

**АССОЦИАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ  
«НАШ ДОМ»**

---

**Управление  
многоквартирными домами  
с созданием ОСМД  
и участием управляющей компании**

**П о с о б и е**

**ЧАСТЬ I**



**Ассоциация защиты прав потребителей  
жилищно-коммунальных услуг  
«НАШ ДОМ»**

**Управление многоквартирными домами  
с созданием ОСМД  
и участием управляющей компании**

*Пособие*

Днепропетровск, 2010

Управление многоквартирными домами с созданием ОСМД и участием управляющей компании. Пособие. – Днепропетровск, 2010. – 244 стр.

Пособие описывает модель управления многоквартирными домами с созданием объединений совладельцев многоквартирного дома и передачей ними управления домами управляющей компании. Представлен типовой бизнес-план управляющей компании, законодательные и нормативные документы, образцы применяемых документов. Книга предназначена для всех инициаторов реформирования управления жильем – председателей ОСМД и ЖСК, предпринимателей, активистов общественных организаций и пр.

Авторы:

- Хобот Павел Васильевич, сопредседатель Ассоциации «Наш дом», член правления Союза собственников жилья Украины;
- Ляшенко Евгений Иванович, экономист, кандидат технических наук.

При подготовке данной книги были использованы материалы, изложенные в изданиях:

- Організація та діяльність об'єднання співвласників багатоквартирного будинку. Навчально-методичний посібник. - Київ, 2006.
- Професійне управління житловою нерухомістю. Практичний посібник. – Львів, 2009.



Видання здійснено Дніпропетровською міською громадською організацією «Асоціація захисту прав споживачів житлово-комунальних послуг «Наш дім» в межах проекту «Розробка ефективної моделі управління житловим фондом багатоквартирних будинків із створенням в них об'єднань співвласників багатоквартирного будинку» за підтримки Міжнародного Фонду «Відродження».

© Хобот П.В., 2010

© Ляшенко Є.І., 2010

© Асоціація «Наш дім», 2010

---

## Введение

Разговоры о реформе управления жильем ведутся в Украине уже не один год.

Как основные «рецепты» обычно предлагаются, во-первых, создание объединений совладельцев многоквартирного дома (ОСМД), во-вторых, управление домами частными Управляющими компаниями (УК) или содержание их частными ЖЭКаами.

Как правило, два этих пути рассматриваются и часто реализуются отдельно друг от друга. Следствием данной практики является неоднозначный опыт и ОСМД, которые постоянно борются за свое выживание, и Управляющих компаний, зависящих как от конъюнктуры местной власти, так и от настроений своих потребителей. В данном пособии изучается возможность и предлагается объединение ОСМД и Управляющей компании в одну модель управления домом, исходя из следующих соображений.

**Во-первых**, поскольку, владея квартирой в многоквартирном доме, ее собственники являются одновременно и совладельцами всего дома в целом, объединение совладельцев, как особый вид юридического лица, дает им фактически единственную возможность полноценно реализовать право собственности не только на отдельную квартиру, но и на дом в целом. Более того, готовящиеся изменения в жилищное законодательство должны сделать создание ОСМД обязательным, а не добровольным, как сейчас, действием. Поэтому рано или поздно объединения совладельцев, как механизмы принятия решений по управлению своим совместным имуществом, будут созданы в каждом украинском доме.

**Во-вторых**, ОСМД может не быть управителем в своем доме, назначив любое другое, способное к этому лицо, но, как правило, подавляющее большинство ОСМД управляет своими домами самостоятельно. Самостоятельность дает основное преимущество – полный контроль над процессом управления и содержания дома, но одновременно, как показывает практика, имеет много недостатков, главный из которых – ограниченное количество всех видов ресурсов: финансовых, материальных, организационных, интеллектуальных и пр. Результатом такого вида управления часто являются проблемы с техническим состоянием дома, должниками, производителями жилищно-коммунальных услуг и пр.

Управление жильем, как и любая сфера деятельности, требует профессионального и квалифицированного подхода. Альтернативой самостоятельному управлению может быть только делегирование этих функций Управляющей компании, которая берет на себя разрешение текущих и стратегических вопросов жизнедеятельности объединения. Подобный опыт широко распространен в мире, когда кондоминиумы нанимают профессиональных управителей.

**В третьих**, Управляющей компании значительно выгодней иметь дело с ОСМД, чем с коммунальным жилым фондом. В таком случае она имеет конкретного заказчика своих услуг – объединение совладельцев.

Обычно решение об управлении коммунальными домами Управляющей компанией принимается органом власти, что несет определенные риски: с одной стороны, зависимость от смены персоналий власти, от политической конъюнктуры, с другой стороны - кампании бойкота платежей компаний жильцами, спровоцированные тем, что решение было принято без их участия.

В отношениях же с объединением решение об управлении дома Управляющей компанией принимают сами совладельцы дома, на общем собрании ОСМД. Кроме того, Управляющей компании должны быть интересны дома ОСМД еще и потому, что в таких домах значительно выше культура и мотивация платежей, чем в коммунальном жилом фонде.

**Таким образом, речь идет о принципиально новой модели управления жилым фондом, который, несмотря на свою безальтернативность в развитых странах, только появляется в Украине. С одной стороны, совладельцами создается ОСМД, а, с другой стороны, ОСМД, как заказчик, нанимает Управляющую компанию для профессионального управления своим домом. Такая связка позволяет не только избежать «минусов» каждой модели, но и объединить их «плюсы».**

## **ЧАСТЬ I. Управление жилым фондом ОСМД**

### **Раздел 1. Правовые основы управления многоквартирными жилыми домами**

#### **1.1. Общее совместное имущество в многоквартирном доме**

После введения в 1992 г. в действие *Закона Украины «О приватизации государственного жилищного фонда»* граждане, которые пользовались квартирами государственного жилищного фонда на условиях найма, получили право на их приватизацию в порядке и на условиях, определенных этим законом.

Одновременно с получением в частную собственность своей квартиры, граждане автоматически стали и совладельцами всего дома. Об этом гласит часть 2 статьи 10 упомянутого закона: *«владельцы квартир многоквартирных домов являются совладельцами вспомогательных помещений дома, технического оборудования, элементов внешнего благоустройства и обязаны принимать участие в общих расходах, связанных с содержанием дома и придомовой территории в соответствии со своей долей в имуществе дома. Вспомогательные помещения (кладовки, сараи и т.п.) передаются в собственность квартиросъемщиков бесплатно и отдельно приватизации не подлежат».*

В статье 382 *Гражданского кодекса Украины* уже четко определен правовой статус перечисленного выше имущества: *«владельцам квартиры в двух- или многоквартирном жилом доме на правах общей совместной собственности принадлежат помещения общего пользования, опорные конструкции дома, механическое, электрическое, сантехническое и другое оборудование за пределами или внутри квартиры, которое обслуживает более одной квартиры, а также сооружения, здания, которые предназначены для обеспечения потребностей всех владельцев квартир, а также владельцев нежилых помещений, которые расположены в жилом доме».*

Согласно статье 355 того же *Гражданского кодекса*:

*«1. Имущество, которое находится в собственности двух или более лиц (совладельцев), принадлежит им на праве общей собственности (общее имущество).*

*2. Имущество может принадлежать лицам на правах общей долевой или на правах общей совместной собственности...»*

Согласно статье 368:

*«1. Общая собственность двух или больше лиц без определения долей каждого из них в праве собственности является общей совместной собственностью...»*

И, наконец, статья 369 гласит, что:

*«1. Совладельцы имущества, которое находится в общей совместной собственности, владеют и пользуются им совместно, если другое не установлено договоренностью между ними.*

*2. Распоряжение имуществом, которое находится в общей совместной собственности, осуществляется при согласии всех совладельцев...»*

Это же право совладения и, соответственно, распоряжения общим совместным имуществом определил *Конституционный суд Украины в своем решении от 2 марта 2004г. № 4-рп/2004*. Этим решением подтверждено право общей собственности владельцев приватизированных квартир на вспомогательные помещения, причем без связи с фактом создания или отсутствия ОСМД. Кроме того, в этом решении впервые владельцы квартир многоквартирного дома признавались также совладельцами своего дома в целом.

**Стоит отметить моменты, которые крайне важны для правильного понимания и применения норм действующего законодательства об общем совместном имуществе в многоквартирном доме.**

**1.** Приватизировав квартиры в многоквартирном доме, граждане Украины стали совладельцами помещений и инженерных систем дома, которые находятся в их общем пользовании. Одновременно граждане приобрели статус и владельцев жилых помещений и совладельцев общего имущества.

**2.** Особенностью общего имущества в многоквартирных домах есть то, что оно является общей совместной собственностью. Поэтому все владельцы жилых и нежилых помещений в

многоквартирном доме «обречены» быть совладельцами на протяжении всего времени, пока они будут считаться владельцами жилого или нежилого помещения в этом доме.

**3.** Совладельцы обязаны совместно осуществлять мероприятия по сохранению и содержанию общего имущества. Это означает, что все совладельцы должны определиться и договориться, будут ли они управлять общим совместным имуществом самостоятельно, или же управление будет поручено привлеченным лицам. Договориться можно, заключив многосторонний договор, сторонами которого будут все совладельцы, или создав объединение совладельцев, в котором через устав будет определен порядок владения и пользования общим имуществом.

ОСМД, как юридическое лицо со своим уставом и другими атрибутами, является наиболее оптимальной формой договоренности совладельцев об управлении своим общим совместным имуществом многоквартирного дома.

**4.** Совладельца, который не выразил желания стать членом ОСМД (а действующее украинское законодательство сохраняет за ним такое право), закон не освобождает ни от обязанности общего владения и пользования объектами, ни от обязанности принимать участие в финансировании мероприятий для сохранения и содержания общего имущества. Если совладелец откажется выполнять свои обязанности, объединение, либо любой его член может принудить его это сделать, обратившись в суд.

**5.** Имущество, имеющееся на момент создания ОСМД, или приобретенное в процессе деятельности объединения, находится в общей совместной собственности всех владельцев жилых и нежилых помещений (как членов, так и не членов ОСМД) и может переходить в распоряжение юридического лица исключительно в порядке и на условиях, которые определены уставом объединения.

При этом важно понимать, что объединение совладельцев несет лишь управленческие полномочия, а не становится собственником дома в целом. Совладельцами дома и с ОСМД, и без ОСМД как были, так и остаются собственники квартир, если только право собственности не передано ими объединению в установленном законом порядке.

Поэтому, как правило, в состав имущества ОСМД, на которое может быть обращено взыскание, к примеру, за задолженность объединения, не входят сам дом, вспомогательные помещения, оборудование, коммуникации дома, а лишь денежные и материальные активы, которые были созданы в результате хозяйственной деятельности ОСМД.

**Закон Украины «Об объединениях совладельцев многоквартирного дома»** относит распоряжение (аренда, продажа, реконструкция и пр.) общим совместным имуществом ОСМД исключительно к компетенции общего собрания объединения, на котором принятие решения происходит большинством в 3/4 присутствующих на собрании членов ОСМД.

## **1.2. Управление многоквартирным домом**

Согласно статье 13 **Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»** в зависимости от функционального назначения жилищно-коммунальные услуги распределены на:

- 1) коммунальные услуги (централизованное снабжение холодной и горячей водой, водоотведение, газо- и электроснабжение, централизованное отопление, вывоз бытовых отходов и т.п.);
- 2) услуги по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий (уборка внутридомовых помещений и придомовой территории, санитарно-техническое обслуживание, обслуживание внутридомовых сетей, содержания лифтов, освещение мест общего пользования, текущий ремонт, вывоз бытовых отходов и т.п.);
- 3) услуги по управлению домом, сооружением или группой домов (балансодержание, заключение договоров на выполнение услуг, контроль выполнения условий договора и т.п.);
- 4) услуги по ремонту помещений, домов, сооружений (замена и усиление элементов конструкций и сетей, их реконструкция, возобновление несущей возможности несущих элементов конструкций и т.п.).

Таким образом, управление домом отделено от содержания дома и его ремонтов и выделено в специальную услугу.

