлового будинку, кв.м** | **Наявність технічних паспортів** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | вул.Варшавська | 9 | 7179,1 | наявний |
| 2 | вул.Набережна | 1 | 5553,7 | наявний |
| 3 | вул.Набережна | 3 | 5645,2 | наявний |
| 4 | вул.Набережна | 5 | 5631,5 | наявний |
| 5 | вул.Набережна | 7 | 5552,0 | наявний |
|  |  |  |  |  |

**Додаток 3**

до Конкурсної документації для проведення

конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у м.Нетішин

**Технічна характеристика кожного багатоквартирного будинку об’єкта конкурсу № 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Місцезнаход-ження будинків (адреса) | Кількість | | | | | Рік введення в експлуатацію будинку | Площа (м кв.) | | | | | | Матеріали | | | | Капітальний ремонт | |
|
| поверхів | квартир | нежитлових приміщень | під`їздів | ліфтів |  | загальна площа будинку | загальна площа квартир та нежитлових приміщень | покрівлі | горища | підвалу | сходових кліток | фундаменту | стін | покрівлі | оголовка димовенти-ляційного каналу | рік про-ведення | склад та характер робіт |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| 1 | вул.Варшавська, 9 | 9 | 200 | 1 | 1 | 2 | 1984 | 7179,1 | 6382,0 | 945 | 796,1 | 797,1 | 1795,96 | з/б блоки | з/б панелі | Рулонне (руберойд) | металева | 2004 | Капітальний ремонт покрівлі, фарбування фасаду |
| 2 | вул.Набережна, 1 | 5 | 192 | 4 | 1 | 0 | 1980 | 5553,7 | 4744,1 | 1125 | 0 | 809,6 | 137,3 | з/б блоки | з/б блок-кімнати | Рулонне (руберойд) | металева | 2002 | Капітальний ремонт покрівлі |
| 3 | вул.Набережна, 3 | 5 | 193 | 1 | 1 | 0 | 1980 | 5645,2 | 4753,2 | 1240 | 0 | 892 | 146,3 | з/б блоки | з/б блок-кімнати | Рулонне (руберойд) | металева | 2002 | Капітальний ремонт покрівлі |
| 4 | вул.Набережна, 5 | 5 | 194 | 0 | 1 | 0 | 1980 | 5631,5 | 4737,8 | 1125 | 0 | 893,7 | 147,1 | з/б блоки | з/б блок-кімнати | Рулонне (руберойд) | металева | 2002 | Капітальний ремонт покрівлі |
| 5 | вул.Набережна, 7 | 5 | 196 | 0 | 1 | 0 | 1981 | 5552,0 | 4742,4 | 1240 | 0 | 809,6 | 146,5 | з/б блоки | з/б блок-кімнати | Рулонне (руберойд) | металева | 2002 | Капітальний ремонт покрівлі |

**Додаток 4**

до Конкурсної документації для проведення

конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у м.Нетішин

Голові конкурсної комісії

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

**ЗАЯВА  
на участь у конкурсі з призначення управителя**

**багатоквартирного будинку**

Я/Ми,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
*(фізичні особи-підприємці – прізвище, ім’я  по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ)*

що зареєстрований (і)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(юридична та поштова адреси, засоби зв’язку, електронна пошта)*

заявляю (-ємо) про участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків), що входить до об’єкта конкурсу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(найменування об’єкта конкурсу*)

конкурсну документацію прошу (симо) надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(спосіб надання конкурсної документації: поштою чи особисто )*

*З метою проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (групи будинків) та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», даю згоду на обробку персональних даних.*

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

дд/мм/рр. підпис (ініціали, прізвище)

**Додаток 5**

до Конкурсної документації для проведення

конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у м.Нетішин

**Розрахунок ціни на послугу**

**з управління багатоквартирним будинком**

**та перелік складових послуги**

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

*назва вулиці (проспекту, провулку, тощо) та номер будинку*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Складова послуги** | **Вартість послуги**  **за 1 кв.м, гривень** |
| **1.** | **Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:**  - водопостачання;  - водовідведення;  - теплопостачання;  - гарячого водопостачання;  - зливової каналізації;  - електропостачання; |  |
| **2.** | **Технічне обслуговування ліфтів** |  |
| **3.** | **Обслуговування систем диспетчеризації** |  |
| **4.** | **Обслуговування димових та вентиляційних каналів** |  |
| **5.** | **Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)** |  |
| **6.** | **Прибирання прибудинкової території** |  |
| **7.** | **Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)** |  |
| **8.** | **Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами** |  |
| **9.** | **Дератизація** |  |
| **10.** | **Дезінсекція** |  |
| **11.** | **Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку** |  |
| **12.** | **Поточний ремонт конструктивних елементів, тех-нічних пристроїв будинків та елементів зов-нішнього упорядження, що розміщені на закріп-леній в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку** |  |
| **13.** | **Поточний ремонт внутрішньобудинових систем**  водопостачання;  водовідведення;  теплопостачання;  гарячого водопостачання;  зливової каналізації;  електропостачання. |  |
| **14.** | **Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності)** |  |
| **15.** | **Винагорода управителю** |  |
| **16.** | **ПДВ (або єдиний податок)** |  |
|  | **РАЗОМ:** |  |

**Додаток 6**

до Конкурсної документації для проведення

конкурсу з призначення управителя

багатоквартирного будинку (групи будинків) у м.Нетішин

**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

*(найменування документа)*

сторони (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.

Додаток 1  
до Типового договору

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | 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 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 (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 Типового договору

АКТ   
приймання передачі технічної документації на будинок

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

(адреса будинку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | 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 Типового договору

**ВИМОГИ   
до якості послуги з управління будинком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поряд- ковий номер | 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 Типового 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) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Інші роботи (послуги), понад обов’язковий перелік |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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) |