На сегодняшний день управление многоквартирными домами регламентирует несколько законодательных актов:

- *Закон Украины «Об объединениях совладельцев многоквартирного дома»;*
- *Закон Украины «О жилищно-коммунальных услугах»;*
- *Правила управления домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений*, утвержденные приказом Минжилкоммунхоза от 02.02.2009. №13 – далее Правила №13 (см. приложение 2.15.);
- *Типовой договор о предоставлении услуг по управлению домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений*, утвержденный постановлением КМУ от 20.05.2009 № 484 (см. приложение 2.18.).

Согласно пункту 1.2. **Правил №13**:

*«Управление домом - действия, направленные на обеспечение постоянного функционирования дома и придомовой территории в соответствии с их целевым назначением и сохранением их потребительских качеств, а также на организацию обеспечения потребностей жильцов дома в получении жилищно-коммунальных услуг в соответствии с требованиями нормативов, норм, стандартов, порядков и правил. Функции по управлению домом и обеспечению его надлежащей эксплуатации владельцы, совладельцы, или по их поручению балансодержатель осуществляют самостоятельно или через лицо, которое по договору с владельцем или балансодержателем осуществляет управление домом (далее - управитель)».*

В статье 12 **Закона Украины «Об ОСМД»** определены такие виды деятельности управителя неделимого и общего имущества жилищного комплекса:

- надлежащая эксплуатация жилищного комплекса и обеспечение соответствующих условий пользования владельцами собственным, неделимым и общим имуществом;
- накопление необходимых средств на текущий и капитальный ремонт в соответствии с законодательством;
- получение соответствующего возмещения от виновного лица за убытки, причиненные имуществу, находящемуся на балансе у управителя, или своевременное обращение в суд по поводу принудительного возмещения убытков.

Согласно **Правил №13**, управление домом предусматривает выполнение следующих функций.

**1. Планирование мероприятий по сохранению и постоянному функционированию объекта, предоставленному в управление, и организация обеспечения потребностей жителей объекта в получении жилищно-коммунальных услуг.**

При этом в течение 1-го месяца с момента подписания акта приема-передачи дома в управление и в дальнейшем ежегодно не позднее, чем 1 декабря года, предшествующему плановому, управляющее лицо составляет годовой финансовый и хозяйственный планы, которые должны содержать:

- план-график технического осмотра общедомового оборудования и конструктивных элементов здания;
- план-график текущего ремонта;
- план-график осмотра домов с износом более 65 %;
- график планово-предупредительного ремонта электрооборудования, инженерных сетей домов;
- график уборки придомовой территории;
- график вывоза твердых бытовых отходов;
- график проведения дезинсекции и дератизации;
- график уборки лестничных клеток;
- объемы и сроки предоставления коммунальных услуг и проведения необходимых работ;
- сведения о производителях и исполнителях отдельных услуг (процедуры и сроки их определения);

- сведения обо всех ожидаемых доходах и обо всех ожидаемых расходах (текущие управленческие расходы, оплата предоставленных услуг и выполненных работ, в том числе аварийных, долгосрочные финансовые обязательства и т.п.).

Кроме того, управляющее лицо должно в течение 3-х месяцев с момента подписания акта приема-передачи дома в управление составить перспективные долгосрочный (на 7-10 лет и более) и среднесрочный (на 3-5 лет) планы мероприятий, направленных на эффективное содержание, сохранения необходимого технического состояния и потребительских качеств объекта. Такие планы должны содержать перечень, объемы и сроки проведения необходимых работ, их ориентировочную стоимость, источники финансирования.

## **2. Ведение предусмотренной законодательством отчетности, а также технической документации по состоянию, содержанию и эксплуатации объекта.**

Управляющее лицо ведет бухгалтерский учет и составляет финансовую, статистическую и другую предусмотренную законодательством и договором отчетность, а также хранит и ведет техническую документацию долговременного хранения по состоянию, содержанию и эксплуатации объекта:

- план участка в масштабе 1:1000 - 1:2000 со всеми домами и сооружениями, которые на ней расположены;
- проектно-сметную документацию и исполнительные чертежи на каждый дом и сооружение;
- акт технического состояния жилого дома на момент заключения договора управления;
- схемы внутридомовых сетей централизованного снабжения холодной и горячей воды, водоотвода, газо- и электроснабжения, централизованного отопления, и тому подобное;
- паспорта котельного хозяйства, котловые книги;
- паспорта лифтового хозяйства;
- паспорта на каждый жилой дом и земельный участок;
- исполнительные чертежи контуров заземления (для сооружений, которые имеют заземление).

К документам, которые нуждаются в замене по окончании срока действия, относятся:

- сметы, описания работ по текущему и капитальному ремонтам;
- акты технического осмотра;
- журналы заявок жильцов объекта;
- протоколы измерения сопротивления изоляции электросетей;
- протоколы осмотра системы вентиляции.

По итогам каждого технического осмотра в базу данных, отображающую техническое состояние объекта, управляющее лицо вносит соответствующие изменения с указанием даты проведения осмотра дома.

## **3. Организация надлежащей эксплуатации и содержания объекта в соответствии с его целевым назначением.**

Ежегодно во время подготовки к отопительному периоду управляющее лицо:

- составляет график подготовки дома к отопительному периоду - не позже 1 мая и периодически информирует владельцев, совладельцев (которые самостоятельно управляют домом) или заказчика, о его выполнении;
- готовит информацию о договорных отношениях с производителями и исполнителями услуг по централизованному отоплению - не позже, чем до 1 августа;
- составляет паспорт готовности объекта к отопительному периоду.

Кроме того управитель обязан также обеспечивать осуществление:

- диспетчерского обслуживания объекта;
- аварийного обслуживания объекта;
- контроля за эксплуатацией и содержанием объекта;
- контроля за соблюдением правил пользования помещениями жилых домов;



- мероприятий по подготовке объекта к сезонным условиям эксплуатации;
- мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- мероприятий по соблюдению правил противопожарной безопасности;
- мероприятий по энергосбережению в соответствии с согласованным с заказчиком планом;
- ведение баз данных по состоянию объекта.

#### **4. Организация обеспечения потребностей жильцов дома в жилищно-коммунальных услугах.**

Управляющее лицо осуществляет организацию обеспечения жителей дома, согласно заключенным договорам, такими услугами:

- по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий;
- коммунальными;
- по ремонту помещений, домов, сооружений.

Также управляющее лицо ведет учет владельцев, совладельцев (в том числе тех, которые в доме не проживают), нанимателей и арендаторов жилых и нежилых помещений дома.

Кроме того он предоставляет им информацию путем:

- личного приема физических и представителей юридических лиц;
- адресной рассылки информационных материалов;
- размещение объявлений, обращений, сообщений и информационных открыток в специально отведенных для этого местах;
- проведения встреч и общих сборов и тому подобное.

#### **5. Организация работы с жителями объекта**

Управляющее лицо отчитывается перед жителями дома о проведенной работе, состоянии выполнения договоров, перспективных, годовых финансовых и хозяйственных планов.

#### **6. Проведение мероприятий по энергосбережению.**

### **1.3. Содержание дома на балансе**

Пункт 1 статьи 1 *Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»* так определяет балансодержателя: «...балансодержатель дома, сооружения, жилищного комплекса или комплекса домов и сооружений – собственник или юридическое лицо, которое по договору с собственником содержит на балансе соответствующее имущество, а также ведет бухгалтерскую, статистическую и другую предусмотренную законодательством отчетность, осуществляет расчеты средств, необходимых для своевременного проведения капитального и текущего ремонтов и содержания, а также обеспечивает управление этим имуществом и несет ответственность за его эксплуатацию;».

Поскольку, согласно статье 11 *Закона Украины «Об ОСМД»*, балансодержатель обеспечивает управление жилищным комплексом, то, как правило, управитель должен одновременно являться и балансодержателем.

На самом же деле понятие «балансодержание» несколько устарело и не соответствует действующему законодательству и существующим реалиям.

**Во-первых**, определенные законодательством полномочия балансодержателя и управителя пересекаются – например, ведение бухгалтерского учета возложено, как на первого, так и на второго субъекта.

**Во-вторых**, согласно пункту 3 статьи 1030 *Гражданского кодекса Украины*, в котором говорится, что «имущество, переданное в управление, должно быть отделено от другого имущества учредителя управления и от имущества управителя» и согласно с принципом автономности в бухгалтерском учете по *Закону Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине»*, правильно отображать дом не на балансе управителя, а на забалансовом счете, как имущество в доверительном управлении. Поэтому термины «баланс» и «балансодержатель» применительно к объединению совладельцев и к Управляющей компании (в том числе и в данном пособии) имеют условный контекст.

Проще говоря, поскольку отдельные помещения в доме являются собственностью их владельцев, а жилой комплекс в целом – совместной собственностью всех совладельцев, то и дом, и другие сооружения не могут быть отображены как активы ни в балансе ОСМД, ни в балансе другого управителя.

**В-третьих**, на практике что очень часто балансодержатель и управитель – это разные лица. Такая схема отношений распространена, когда конкурс на управление коммунальным жилым фондом выигрывает частная управляющая компания. Тогда, обычно дома продолжают находиться на балансе коммунального жилищно-эксплуатационного предприятия, хотя их управителями является уже другое предприятие.

Соответственно ОСМД, определив Управляющую компанию управителем своего дома, может как оставить дом на своем балансе (забалансовом счете), так и передать дом УК.

#### **1.4. Содержание и ремонт дома**

Одними из основных задач управления домом являются его содержание и ремонт.

Согласно статьи 1 **Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»**: «содержание домов и придомовых территорий - хозяйственная деятельность, направленная на удовлетворение потребности физического или юридического лица относительно обеспечения эксплуатации и/или ремонта жилых и нежилых помещений, домов и сооружений, комплексов домов и сооружений, а также содержания прилегающей к ним (придомовой) территории в соответствии с требованиями нормативов, норм, стандартов, порядков и правил согласно законодательству».

Поддержанию жилого дома в хорошем состоянии способствует его грамотная техническая эксплуатация, своевременное проведение текущих и капитальных ремонтов, а также модернизация и реконструкция дома с использованием современных архитектурно-планировочных, санитарно-технических и других требований.

Вопросы эксплуатации и ремонта жилищного фонда регулируются прежде всего **Жилищным кодексом Украинской ССР** и **Правилами пользования помещениями жилых домов**, утвержденными постановлением КМУ от 24.01.2006 № 45, а также другими документами.

Как правило, большинство нормативных документов в этой сфере являются обязательными к исполнению предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм их собственности и ведомственного подчинения, кооперативами и объединениями совладельцев многоквартирного дома, которые осуществляют техническое обслуживание, ремонт и реконструкцию жилых зданий.

Услуги по содержанию и услуги по ремонту жилого дома включают в себя комплекс работ, предусмотренных **Примерным перечнем услуг по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий и услуг по ремонту помещений, домов, сооружений**, утвержденным приказом Госжилкоммунхоза от 10.08.2004 г. № 150 (см. приложение 2.23).

Само содержание дома состоит из его санитарного и технического обслуживания.

Санитарное обслуживание – это комплекс работ, направленных на обеспечение установленных санитарно-гигиенических требований к содержанию помещений жилого дома и его придомовой территории. К нему относится уборка подъездов и двора, вывоз мусора и пр.

Техническое обслуживание - это комплекс работ, направленных на поддержание исправности элементов зданий или определенных параметров и режимов работы технического оборудования.

**Правила содержания жилых домов и придомовых территорий**, утвержденные приказом Госжилкоммунхоза от 25.08.2005 г. №76, устанавливают порядок предоставления услуг по содержанию домов и придомовых территорий, условия и порядок переоборудования, перестройки, перепланирования домов, жилых и нежилых помещений в жилых домах.

Требования к работам и услугам по содержанию дома определены в **Типовых нормах сроков и норм обслуживания для работников и обслуживающего персонала, занятых содержанием жилого фонда**, утвержденных приказом Госжилкоммунхоза от 04.08.1997. № 59.

Размер эксплуатационной платы за жилье определяется исходя их составляющих расходов в соответствии с **Порядком формирования тарифов на услуги по содержанию домов и сооружений**

**и придомовых территорий**, утвержденному постановлением Кабинета Министров Украины от 20.05.2009. № 529 (см. приложение 2.22.).

**Типовой перечень услуг по содержанию дома включает в себя:**

- 1) уборка придомовой территории;
- 2) уборка лестничных клеток;
- 3) вывоз бытовых отходов (сбор, хранение, перевозка, переработка, утилизация, обезвреживание и захоронение);
- 4) уборка подвала, технических этажей и кровли;
- 5) техническое обслуживание лифтов;
- 6) обслуживание систем диспетчеризации;
- 7) техническое обслуживание внутридомовых систем:
  - горячего водоснабжения;
  - холодного водоснабжения;
  - водоотведения;
  - теплоснабжения;
  - ливневой канализации.
- 8) дератизация;
- 9) дезинсекция;
- 10) обслуживание дымовентиляционных каналов;
- 11) техническое обслуживание и текущий ремонт систем противопожарной автоматики и дымоудаления, а также других внутридомовых инженерных систем в случае их наличия;
- 12) текущий ремонт конструктивных элементов, внутридомовых систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и ливневой канализации и технических устройств домов и элементов внешнего благоустройства, размещенных на закрепленной в установленном порядке придомовой территории (в том числе спортивных, детских и других площадок);
- 13) полив дворов, клумб и газонов;
- 14) уборка и вывоз снега, посыпка части придомовой территории, предназначенной для прохода и проезда, противогололедными смесями;
- 15) эксплуатация номерных знаков на домах;
- 16) освещение мест общего пользования и подвалов и подкачка воды;
- 17) энергоснабжение лифтов;
- 18) периодическая поверка, обслуживание и ремонт квартирных средств учета воды и тепловой энергии, в том числе их демонтаж, транспортировка и монтаж после поверки.

**Текущий ремонт** - это комплекс ремонтно-строительных работ для поддержания эксплуатационных качеств, а также для своевременного предупреждения износа конструкций и инженерного оборудования. Текущий ремонт должен производиться с периодичностью, которая обеспечивает эффективную эксплуатацию здания с момента завершения его строительства (капитального ремонта, реконструкции) до момента постановки его на плановый капитальный ремонт или реконструкцию.

Периодичность проведения текущего ремонта, а также перечень конкретных работ определяется собственником дома в зависимости от технического состояния и качества эксплуатации здания в период между капитальными ремонтами. Отремонтированное здание принимает комиссия в составе представителя дома (ОСМД, ЖСК) и жилищно-эксплуатационной организации.

Если же дом, в целом, не нуждается в капитальном ремонте, можно дополнить текущий ремонт отдельными видами работ, относящимися к капитальному (кроме работ, которые предусматривают замену и модернизацию конструктивных элементов здания).

**Капитальный ремонт** - это комплекс ремонтно-строительных работ, который предусматривает замену, восстановление и модернизацию конструкций зданий в связи с их физической изношенностью и разрушением, улучшение эксплуатационных показателей, а также улучшение планировки здания и благоустройство территории без изменения строительных габаритов объекта.

**Во время капитального ремонта производится:**

- комплексное устранение неисправностей, возникших во время эксплуатации дома;
- восстановление оборудования, или его замена на более долговечное и экономичное;
- улучшение эксплуатационных показателей;
- технически возможная и экономически целесообразная модернизация жилых домов.

Капитальный ремонт жилья осуществляется в соответствии с перспективным (с распределением работ по годам) и текущим (с распределением по кварталам) планами. При этом смета на проведение ремонта составляется на основании результатов анализа состояния дома.

Планирование и проектирование ремонта осуществляется с учетом *Правил оценки физического износа жилых домов*, утвержденных приказом Госжилкоммунхоза от 02.07.1998 г. № 52. Степень физического износа на момент оценки характеризует степень ухудшения технических и связанных с ними эксплуатационных показателей здания (конструкций, технических устройств) относительно первичных и выражается соотношением стоимости объективно необходимых работ по ремонту к их восстановительной стоимости.

Степень физического износа элементов зданий определяется визуальным обследованием с использованием самых простых инструментов и лишь в отдельных случаях - с раскрытием отдельных конструктивных элементов.

### **1.5. Определение исполнителя услуг и субъекты управления**

Согласно пункту 1.1. *«Порядка определения исполнителя жилищно-коммунальных услуг в жилом фонде»*, утвержденного приказом Госжилкоммунхоза Украины №60 от 25.04.2005 (см. приложение 2.16.), органами местного самоуправления, собственниками жилых домов определяются исполнители следующих жилищно-коммунальных услуг:

- по управлению домом, сооружениями или группой домов;
- по содержанию домом, сооружениями или группой домов;
- по ремонту помещений, домов, сооружений;
- по централизованному отоплению, централизованному снабжению холодной и горячей воды, централизованному водоотведению.

Согласно пунктов 1.4.-1.5. *Порядка* исполнители всех или отдельных жилищно-коммунальных услуг определяются органами местного самоуправления, кроме случаев, когда собственник (собственники) жилых домов желает (желают) определить исполнителя жилищно-коммунальных услуг самостоятельно.

Кроме того, согласно пункту 1.6. *Порядка*, если органом местного самоуправления указанные жилищно-коммунальные услуги включены в перечень услуг, право на осуществление которых достигается на конкурсных основах, исполнители таких услуг определяются на основе конкурса.

Что касается услуг по управлению домом, сооружением или группой домов, то исполнителем таких услуг может быть определен субъект хозяйствования, с которым достигнуто соглашение о предоставлении таких услуг, предметом деятельности которого является предоставление услуг по управлению, и который может обеспечить выполнение обязанностей, определенных в части второй статьи 21 *Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»*.

С другой стороны, согласно пункту 1.4. *Правил № 13* лицом, осуществляющим управление домом, является:

- в случае самоуправления домом - владельцы, совладельцы дома, созданные ими органы, организации и объединения, или балансодержатель или любое другое лицо, которое уполномочено от имени владельцев, совладельцев дома выполнять функции по управлению домом;
- в случае осуществления управления домом в соответствии с договором с владельцами, совладельцами всех жилых и нежилых помещений объекта, или по их поручению с балансодержателем (далее - заказчиком) – управитель.

Лица, которые осуществляют управление, должны иметь справку о включении в **Единый государственный реестр предприятий и организаций Украины (ЕДРПОУ)**, с видом деятельности по КВЭД – 70.32.0. «Управление недвижимостью», который согласно **Национальному классификатору Украины**, принятому приказом Госпотребстандарта Украины от 26.11.2005. № 375, определяет его, как управление от имени владельца жилой недвижимостью: выполнение комплекса услуг по обеспечению функционирования жилого и нежилого недвижимого имущества (текущее обслуживание и ремонт, контроль систем отопления и кондиционирования, уборка и общий уход за помещениями и пр.); услуги консьержа; управление жильем и другим недвижимым имуществом в совладении и пр.

Собственник (собственники) жилых домов может (могут) уполномочить на определение исполнителей жилищно-коммунальных услуг исполнителя услуги по управлению домом, сооружением или группой домов. Кроме того, исполнитель услуг по управлению может быть и исполнителем услуг по содержанию домов, сооружений и придомовых территорий.

В любом случае на один объект может быть заключен лишь один договор об управлении. Управитель может выполнять все свои услуги как полностью самостоятельно, так и заключать субподрядные договоры на выполнение отдельных видов работ, если это предусмотрено договором об управлении, в первую очередь, по содержанию дома и выполнению ремонтных работ.

Физические лица, которые непосредственно выполняют функции по управлению домом, должны иметь соответствующее образование и периодически повышать свою квалификацию.

Как правило, право самостоятельно определить исполнителя услуг по управлению домом легче всего реализовать совладельцам дома, в котором создано ОСМД. Каким образом определяется исполнитель в таком случае - будет рассмотрено в следующем разделе.

Что же касается определения исполнителя услуги по управлению в так называемом «коммунальном» жилом фонде, то, как правило, используется 2 варианта.

**1.** Орган местного самоуправления принимает решение об определении исполнителя услуг по управлению домами.

**2.** Тот же орган местного самоуправления может включить услуги по управлению в перечень услуг, право на предоставление которых определяется на конкурсных основах, и соответственно провести конкурс согласно **«Порядка проведения конкурса по предоставлению жилищно-коммунальных услуг»**, утвержденному постановлением КМУ от 21.07.2005. № 631 (см. приложение 2.17.).

Поскольку «коммунальный» жилой фонд из-за приватизации квартир уже не является собственностью территориальных громад, кроме неприватизированного жилья, то право принимать подобные решения об управлении не принадлежащем ей имуществом местным властям дает то, что настоящие совладельцы домов - собственники квартир и нежилых помещений сами не приняли решения об управлении своей недвижимостью, что без создания ОСМД реализовать достаточно проблематично.

С исполнителем услуг по управлению домом, сооружением или группой домов заключается договор о предоставлении услуг по управлению домом, сооружением или группой домов в соответствии с требованиями статей 21, 23, 24, 25, 26, 28 **Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»**.

Таким образом, в реальной жизни наиболее распространены следующие субъекты управления:

- в домах ОСМД управляющим лицом является либо само объединение совладельцев многоквартирного дома, либо нанятая ним по договору управляющая компания, либо Ассоциация собственников жилых домов;

- в домах так называемой «коммунальной» собственности, т.е. в которых право совладения домом не оформлено в виде ОСМД, управитель – это или коммунальная жилищно-эксплуатационная организация, управляющая на основании решения органа местного самоуправления об определении исполнителя услуг, или коммерческая Управляющая компания (УК), получившая право управления на основе проведения конкурса (см. таблицу 1).

**Таблица 1. Определение исполнителя услуги по управлению домом**

<b>№</b>	<b>Субъект определения исполнителя услуги</b>	<b>Исполнитель услуги</b>	<b>На основании какого документа</b>
<b>1.</b>	Собственники жилых и нежилых помещений (как правило, через объединение совладельцев многоквартирного дома)	Объединение совладельцев многоквартирного дома	Решение общего собрания ОСМД
		Управляющая компания (любой формы собственности)	Решение общего собрания ОСМД
		Ассоциация собственников жилых домов (отдельные функции)	Решение общего собрания ОСМД
<b>2.</b>	Орган местного самоуправления	Коммунальная жилищно-эксплуатационная организация	Решение органа местного самоуправления
		Управляющая компания (любой формы собственности)	Решение органа местного самоуправления на основе конкурса

Для наглядности предлагаем сравнить управление жилой недвижимостью тремя наиболее распространенными субъектами:

- традиционную коммунальную жилищно-эксплуатационную организацию;
- управляющую компанию, привлеченную органом местного самоуправления на конкурсной основе;
- объединение совладельцев многоквартирного дома, самостоятельно осуществляющее управление своим домом (см. таблицу 2).

**Таблица 2. Сравнение вариантов управления многоквартирными домами**

<b>№</b>	<b>Позиции</b>	<b>Коммунальная жилищно-эксплуатационная организация (КЖЭО)</b>	<b>Управляющая компания (обычно - на конкурсной основе, без создания ОСМД)</b>	<b>Объединение совладельцев многоквартирного дома, самостоятельно управляющее домом</b>
<b>1.</b>	<b>Принятие решения об определении исполнителя услуг</b>	Орган местного самоуправления	Орган местного самоуправления	Общее собрание ОСМД
<b>2.</b>	<b>Балансодержание</b>	На балансе коммунальной жилищно-эксплуатационной организации	Обычно остается на балансе предыдущего исполнителя услуг по управлению	Обычно на забалансовом учете (в доверительном управлении) ОСМД
<b>3.</b>	<b>Выполнение услуг по содержанию дома</b>	1. полностью самостоятельно, кроме работ, требующих лицензирования 2. если КЖЭО - районная, то силами жилищно-эксплуатационных предприятий (бывших участков)	Вариант 1 – полностью самостоятельное, кроме работ, требующих лицензирования Вариант 2 - с привлечением подрядных организаций почти на все виды работ по содержанию	Полностью самостоятельно, кроме работ, требующих лицензирования

4.	<b>Участие собственников в принятии финансовых и хозяйственных решений по управлению</b>	Должно быть при проведении общественных слушаний по согласованию тарифа на содержание, но фактически отсутствует	Должно быть при проведении общественных слушаний по согласованию тарифа на содержание	Непосредственное, на общем собрании ОСМД
4.	<b>Контроль расходов со стороны собственников</b>	Формальное – посредством контроля со стороны органов самоорганизации населения – домовых комитетов, но на практике - проблематично	Посредством контроля со стороны органов самоорганизации населения – домовых комитетов	Непосредственное, на общем собрании ОСМД, а также через проверку ревизионной комиссии ОСМД, или через привлечение аудитора
5.	<b>Налогообложение</b>	Обычная система налогообложения	В зависимости от формы собственности и выбранной системы налогообложения	Неприбыльная организация
6.	<b>Дополнительные услуги совладельцам</b>	Как правило, не оказывает	Как правило, оказывает	Как правило, не оказывает
7.	<b>Основные недостатки</b>	1. Как правило, неучастие собственников в определении исполнителя 2. Низкое качество услуг 3. Неэффективное использование ресурсов 4. Сложность влияния собственников на принятие финансовых и хозяйственных решений	1. Как правило, неучастие собственников в определении исполнителя 2. Сложность влияния собственников на принятие финансовых и хозяйственных решений 3. Зависимость УК от органов власти 4. Возможность бойкота платежей со стороны жителей	1. Ограниченный бюджет 2. Часто – низкий профессионализм управления 3. Сложности в отстаивании интересов перед органами власти и поставщиками жилищно-коммунальных услуг
	<b>Основные преимущества</b>	1. Стабильность 2. Гарантии участия органов местного самоуправления в текущем содержании, ремонтах и аварийных ситуациях	1. Эффективное использование ресурсов 2. Бизнес-планирование, ориентированное на повышение качества и расширение спектра услуг	1. В лице ОСМД наличие представителя собственника 2. Непосредственное принятие решений собственниками 3. Более эффективное использование существующих ресурсов, чем в КЖЭО

Проведенная фокус-группа среди активистов коммунального жилого фонда (см. приложение 1.5.) показала следующие оценки работы коммунальных жилищно-эксплуатационных предприятий (КЖЭП) в Днепропетровске:

- системное невыполнение КЖЭП большинства работ по содержанию дома, сведение работы КЖЭП только к ликвидации аварийных ситуаций; при этом жильцы дополнительно, кроме оплаты КЖЭП квартплаты, собирают деньги на уборку территории, ремонт коммуникаций и пр.;
- некачественное выполнение работ, препятствование КЖЭП в установке приборов учета тепловой энергии;

- закрытость информации об услугах КЖЭП и их стоимости;
- низкое доверие к КЖЭП, «структура для отмывания денег».

В то же время отмечены и позитивный опыт работы КЖЭП. Данные противоречия объясняются оценкой работы различных КЖЭП, во многом зависящей от личности руководителей этих предприятий.

Управляющая компания обычно получает право на управление «коммунальным» жилым фондом на основе проведенного органами местного самоуправления конкурса. В то же время при низком доверии жителей к местной власти данная форма управления может потерпеть фиаско из-за отказа совладельцев оплачивать услуги Управляющей компании. Формальным поводом бойкотировать оплату является то, что орган местного самоуправления принял решение об исполнителе услуги по управлению жилого фонда без согласования с его настоящими совладельцами – собственниками квартир и нежилых помещений. Страхи жильцов перед частным капиталом, который за жилищно-коммунальные долги, по их мнению, может отобрать последнее – квартиру, оказываются сильнее возможностей, которые несет это капитал для улучшения качества жизни в доме.

**По сравнению с КЖЭП и Управляющей компанией, ОСМД имеет особый статус. Он заключается в том, что объединение совладельцев, в первую очередь, само является заказчиком услуг от имени совладельцев дома. И уже, во вторую очередь, по решению своего общего собрания, может быть управляющим лицом, либо поручить управление другому лицу.**

Вообще же ОСМД – это форма договоренности собственников о принятии решений по управлению их совместным имуществом. Как правило, в мировой практике при наличии нескольких собственников в одном доме другого варианта формализации совместного владения недвижимостью, как создание кондоминиума, просто не существует.

И рано или поздно, с целью юридической фиксации и для возможности реализации своих имущественных прав, объединения совладельцев будут созданы в каждом украинском многоквартирном доме.

На данный же момент указанная выше фокус-группа показала в целом позитивное отношение к ОСМД, но при этом были выражены опасения при создании в доме объединения по поводу:

- платежеспособности проживающих в доме пенсионеров;
- возможностей взыскания задолженности с неплательщиков;
- снятия местной властью с себя какой-либо ответственности за состояние дома и в случае аварийных ситуаций.

Нерешенность данных вопросов, по мнению респондентов, может поставить под угрозу существование объединения. Кроме того, даже при наличии большинства голосов совладельцев за создание ОСМД, в доме, бывает, сложно найти человека, способного возглавить эту структуру, поскольку должность председателя выдвигает к нему много требований и отнимает много его ресурсов при небольшой заработной плате.

## Раздел 2. Управление домом ОСМД

### 2.1. Принятие решения ОСМД о форме управления жилым комплексом

Согласно статьи 12 *Закона Украины «Об ОСМД»*, управление неделимым и общим имуществом жилого комплекса объединения может иметь такие формы:

1. Все функции по управлению осуществляют уставные органы ОСМД.
2. Объединение заключает договор с юридическим лицом (Управляющей компанией) и передает ей все или часть функций по управлению имуществом жилого комплекса. В этом случае:
  - Управляющая компания осуществляет управление финансовой деятельностью объединения, заключает договоры с исполнителями в сфере коммунальных услуг, договоры о выполнении капитального ремонта и тому подобное;
  - правление определяет политику объединения и контролирует деятельность управителя.
3. ОСМД делегирует определенные уставом полномочия по управлению неделимым и общим имуществом жилищного комплекса Ассоциации собственников жилых домов. Согласно статьям 1 и 8 *Закона Украины «Об ОСМД»* ее могут создать несколько объединений и собственников усадеб,



совместно использующие общие внутриквартальные инженерные сети, для представления общих интересов.

Форму управления жилым комплексом утверждает общее собрание ОСМД квалифицированным большинством голосов (3/4 голосов) членов объединения, присутствующих на собрании. Впрочем, общее собрание своим решением может в любой момент изменить форму управления объединением.

Управляющее лицо (ОСМД либо другое юридическое лицо) обеспечивает обслуживание, содержание и текущий ремонт жилья. При этом, существуют два варианта:

- управляющее лицо самостоятельно нанимает соответствующий персонал и заключает договоры с поставщиками отдельных видов коммунальных услуг: по вывозу ТБО, по электроснабжению мест общего пользования, по обслуживанию лифтов, по дератизации и пр.
- управляющее лицо может заключить договор с субъектом хозяйственной деятельности на полное оказание им услуг по содержанию жилищного комплекса, в этом случае для выбора такой организации может быть проведен конкурс.

В большинстве случаев, как правило, ОСМД одновременно совмещает в себе функции всех субъектов жилищно-коммунальной сферы: и управителя дома, и его балансодержателя (учитывает его на забалансовых счетах), и исполнителя услуг по содержанию дома.

Другая модель предполагает разделение всех упомянутых функций между различными юридическими или физическими лицами: ОСМД нанимает управителя (юридическое лицо), который, в свою очередь, нанимает обслуживающую организацию, а обслуживающая организация уже заключает договоры с подрядчиками.

Рассмотрим наиболее популярные варианты управления домом ОСМД (см. таблицу 3).

**Таблица 3. Сравнение моделей управления домом ОСМД**

<b>№</b>	<b>Позиции</b>	<b>Самостоятельное управление уставными органами</b>	<b>Ассоциация собственников жилых домов</b>	<b>Управляющая компания</b>
<b>1.</b>	<b>Заинтересованность в качестве управления</b>	Непосредственная	Непосредственная	Опосредованная – через получение прибыли
<b>2.</b>	<b>Размер оплаты</b>	Лишь за содержание дома	Лишь за содержание дома	Кроме содержания дома, оплата услуг по управлению
<b>3.</b>	<b>Размер бюджета</b>	1. Ограниченность бюджета, который состоит, в первую очередь, из квартплаты одного дома 2. Направление средств только на один дом	Бюджет состоит из поступлений нескольких домов, что увеличивает его стойкость	1. Бюджет состоит из поступлений нескольких домов, что увеличивает его стойкость 2. У каждого дома – свой отдельный банковский счет
<b>4.</b>	<b>Эффективность использования ресурсов</b>	Часто низкая, учитывая ограниченность возможностей председателя ОСМД	Более высокая, чем в одном ОСМД, за счет привлечения более квалифицированных специалистов	Подход к управлению, как к бизнесу, позволяет увеличить эффективность использования имеющихся в доме ресурсов
<b>5.</b>	<b>Административные расходы</b>	Абсолютные – небольшие, зарплата – на уровне законодательного минимума. Относительные, в структуре расходов – большие.	В структуре расходов – относительно небольшие	В структуре расходов – относительно небольшие

6.	<b>Налогообложение</b>	Неприбыльная организация	Общая система налогообложения	Общая система налогообложения или единый налог
7.	<b>Работа по погашению задолженности совладельцев</b>	Низкая, из-за невозможности влияния на должников	Более эффективная, чем в одном ОСМД, за счет высвобождения ресурсов для работы с должниками	Высокая, поскольку представляет отдельное направление деятельности компании
8.	<b>Отношения с поставщиками коммунальных услуг</b>	Как правило, конфликтные, из-за низкой способности к отстаиванию своих интересов ОСМД часто вынуждены соглашаться на невыгодные для себя условия	Больше возможностей для отстаивания своих интересов перед монополистами	Квалифицированное юридическое обеспечение переводит общение с монополистами на партнерский уровень
9.	<b>Профессионализм управления</b>	Средний или низкий	Более высокий, чем в одном ОСМД	Высокий, за счет привлечения высококвалифицированного персонала с высокой оплатой
10.	<b>Основные преимущества</b>	1. Непосредственная мотивация эффективного управления 2. Полное и постоянное влияние на процесс управления	Аккумуляция ресурсов нескольких домов приводит к повышению эффективности их управления	1. Аккумуляция ресурсов нескольких домов приводит к повышению эффективности их управления 2. Прибыльный характер деятельности управляющей компании стимулирует к эффективному использованию ресурсов, оптимизации управления и привлечению инвестиций.
11.	<b>Основные недостатки</b>	1. Недостаточность всех видов ресурсов – материальных, финансовых, организационных, интеллектуальных 2. Объем платежей не позволяет создать эффективную структуру управления и привлечь оквалифицированные кадры 3. Отсутствие необходимой материальной базы	Неполная юридическая определенность Ассоциации.	1. Возможность манипуляций вверенными в управление ресурсами. 2. Возможные трудности с компенсаций за льготы и субсидии на услуги по управлению домом

## **2.2. Обоснование выбора модели управления ОСМД Управляющей компанией**

Анализируя таблицы 2 и 3, можно сделать вывод, что, хотя ОСМД и является значительно более прогрессивной формой управления домом, чем коммунальные жилищно-эксплуатационные предприятия, тем не менее, самостоятельное управление домом имеет много проблем и, по сути, низкую эффективность.

Кроме того, проведенная фокус-группа среди председателей ЖСК и ОСМД (см. приложение I.4.) показала следующие проблемы в самостоятельном управлении ими своих домов:

- неготовность жильцов больше платить за более качественные услуги;
- долги жильцов из-за низких доходов, фактическая невозможность их взыскания;
- неудовлетворительное техническое состояние домов;
- недоступность из-за большой стоимости необходимого юридического сопровождения во взаимоотношениях с поставщиками жилищно-коммунальных услуг;
- ограниченные возможности председателей уделять надлежащее внимание дому (лишь только текущее обслуживание) из-за низкой зарплаты и необходимости работать по совместительству.

**Поэтому, с целью разрешения вышеприведенных и других проблем самостоятельного управления домом ОСМД выгоднее определить исполнителем услуг по управлению специализированную Управляющую компанию, которая в том числе может взять на себя разрешение текущих вопросов жизнедеятельности объединения (см. таблицу 4).** Подобный опыт широко распространен в мире, когда кондоминиумы нанимают профессиональных управителей. В данном случае авторы пособия разделяют понятия управителя, берущего на себя все функции и ответственность управления домом согласно действующего законодательства, и управляющего – наемного лица или частного предпринимателя, выполняющего отдельные виды услуг по управлению и содержанию дома, принимающего на свой счет только оплату своих услуг.

Взаимоотношения между ОСМД и Управляющей компанией строятся на договоре об управлении. ОСМД периодически (1 раз в месяц или квартал) составляет с Управляющей компанией акты приема-сдачи услуг и работ. В случае нарушения условий договора, например, некачественного предоставления услуг со стороны УК, ОСМД вправе расторгнуть договор и заключить договор с другим управителем.

Характерно, что при всей очевидности преимуществ управления домом управляющей компании, председатели ОСМД и ЖСК относятся к УК с настороженностью и скепсисом, потому что:

- имеют негативный опыт работы с сервисной компанией;
- их пугает закрытость и непрозрачность УК, схожесть с КЖЭП;
- думают, что жильцы не захотят заключать договоры с УК;
- по их мнению, УК не сможет заменить личных отношений в ОСМД по работе с должниками.

При этом они готовы отдать УК часть управленческих функций, в частности:

- юридические, общение с поставщиками коммунальных услуг и взыскание задолженности с неплательщиков – системные или разовые;
- создание централизованной бухгалтерии;
- профессиональное техническое обслуживание дома (что касается больше ЖЭК, чем УК).

Председатели ОСМД и ЖСК назвали оптимальные для них и для жильцов условия сотрудничества с УК:

- удешевление для жильцов стоимости обслуживания дома;
- помощь УК в разрыве договоров с тепло- и водоснабжающими организациями, открытии лицевого счетов;
- помощь УК в выделении бюджетных средств на ремонт дома.

Таким образом, как показала фокус-группа, председатели ОСМД и ЖСК, несмотря на все проблемы самостоятельного управления своими домами, не стремятся отдать эти функции другому управителю, только лишь – разовые. Более приемлемым вариантом для руководителей кооперативов и объединений является получение организационной и юридической поддержки от общественной корпоративной организации ОСМД и ЖСК.

Очевидно, что данная ситуация связана с их личной заинтересованностью в управлении домом, дающей и полный контроль за управлением, и статус руководителя, и тот же ежемесячный доход.

Отношение к Управляющей компании у активистов «коммунального» жилого фонда схожее – они также выражают опасения, что:

- УК может «отобрать» у совладельцев право управлять своим совместным имуществом;
- при инвестировании УК в ремонт дома ОСМД окажется в долговой «кабале»;
- управление УК приведет к удорожанию управления.

Так же, как и председатели ОСМД и ЖСК, они готовы поручить УК:

- юридические вопросы – взаимоотношения с налоговой инспекцией, контролирующими органами, поставщиками коммунальных услуг;
- а также ремонтные работы, оставив текущее управление и обслуживание ОСМД.

Кроме того, заявлена готовность к обслуживанию дома частным ЖЭКом, но без создания ОСМД.

При этом, активисты готовы обговаривать конкретные условия сотрудничества своих гипотетических ОСМД с Управляющей компанией, считая его основой – доверие, прозрачность, диалог, четкие договорные отношения и ответственность сторон. Эффективным началом модели «ОСМД - Управляющая компания», считают респонденты, должен быть пилотный проект, который станет примером для подражания.

**В то же время, Управляющей компании значительно выгодней иметь дело с ОСМД.** В таком случае УК имеет конкретного заказчика своих услуг – объединение совладельцев. В результате уменьшаются риски, связанные с принятием решения об управлении УК органом власти: в частности, данный вопрос не зависит от смены персоналий власти, от политической конъюнктуры, а самое главное, что решение об управлении УК принимают сами совладельцы дома – на общем собрании ОСМД. Поэтому, в таком случае невозможны кампании бойкота платежей УК, так как решение принято самими жильцами. Кроме того, УК должны быть интересны дома ОСМД еще и потому, что в таких домах значительно выше культура и мотивация платежей, чем в коммунальном жилом фонде.

**Таким образом, речь идет о принципиально новой модели управления жилым фондом, который, несмотря на свою безальтернативность в развитых странах, только появляется в Украине.** С одной стороны, совладельцами создается ОСМД, а, с другой стороны, ОСМД нанимает Управляющую компанию для профессионального управления своим домом. Такая связка позволяет не только избежать «минусов» каждой модели, но и объединить их «плюсы».

В первом приближении - Управляющей компании, казалось бы, более выгодным было брать в управление дома уже действующих ОСМД и ЖСК, однако, как показывает практика, в том числе и вышеприведенная фокус-группа, председатели уже сформированных объединений и кооперативов, которые во многом определяют политику своих домов, видят в УК не сколько помощников, а сколько конкурентов своему руководящему положению.

В то же время жители так называемого коммунального жилого фонда, с одной стороны, уставшие от «обслуживания» коммунальных жилищно-эксплуатационных предприятий, а, с другой стороны, не имеющие консервативных традиций управления ЖСК, значительно более готовы к нововведениям управления своих домов в виде ОСМД и Управляющей компании.

Таблица 4. Основные проблемы в создании и деятельности ОСМД в г.Днепропетровске

№	Сфера отношений	Что не происходит или происходит с препятствиями	Причина	Пути решения, в том числе с участием Управляющей компании
1.	Передача дома, находящегося в коммунальной собственности, на баланс ОСМД	<p>1. Предыдущие балансодержатели в лице коммунальных жилищно-эксплуатационных организаций (КЖЭО) стремятся передать дом ОСМД без отражения в акте его фактического состояния, т.е. не создав комиссии и формально подписав акт приема-передачи</p> <p>2. Отказ балансодержателей заключать временные договоры на управление с ОСМД согласно <i>решению горсовета от 19.09.2007. №38/19.</i></p>	<p>1. Нежелание руководства КЖЭО фиксировать свою ответственность за фактическое состояние дома, боязнь дальнейших судебных разбирательств</p> <p>2. Препятствование руководством КЖЭО созданию ОСМД, как конкурентов по управлению и содержанию домов</p>	<p>1. Управление жилищного хозяйства горсовета – обеспечение контроля за передачей домов на баланс ОСМД</p> <p>2. Управляющая компания – принятие дома на баланс УК обеспечивает отражение объективного состояния дома</p>
2.	Проведение бывшим собственником дома первого после приватизации капитального ремонта	<p>Невыделение средств из городского бюджета согласно <i>Порядку участия в организации и финансировании ремонта приватизированных жилых домов их прежними собственниками.</i> Выделение только по программам социально-экономического развития в недостаточном количестве.</p>	<p>Законодательная неопределенность в <i>Порядке</i> фразы «Этот Порядок вступает в силу после внедрения реформы системы оплаты труда...»</p>	<p>1. Кабинет Министров Украины: - внесение изменений <i>Порядок</i>; - выделение средств из государственного бюджета на капитальный ремонт домов.</p> <p>2. Городской совет – принятие типового договора с ОСМД о проведении первого после приватизации капитального ремонта дома</p> <p>3. Управляющая компания: - организация ремонтов; - привлечение инвестиций и кредитов.</p>

3.	<b>Согласование тарифа на содержание дома</b>	Длительность подготовки решения, большой временной разрыв между датой принятия тарифа на собрании и датой принятия решения горисполкома о его согласовании	Необходимостью различных согласований связана с положениями <b>Порядка формирования тарифа на содержание дома</b> (постановление КМУ от 20.05.2009. № 529)	1. Кабинет Министров Украины – внесение изменений в <b>Порядок</b> части вступления в силу тарифа ОСМД с момента его принятия, а не согласования. 2. Управляющая компания – самостоятельно рассчитывает и организует согласование тарифа
4.	<b>Отведение земельного участка придомовой территории</b>	Не происходит вообще	Отсутствие документов, регламентирующих проведение проектов раздела кварталов (микрорайонов) и отведение земельных участков придомовой территории.	1. Верховная Рада Украины: – упрощение процедуры землеотвода для придомовых территорий ОСМД; - проведение землеотвода за счет местных бюджетов до передачи дома на баланс ОСМД. 2. Минрегионстрой – принятие документов, регламентирующих проведение проектов раздела кварталов (микрорайонов) и отведение земельных участков придомовой территории. 3. Городской совет – принятие местных документов, регламентирующих проведение проектов раздела кварталов (микрорайонов) и отведение земельных участков придомовой территории. 4. Управляющая компания – оказание услуг по землеотводу ОСМД по льготным ценам.

5.	<b>Компенсация льгот и субсидий ОСМД за вывоз ТБО</b>	Управление труда и соцзащиты компенсирует льготы и субсидии только ОСМД, которые заключили договор с оператором по вывозу ТБО, определенным конкурсом, согласно решением горисполкома	<i>Решение горисполкома от 17.01.2008. № 143</i> нарушает <i>Порядок определения исполнителя услуг по жилищно-коммунальным услугам</i> в части ОСМД	1. Исполком городского совета – внесение изменений в <i>решение от 17.01.2008. № 143</i> «кроме жилого фонда ОСМД и ЖСК, которые пожелали определить исполнителя услуги по вывозу ТБО самостоятельно». 2. Управляющая компания – лоббирование решения.
6.	<b>Взаимоотношения с водо- и теплоснабжающими организациями</b>	1. ГКПП «Днепроводоканал» отказывается открывать лицевые счета жителям, проживающим в ОСМД 2. Аварийное состояние транзитных сетей, проложенных в технических подвалах части ОСМД 3. Водо- и теплоснабжающие предприятия отказываются производить ремонт бесхозных внешних сетей перед вводом в дом ОСМД	1. Противоречие норм действующего законодательства. ГКПП «Днепроводоканал» не выполняет решение <i>горсовета от 23.05.2007. №25/15.</i> 2. Отсутствие средств у ОСМД  3. Отсутствие формальных оснований	1. Верховная Рада Украины: - внесение изменений в <i>Законы Украины «Об ОСМД»</i> и <i>«О питьевой воде и водоснабжении».</i> 2. Кабинет Министров Украины – внесение изменений в ряд нормативных актов в части взятия транзитных сетей на баланс водо- и теплоснабжающих предприятий 3. Горсовет: - принуждение ГКПП «Днепроводоканал» выполнить решение горсовета; - инвентаризация всех бесхозных внешних сетей и принятие их в коммунальную собственность, на баланс водо- и теплоснабжающих предприятий; - первоочередное выделение средств на вынос транзитных сетей из подвалов. 3. Управляющая компания – лоббирование решения.

7.	<b>Взаимоотношения с энерго-снабжающими организациями</b>	Энергоснабжающими организациями обязывают ОСМД устанавливать общедомовой прибор учета, чтобы по его показаниям производить начисления	Противоречие <i>Правил пользования электроэнергией</i> (постановление НКРЭ от 31.07.1996. № 28) с <i>Правилами пользования электроэнергией для населения</i> (постановление КМУ от 26.07.1999. №1357)	НКРЭ – внесение изменений в <i>Правила пользования электроэнергией</i> (постановление НКРЭ от 31.07.1996. № 28) в части однозначного нераспространения на ОСМД и управителя обязанности установки подомового прибора учета
8.	<b>Взаимоотношения с газоснабжающими организациями</b>	Газоснабжающие организации обязывают ОСМД заключить с ними договор на обслуживание внутридомовых сетей газоснабжения	Противоречие <i>Положения о техническом обслуживании внутридомовых систем газоснабжения</i> (приказ ГАХК «Укргаз» от 30.07.1997. № 35) действующему законодательству	Отмена <i>Положения о техническом обслуживании внутридомовых систем газоснабжения</i> (приказ ГАХК «Укргаз» от 30.07.1997. № 35)

### 2.3. Создание объединения совладельцев многоквартирного дома

Управляющая компания может выступить инициатором создания ОСМД на определенной территории, помогая совладельцам самоорганизовываться. Задачей такой кампании является непосредственное создание рынка спроса своих услуг, а именно – заключение ОСМД сразу после своего создания договоров на управление УК.

Рассмотрим это процесс подробнее.

#### 2.3.1. Сбор информации о доме

Управляющей компании прежде всего нужно получить у балансодержателя следующую первичную информацию о доме:

- о наличии технического паспорта на дом;
- об общей площади дома и площади всех жилых и нежилых помещений в доме;
- о наличии встроенных нежилых помещений и их принадлежность;
- о наличии и использовании вспомогательных помещений - сведения об арендаторах и стоимости аренды;
- о площади, подлежащей уборке территории вокруг дома;
- об общем количестве всех зарегистрированных в доме лиц, в том числе количество льготников и лиц, получающих субсидии;
- о количестве приватизированных и неприватизированных квартир;
- списки владельцев всех жилых и нежилых помещений в доме;
- о сумме задолженности жильцов за обслуживание дома, если таковая имеется.

На этом этапе необходимо определить экономическую целесообразность создания ОСМД в доме, составив проект сметы на содержание дома. Следует обратить внимание, что необходимо сделать 2 сметы – первую, если дом будет управляться самими жильцами, вторую, если домом будет управлять УК.

Эти сметы станут основными инструментами для агитации совладельцев дома за создание ОСМД и дальнейшее управление его УК. Учитывая то, что большинство совладельцев зачастую



боятся повышения тарифов после создания ОСМД, на первом этапе деятельности нужно постараться с политической точки зрения оставить размер взноса на содержание дома (тарифа) прежним, таким же, каким он был „в ЖЭКе”.

### ***2.3.2. Подготовка Устава.***

Необходимо разработать устав ОСМД на основе **Типового устава**, утвержденного приказом Госжилкоммунахоса от 27.08.2003 № 141, и требований статьи 7 **Закона «Об ОСМД»**.

Поскольку ОСМД по своей материальной и организационной сути является образованием коллективным, порядок своей деятельности оно определяет через утверждение устава. Устав в известной мере можно считать многосторонним публичным договором, выполнение которого является обязательным для всех владельцев (членов и не членов ОСМД, которые тоже отвечают за общее владение и пользование общим совместным имуществом в многоквартирном доме).

Закон не запрещает вносить в устав ОСМД дополнения или изменения относительно Типового устава (*см. приложение 2.б.*). Остановимся на некоторых вопросах.

Следует обратить внимание на ч. 1 п. 3.2.1 Типового устава, в которой необходимо указать вспомогательные помещения как объекты неделимого имущества. Можно обойтись общими определениями, как в Типовом уставе, и не перечислять конкретно каждое из них, однако правильнее будет все же перечислить в приложении к уставу все вспомогательные помещения, а также другие объекты совместного имущества, с указанием их площадей и ссылками на обозначения из инвентарного дела дома.

Следующий вопрос – это разграничение объектов права общей собственности совладельцев дома (вспомогательных помещений) и собственности коммунальной (нежилых встроенных, пристроенных помещений). Часто члены новосозданных кондоминиумов путают эти два понятия, ошибочно относя к общему имуществу и нежилые помещения коммунальной собственности, которые находятся в доме, как правило, на первых этажах.

Главным аргументом при решении этой проблемы является статья 1 **Закона Украины «Об ОСМД»**, в которой «*вспомогательные помещения*» определяются как «...*помещения, предназначенные для эксплуатации дома и бытового обслуживания его жителей*». При этом следует обратить внимание, что законодатель применяет термин «предназначены», а не «используются». Назначение же помещений отражено, как правило, в первичных документах - строительном проекте дома или материалах первой после принятия в эксплуатацию инвентаризации с экспликациями и тому подобным.

По этим документам подавляющее большинство нежилых помещений в многоквартирных домах – это действительно коммунальная, а не общая совместная, совладельцев дома, собственность.

Совсем другое дело – проданные или сдаваемые в аренду подвалы, парадные или колясочные. Они действительно являются собственностью всех совладельцев, и совладельцы имеют все основания вернуть их себе даже в судебном порядке.

Для того, чтобы ОСМД было внесено налоговой инспекцией в Реестр неприбыльных организаций, пункт 14.3. устава лучше изложить не таким образом, как предлагается в Типовом уставе, а так, как отмечено в пункте 7.11.11. **Закона Украины «О налогообложении прибыли предприятий»**: «*В случае ликвидации неприбыльной организации, ее активы должны быть переданы другой неприбыльной организации соответствующего вида, или зачислены в доход бюджета*».

### ***2.3.3. Разъяснительная работа***

Управляющая компания проводит разъяснительную работу среди совладельцев дома по созданию ОСМД.

**Разъяснительная работа состоит из следующих мероприятий:**

- проведения информационных собраний по подъездам;
- частных бесед;
- ознакомления с проектами сметы и устава;
- раздачей агитационных листовок об ОСМД.

Мотивировать совладельцев можно уменьшением расходов на жилье, повышением качества предоставляемых услуг и возможностью контролировать их выполнение путем сокращения цепочки «заказчик-исполнитель».

Однако наиболее важным на данном этапе является мотив безопасности (социальной, экономической и даже физической) или «мотив предотвращения неудач».

Если люди не будут чувствовать гарантированной, подкрепленной законодательством надежности и стабильности новой формы управления жильем, а также компетентность тех, кто продвигает ОСМД - все позитивные моменты и преимущества объединения совладельцев будут сведены на нет.

Учитывая приоритетность мотива безопасности, можно спрогнозировать, что идея объединений не будет успешно воплощена ни в домах, в которых существуют серьезные проблемы с жилищно-коммунальным обслуживанием, ни в домах, где жители не имеют подобных проблем. В первом случае негативный опыт определяет стойкое недоверие к каким-либо инновациям в жилищно-коммунальной сфере, во втором – отсутствует мотивация к повышению качества услуг на фоне некоторого риска.

Следовательно, наиболее эффективно идея создания ОСМД может быть реализована либо в домах с конкретной проблемой в обслуживании, которая, так или иначе, объединяет жителей, либо в новопостроенных домах.

Поэтому и стратегия продвижения идеи объединений совладельцев должна зависеть от выбранной целевой аудитории. В работе с жителями старых домов «с одной большой общей проблемой» хороший результат принесет демонстрация примеров успешного решения подобных проблем благодаря созданию ОСМД.

Эффективнее проводить разъяснительную работу в домах, в которых уже существует какой-либо актив совладельцев – либо в виде неформальных инициативных групп, либо в виде легализованных органов самоорганизации населения – домовых комитетов.

Как правило, жильцы таких домов адаптированы к идее создания в своем доме ОСМД, но не решаются пойти на этот шаг, так как:

- в доме нет потенциального председателя-управляющего будущего объединения;
- боятся остаться «один на один» со своими проблемами, в частности без капитального ремонта дома.

Поэтому типичной установкой жителей таких домов является: *«Прийдите к нам и сделайте ОСМД – мы будем платить Вам деньги»*. Управляющая компания в данном случае и отвечает этим запросам, поскольку помогает не только создать ОСМД «под ключ», но и берет полное управление домом, оставляя за совладельцами право заказа и контроля качества услуг и обязанность их оплаты.

#### **Как проводить разъяснительную работу?**

В первую очередь жителям необходимо показать все изъяны существующей ситуации с содержанием их жилья и противопоставить ей оптимистичный вариант, которого можно достичь эффективным коллективным управлением.

**Для того, чтобы жители смогли принять решение о необходимости объединения совладельцев в их многоквартирном доме, стоит для начала задать им несколько простых вопросов:**

- Устраивает ли вас состояние вашего подъезда?
- Нравится ли вам, как содержат ваш двор?
- Правильно ли используются деньги, которые вы платите ЖЭКу?
- Заботятся ли жители о доме?

Ответы на эти вопросы определяют ситуацию, в которой находятся жители на сегодняшний день.

Описание ситуации должно затрагивать потребности, нормы и правила общежития, основные ценности человека (см. приложение 2.2.).

**Для того чтобы жители смогли представить себе позитивную перспективу, которая станет реальностью благодаря созданию ОСМД, а также сравнить ее с настоящей ситуацией, им необходимо ответить на такие вопросы:**

- Хотите ли вы, чтобы ваш подъезд был чистым?
- Хотите ли вы видеть из своего окна уютный и ухоженный двор?
- Хотите знать, на что идут ваши деньги?
- Хотите сами решать, что нужно делать в вашем доме и как?
- Хотите иметь «свой» расчетный счет и самостоятельно думать о том, на что тратить средства в первую очередь, а на что - чуть позже?

Здесь можно использовать описание возможной перспективы.

Как показывают многочисленные исследования, главное место среди каналов массовой коммуникации занимает межличностное общение. Поэтому, проводя разъяснительную работу, отдельное внимание нужно обратить на создание позитивного имиджа объединений совладельцев в неформальной среде, в частности через популяризацию успешного опыта ОСМД или ЖСК на местах.

Жильцов, которые негативно относятся к созданию объединений совладельцев, имеет смысл пригласить на общее собрание успешного ОСМД. Разговоры с жителями, их рассказы о том, как они вместе контролируют сбор и использование средств на техническое обслуживание и заключают договоры непосредственно с ремонтными фирмами, а также уют подъездов с комнатными растениями и картинами, вид спортивной площадки и другие позитивные моменты ОСМД помогут изменить точку зрения даже самого заядлого противника объединений совладельцев. Как правило, после подобных визитов человек начинает иначе воспринимать этот способ принятия решений по управлению своим жильем. У него формируется новое убеждение, что ОСМД имеет значительные преимущества перед старой «жэковской» формой управления. Вероятнее всего, человек вернется домой с хорошими впечатлениями от увиденного и услышанного. Это будет означать, что его первоначальная негативная установка относительно ОСМД немного изменилась, приобрела позитивную окраску.

В то же время, если созданием ОСМД, как своих будущих клиентов занимается УК, то важно сразу создавать позитивный имидж самой компании, а также нейтрализовать все возможные, связанный с Управляющей компанией страхи, обращая внимание на преимущества управления УК и на гарантии возможностей ОСМД влиять на процесс управления – акты приема – сдачи услуг, систему контроля качества услуг, возможность разрыва договора и пр.

#### ***2.3.4. Создание инициативной группы***

Результатом разъяснительной работы УК должна быть не только общая поддержка совладельцев идеи ОСМД, но и выявление инициативной группы по созданию объединения из не менее 3-х участников. Если дом насчитывает несколько подъездов, то для большей эффективности желательно, чтобы в инициативную группу вошло как минимум по одному активисту от каждого подъезда.

Следует отметить, что инициативная группа не избирается и не утверждается, а самоназначается. Ее возникновение и деятельность предусмотрена статьей 6 **Закона «Об ОСМД»**, поскольку именно эта группа (или бывший собственник дома, в лице, как правило, ЖЭКа) может созвать учредительное собрание ОСМД.

Соответственно, на инициативную группу возложена вся подготовительная работа по подготовке учредительного собрания.

#### ***2.3.5. Подготовка к учредительному собранию.***

**После проведения разъяснительной работы начинается подготовка к общему собранию. Перед проведением общего собрания необходимо:**

**1. Определить, количество собственников помещений, составляющее 100%. При этом стоит учитывать, что:**

- если у квартиры несколько собственников, но доли в квартире не выделены (то есть у каждого сособственника нет отдельного свидетельства собственности БТИ на свою долю квартиры), то считается, что квартиру представляет один собственник, как правило, записанный первым в свидетельстве о приватизации квартиры; в то же время судебная

практика свидетельствует, что данное определение кворума может быть оспорено, поскольку не учитывает всех совладельцев квартир;

- неприватизированные квартиры в доме имеют лишь одного собственника, обычно – территориальную громаду города или государство (если дом – ведомственный);
- совладельцами дома являются также и собственники нежилых помещений в нем.

**2. Зарезервировать название ОСМД.** Согласно законодательству регистрация ОСМД, наименование которых тождественны наименованиям других ОСМД, внесенных в государственный реестр, не допускается. Во избежание дальнейших недоразумений желательно зарезервировать название ОСМД в управлении регистрации юридических и физических лиц-предпринимателей городского совета, уплатив 34,00 грн. Если ОСМД с таким же названием уже существует в Украине, то придется придумать что-то новое. Если же ваше название не используется другими ОСМД, то можно зарезервировать его за собой на 2 месяца. В течение этого срока нужно подать документы на регистрацию ОСМД.

**3. Определить:**

- место проведения,
- время проведения,
- проект повестки дня учредительного собрания.

Собрание следует проводить неподалеку от дома, чтобы до места собрания можно было добраться легко и без проблем.

**4. Кроме вышеупомянутых проектов сметы и устава ОСМД, необходимо заранее продумать кандидатуры в состав правления и ревизионной комиссии объединения.**

**5. Не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения собрания необходимо в письменной форме поставить в известность каждого совладельца о дате и времени начала собрания. Сделать это можно несколькими способами:**

- отдать уведомление под расписку на руки собственнику;
- отослать уведомления по почте заказным письмом с описью и уведомлением (см. приложение 2.3., 2.4.).

Несмотря на то, что сообщение о проведении собрания не является обязательным документом для государственной регистрации ОСМД, в интересах самого же объединения необходимо отнестись к этой процедуре очень ответственно. Заявление собственников о том, что они не смогли принять участие в собрании из-за ненадлежащего уведомления организаторами о его проведении, чем были ущемлены их, собственников, права, может стать причиной отмены регистрации ОСМД.

Не забудьте пригласить на собрание также представителя неприватизированной части квартир, которым, обычно, является балансодержатель дома.

**2.3.6. Проведение учредительного собрания.**

Для того, чтобы собрание было правомочным, а его решения имели законную силу, необходимо соблюсти ряд процедурных норм.

**1. На входе в помещение, в котором будет проводиться собрание, необходимо организовать регистрацию прибывших:**

- собственников помещений (или их доверенных лиц) с правом голоса, при этом им желательно выдавать мандат участника собрания, для удобства подсчета голосов;
- приглашенных без права голоса, обычно нанIMATEЛЕЙ и членов семей собственников (приложение 2.5.).

Список регистрации, а также доверенности на право голоса являются неотъемлемой частью документации собрания.

Если совладельцем дома является юридическое лицо (представитель территориальной громады, как владельца неприватизированной части квартир, или предприятие - собственник помещения), его представитель может принимать участие в собрании на основании доверенности от имени совладельца, подписанной соответствующим лицом, имеющим право подписи.

Если же на собрании присутствует представитель совладельца дома - физического лица, то согласно *Гражданскому кодексу Украины*, доверенность на представление его интересов должна быть заверена лишь нотариально.

Практика представительства физических лиц по доверенностям, заверенным или ЖЭКом (при проведении учредительного собрания), или самим ОСМД или ЖСК (при проведении общих собраний после регистрации) не соответствует действующему законодательству.

**2. По данным регистрации необходимо определить наличие кворума на собрании.** Собрание правомочно, если на нем присутствует более чем 50% собственников жилых и нежилых помещений дома.

В случае отсутствия кворума, инициатор назначает новую дату, место и время проведения учредительного собрания. Вновь назначенное учредительное собрание можно проводить не ранее, чем через 14 дней со дня собрания, которое не состоялось.

**3. Если собралось необходимое для проведения собрания количество совладельцев, представитель инициативной группы открывает собрание, объявляет о наличии кворума и ставит на голосование вопрос «Кто за то, чтобы открыть собрание?»**

Следующим на голосование ставится вопрос о выборе председателя, а затем и секретаря собрания, которые избираются большинством голосов присутствующих совладельцев.

Председателем собрания может быть избран любой совладелец дома и даже, в виде исключения, лицо, которое не является совладельцем.

Председатель собрания руководит ходом собрания: объявляет выступающих по повестке дня, руководит обсуждением вопросов, проводит голосование, обеспечивает подсчет голосов.

Секретарь, как правило, ведет протокол общих собраний. В протокол вносятся:

- название собрания;
- дата и место проведения собрания;
- количество участников собрания;
- фамилия и инициалы председателя и секретаря;
- повестка дня собрания;
- принятые на собрании решения с указанием результатов поименного голосования.

**4. Председатель собрания последовательно ставит на голосование следующие процедурные вопросы: о выборе счетной комиссии, о повестке дня, о регламенте проведения собрания.**

При ведении собрания председателю стоит обратить внимание на такие важные моменты:

- перед тем, как поставить на голосование поступившее предложение, необходимо обратиться к участникам собрания с вопросом по поводу других предложений, если же таковых больше нет, лишь в таком случае вопрос можно ставить на голосование;
- вопросы на голосование ставятся в порядке их поступления;
- каждый вопрос повестки дня ставится на голосование отдельно;
- поступившие предложения и изменения вносятся в подготовленный заранее проект решения лишь после того, как он будет поставлен на голосование и принят за основу.

После этого на голосование последовательно выносятся все поступившие предложения и лишь затем - вопрос о «принятии решения в целом, с внесенными изменениями и дополнениями».

Задача председательствующего – контролировать ситуацию и следить за тем, чтобы собрание проходило по плану, в соответствии с регламентом и повесткой дня. Для этого ему необходимо:

- строго придерживаться повестки дня и регламента проведения собрания;
- давать возможность высказаться всем желающим, следить за тем, чтобы в выступлениях они не выходили за рамки тех же повестки дня и регламента;
- быть вежливым, справедливым и объективным;
- давать возможность задавать вопросы выступающим;
- находить компромиссные решения, не использовать политику силового давления и мягко пресекать такие попытки со стороны других участников.

Согласно статье 6 *Закона Украины «Об ОСМД»*, решение на учредительном собрании принимается путем поименного голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало

не менее двух третей присутствующих лиц, которые имеют право голоса. Каждый проголосовавший должен подтвердить свое решение («за» или «против»), собственноручно поставив свою подпись в протоколе с результатами поименного голосования.

Результаты поименного голосования по все вопросам повестки дня являются обязательным приложением к протоколу собрания и при регистрации объединения вместе с протоколом подаются в соответствующий регистрирующий орган.

Принимать участие в голосовании могут только присутствующие на собрании владельцы или их уполномоченные представители. На учредительном собрании каждый владелец, в том числе и прежний единоличный владелец дома, имеет только один голос, независимо от размера, площади и количества жилых и нежилых помещений, которые ему принадлежат.

**Как правило, на повестку дня выносятся следующие вопросы:**

- 1) создание объединения совладельцев многоквартирного дома и определение его названия;
- 2) утверждение устава объединения;
- 3) выборы членов правления;
- 4) выборы председателя правления (если он избирается собранием, а не правлением);
- 5) выборы ревизионной комиссии;
- 6) выборы уполномоченного лица для подписания устава ОСМД, удостоверение его подписи в нотариальной конторе от имени всех собственников;
- 7) о государственной регистрации ОСМД и о выборах уполномоченного лица, ответственного за регистрацию;
- 8) о размере взноса каждого совладельца дома на покрытие расходов, связанных с созданием ОСМД (регистрация учредительных документов, изготовление печати и штампа объединения, открытие счета в банке и т.п.) – данные расходы может взять на себя и управляющая компания.

После рассмотрения всех вопросов повестки дня, председательствующий ставит на голосование вопрос о закрытии собрания.

**2.3.7. Подготовка документов для государственной регистрации**

Новоизбранное правление при помощи Управляющей компании готовит пакет документов для государственной регистрации ОСМД.

Регистрацию ОСМД регламентируют несколько законодательных документов:

- *Закон Украины «Об ОСМД» (см. приложение 2.1);*
- *Закон Украины «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей»;*
- *Порядок государственной регистрации объединений совладельцев многоквартирного дома, утвержденный Постановлением КМУ от 11.10.2002. № 1521.*

Для регистрации ОСМД членам правления необходимо подготовить следующие документы:

- 1) 2 нотариально заверенных оригинала прошитого, пронумерованного, подписанного председательствующим учредительного собрания устава ОСМД (см. приложение 2.6.);
- 2) оригинал протокола учредительного собрания ОСМД (см. приложение 2.7.), следует обратить внимание на то, что протокол как учредительного, так и любых других общих собраний подписывает председатель и секретарь собрания;
- 3) оригинал приложения к протоколу, в котором отражены результаты поименного голосования участников собрания по вопросам повестки дня (см. приложение 2.8.);
- 4) оригинал списка членов ОСМД, оформленный по специальной форме, установленной Постановлением КМУ от 11.10.2002. №1521 (см. приложение 2.9.), в этом списке долевое участие («доля») каждого члена объединения рассчитывается как отношение общей площади квартиры или нежилого помещения к общей площади всех жилых и нежилых помещений дома, а площадь вспомогательных помещений в расчет не берется;

- 5) заполненные регистрационные карточки формы № 1.1. на проведение государственной регистрации юридического лица – 7 шт. (как правило, заполняются в управлении регистрации);
- 6) копию нотариально заверенной доверенности на выбранного представителя, который будет проводить регистрацию ОСМД.

Поскольку часть документов остается у государственного регистратора, целесообразно сразу сделать протокол собрания, список и дополнение к протоколу в нескольких оригинальных экземплярах.

### **2.3.8. Регистрация ОСМД.**

#### **1. Органы государственной регистрации**

Уполномоченное учредительным собранием лицо, которым может быть представитель Управляющей компании, подает в орган государственной регистрации заявление на регистрацию вместе с учредительными документами объединения.

**Перед тем, как заверить у нотариуса устав ОСМД, рекомендуется согласовать его, а также другие необходимые документы с государственным регистратором, поскольку возможны изменения в законодательстве.**

Очень важно знать, что государственный регистратор не имеет права требовать от заявителя подачи других документов, кроме предусмотренных и оформленных в соответствии с *Порядком государственной регистрации объединений совладельцев многоквартирного дома*.

Согласно статьи 6 *Закона Украины «Об ОСМД»* государственная регистрация создаваемых объединений осуществляется бесплатно, средства нужны на резервирование названия ОСМД, на нотариальные (заверение подписи, заверение копий) и прочие услуги.

В Днепропетровске регистрация ОСМД осуществляется в управлении регистрации юридических и физических лиц городского совета. Именно специалисты этого управления вносят сведения о созданном юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц – предпринимателей. **Государственный регистратор не позднее, чем через 3 рабочих дня после получения необходимых документов должен оформить и выдать объединению:**

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- заверенные (подписью и печатью) регистрационные карточки;
- заверенный (подписью и печатью) устав ОСМД.

После государственной регистрации ОСМД необходимо зарегистрироваться в органах государственной статистики, государственной налоговой службе, Пенсионном фонде и фондах общеобязательного государственного социального страхования, изготовить печать и штампы, а также открыть счет в банке. Более того, в случае несвоевременной регистрации в этих органах, ОСМД могут ожидать административные штрафы. Следует помнить, что регистрация в налоговой инспекции и фондах, а также своевременная подача отчетности, являются обязательными независимо от того осуществляет ОСМД финансовую деятельность или нет.

#### **2. Органы статистики**

После получения свидетельства о регистрации, уполномоченному лицу следует обратиться в управление статистики для присвоения ему идентификационного кода ЕДРПОУ. **Для получения кода необходимо предоставить:**

- заявление на выдачу справки ЕДРПОУ (оформляется по установленному образцу в управлении статистики);
- квитанцию об оплате госпошлины за выдачу справки;
- заверенную регистратором регистрационную карточку формы № 1.1.;
- копию свидетельства о государственной регистрации ОСМД;
- в случае подачи документов доверенным лицом - копию доверенности.

**Необходимо также иметь при себе все учредительные документы на случай, если инспектору понадобится с ними ознакомиться:**

- оригинал свидетельства о государственной регистрации ОСМД;
- оригинал устава ОСМД;
- оригинал протокола учредительного собрания ОСМД.

После получения всех вышеперечисленных документов, управление статистики выдает справку в двух оригинальных экземплярах.

### **3. Налоговая инспекция**

Для регистрации объединения в налоговой инспекции необходимо предоставить копии учредительных документов и соответствующие заявления. Причем, ОСМД должны подать два пакета документов, поскольку объединению следует стать на учет в налоговой инспекции и как плательщику налогов, и как неприбыльной организации.

### **4. Фонды социального страхования**

Объединению необходимо также зарегистрироваться в следующих фондах:

- 1) пенсионном;
- 2) общеобязательного государственного социального страхования на случай безработицы;
- 3) общеобязательного государственного социального страхования по временной утрате трудоспособности;
- 4) общеобязательного государственного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

**Как правило, во все эти учреждения необходимо предоставить:**

- заявление на выдачу уведомления о взятии на учет;
- регистрационную карточку формы № 1.1.;
- копию справки из управления статистики;
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- в случае подачи документов доверенным лицом - копию доверенности.

После подачи всех вышеперечисленных документов фонды выдают уведомление о взятии ОСМД на учет, а некоторые – и страховое свидетельство.

### **5. Печать и штампы**

Для получения разрешения на изготовление печати и штампов нужно подать в разрешительный орган городского управления МВД:

- заявление;
- эскизы печати и штампов;
- копии учредительных документов.

После получения разрешения печать и штамп за отдельную плату изготавливают в соответствующей фирме.

### **6. Открытие счета в банке**

Свидетельство о государственной регистрации объединения и копия документа, который подтверждает взятие его на учет в соответствующем органе государственной налоговой службы, являются основанием для открытия счетов в банковских учреждениях.

**ОСМД заключает с банком договор, для чего подает:**

- карточку с образцами подписей первого и второго лица, заполненную и нотариально заверенную;
- копию устава ОСМД с отметкой налоговой инспекции;
- копию свидетельства о государственной регистрации.

В 3-хдневный срок после открытия банковского счета руководитель ОСМД должен предоставить справку из банка в свою налоговую инспекцию.

После всех этих мероприятий новое объединение полностью готово к началу деятельности.



## **2.4. Передача управления дома ОСМД Управляющей компании**

Согласно статье 11 *Закона Украины «Об ОСМД»*, общее собрание своим решением может:

- принять на собственный баланс весь жилой комплекс;
- заключить договор с предыдущим собственником и оставить его балансодержателем всего жилого комплекса или его части;
- заключить договор о передаче на баланс всего жилого комплекса или его части с любым юридическим лицом, устав которого предусматривает соответствующий вид деятельности.

Процедура приема-передачи дома с баланса предыдущего балансодержателя на баланс объединения или другого управителя (как уже выше упоминалось, на самом деле - в доверительное управление) проводится согласно *Порядку передачи жилого комплекса или его части с баланса на баланс*, утвержденного Постановления КМУ от 11.10.2002 г. № 1521 (см. приложение 2.10.).

Кроме того, очевидно, здесь нужно применять и положения *Правил управления домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом строений и сооружений*, утвержденные приказом Минжилкоммунхоза от 02.02.2009. № 13, (см. приложение 2.15.) в частности, которые конкретизируют перечень документации дома.

Также в Днепропетровске принят местный *Порядок снятия с баланса жилищно-коммунальных предприятий многоэтажных жилых домов (комплексов, или их частей) и передачи их на баланс объединениям совладельцев многоквартирных домов*, утвержденный решением Днепропетровского городского совета от 19.09.2007 г. № 39/19 (см. приложение 2.11.).

**В данном пособии мы, как правило, рассматриваем взятие Управляющей компанией в управление домов бывшей коммунальной собственности, в которых создается ОСМД.**

**Поэтому для такой категории домов наиболее подходит следующая последовательность действий.**

**1.** ОСМД на своем общем собрании принимает решение:

- об определении исполнителем услуг по управлению своего дома Управляющей компании;
- об уполномочивании Управляющей компании определить исполнителей услуг по содержанию дома и исполнителей услуг по ремонту;
- о передаче дома с баланса коммунальной жилищно-эксплуатационной организации на баланс УК;
- об определении исполнителями услуг по водо- и теплоснабжению соответствующих производителей этих услуг.

**2.** После собрания ОСМД обращается с письменным заявлением на имя городского головы о передаче жилого комплекса на баланс ОСМД, приложив к нему соответствующие документы (см. приложение 2.11.).

**3.** На основании поданных документов управление жилищного хозяйства городского совета готовит соответствующий проект решения городского совета.

При наличии должным образом оформленных документов, ни чиновники, ни депутаты не имеют законных оснований препятствовать принятию решения о передаче дома на баланс УК.

**4.** Объединение заключает договор с Управляющей компанией на основе *Типового договора о предоставлении услуг по управлению домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений*, утвержденного Постановлением КМУ от 20.05.2009 № 484 (см. приложение 2.18., 2.19). Согласно нему в течение 1-го месяца ОСМД должно передать дом в управление управителю.

**5.** После принятия решения горсовета о передаче жилого комплекса с баланса жилищно-коммунального предприятия на баланс Управляющей компании, из представителей предыдущего балансодержателя, УК и ОСМД создается комиссия, которую возглавляет представитель принимающей стороны, в нашем случае - УК. Комиссия оценивает техническое состояние дома и составляет *Акт приема - передачи жилого комплекса или его части с баланса на баланс* согласно утвержденного образца (см. приложение 2.10.).

Дом передается с баланса на баланс вместе с планом земельного участка, техническим паспортом дома и соответствующей технической документацией (инвентарное дело, акт принятия в эксплуатацию, планы внешних сетей и пр.).

В случае утери вышеупомянутых документов, они изготавливаются или возобновляются за счет предыдущего балансодержателя в течении 1-го месяца с момента получения соответствующего обращения от объединения.

Датой передачи дома является дата подписания акта приема-передачи.

После оформления акта приема-передачи жилого комплекса необходимо провести регистрацию в БТИ. При этом, согласно *решений исполнительного комитета горсовета от 21.03.2002. №503 и от 19.06.2003. №1549*, регистрация домов за ОСМД проводится лишь с целью учета, то есть без выдачи свидетельства о праве собственности на многоквартирный дом, вместо которого выдается выписка из учетной книги о регистрации дома.

Поскольку подготовка решений горсовета о передаче дома на баланс обычно происходит в течение нескольких месяцев, то еще одним вариантом может быть заключение договора Управляющей компании с балансодержателем о временном управлении, до передачи дома на баланс УК. Аргументом для такого решения может быть *Типовой договор о временной передаче полномочий по управлению и содержанию дома и придомовой территории*, утвержденный решением городского совета от 19.09.2007 № 38/19 (см. приложение 2.12.). Правда, данный документ распространяется на передачу домов в управление ОСМД, и нужно будет еще убедить КП ЖРЭП, чтобы дом передали во временное управление именно Управляющей компании.

Если же УК берет дом не «с нуля», т.е. в нем уже создано объединение или кооператив, и они являются балансодержателями, то здесь в чистом виде применимы упомянутые выше *Правила управления домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом строений и сооружений*. В таком случае между ОСМД (ЖСК) и УК подписывается *Акт приема-передачи объекта в управление с управления (баланса)*, утвержденный Постановлением КМУ от 20.05.2009 № 484 (см. приложение 2.18.)

Отдельной темой является проведение бывшим собственником первого после приватизации капитального ремонта дома.

Согласно пункту 7 статьи 10 *Закона Украины «О приватизации государственного жилого фонда»*: «Бывшие собственники (их правопреемники), которые владели многоквартирным домом до момента приватизации, обязаны принимать участие в финансировании и содействовать организации проведения ремонта в порядке, который определяется Кабинетом Министров Украины...»

Еще более точно эту обязанность определяет статья 24 *Закона Украины «Об ОСМД»*: «Бывший собственник, на балансе которого находился многоквартирный дом до передачи на баланс объединению, принимает участие в организации и финансировании первого после передачи на баланс капитального ремонта дома в соответствии с законодательством...».

*Порядок участия бывших собственников в организации и финансировании ремонта приватизированных жилых домов*, утвержденный Постановлением КМУ от 08.10.1992 года № 572 (см. приложение 2.14.), регламентирует эти законодательные нормы, увязывая срок эксплуатации дома и его характеристику с размером участия – от 12% до 100%.

Поэтому, следующим шагом после создания ОСМД и передачи дома на баланс Управляющей компании является:

- как минимум, обращение в управление жилищного хозяйства городского совета с заявлением о выделении из городского бюджета средств на проведение первого после приватизации капитального ремонта дома;
- как максимум, для обеспечения выполнения ремонта в полном объеме, инициирование заключения договора между ОСМД и УЖХ горсовета, как представителем бывшего собственника, на проведение первого после взятия на баланс ремонта (см. приложение 2.13.).

Ниже приведен алгоритм создания ОСМД и первых шагов его деятельности (см. таблицу 5).

Таблица 5. Алгоритм по созданию и деятельности ОСМД

№	Действие	Организация, в которую обращаться	Информация, документ
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Создание инициативной группы в количестве не менее 3-х собственников помещений	-	-
2.	Получение информации о доме	Балансодержатель и обслуживающая организация (районное КП ЖРЭП, КЖЭП)	1. Количество совладельцев дома, неприватизированных квартир, собственники и арендаторы нежилых помещений; 2. Техническая характеристика дома; 3. Экономическое положение дома.
3.	Составление проекта сметы ОСМД	-	Проект сметы ОСМД
4.	Подготовка проекта Устава ОСМД	-	Проект Устава ОСМД
5.	Резервирование названия ОСМД	Управление государственной регистрации горсовета	Свидетельство о резервировании
6.	Уведомление совладельцев о проведении учредительного собрания ОСМД под роспись или заказным письмом	-	1. Уведомление по проведении собрания 2. Ведомость о получении уведомления
7.	Проведение учредительного собрания ОСМД	-	1. Протокол собрания 2. Приложение к протоколу с результатами поименного голосования 3. Список членов ОСМД 4. Устав ОСМД 5. Регистрационная карта
<b>Регистрация ОСМД</b>			
8.	Государственная регистрация ОСМД	Управление государственной регистрации горсовета	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
9.	Присвоение идентификационного кода ЕДРПОУ	Управление статистики	Справка об идентификационном коде ЕДРПОУ
10.	Регистрация в налоговой инспекции как плательщика налогов (на общих условиях). Внесение в Реестр неприбыльных организаций	Районная ГНИ	Справка о взятии на учет плательщика налогов

11.	Пенсионный фонд	Районное отделение ПФ	Уведомление о регистрации страхователя
12.	ФСС на случай безработицы	Районное отделение ФСС	Уведомление о регистрации страхователя
13.	ФСС по временной утрате трудоспособности	Районное отделение ФСС	Уведомление о регистрации страхователя
14.	ФСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Районное отделение ФСС	Уведомление о регистрации страхователя
15.	Изготовление печати и штампа	Разрешительная система ДГУ УМВД	Печать и штампы
16.	Открытие текущего счета в банке	Банк	Договор об открытии счета
<b>Хозяйственная деятельность</b>			
17.	1.Принятие решения об определении исполнителем услуг по управлению домом УК. 2.Уполномочивание УК определить исполнителей услуг по содержанию дома и по ремонтам. 3. Принятие решения о передаче дома на баланс УК 4. Определение исполнителями услуг по водо- и теплоснабжению соответствующих производителей этих услуг.	-	Решение общего собрания ОСМД
18.	Заключение договора ОСМД с УК об управлении	-	Договор ОСМД с УК об управлении
19.	Участие бывшего собственника в организации и финансировании первого после приватизации капитального ремонта	Городской совет	Договор об участии бывшего собственника в организации и финансировании первого после приватизации капитального ремонта
20.	Принятие жилого комплекса во временное управление	КП ЖРЭП, КЖЭП	Договор о временной передаче полномочий по управлению и содержанию дома
21.	Принятие жилого комплекса на баланс УК	Городской совет	1. Решение городского совета 2. Акт о приеме-передаче с баланса на баланс
22.	Получение выписки из МБТИ	МБТИ	Выписка из учетной книги о регистрации многоквартирного дома

## **Раздел 3. Взаимоотношения совладельцев дома, ОСМД и Управляющей компании**

### **3.1. Схемы договорных отношений между совладельцами дома, ОСМД и Управляющей компанией**

Поскольку субъектов в управлении жильем несколько:

- совладельцы дома, или потребители;
  - ОСМД или ЖСК;
  - Управляющая компания;
  - исполнители услуг (или подрядные организации) по содержанию дома и пр.,
- то и отношения между ними могут выстраиваться по-разному.

Рассмотрим основные варианты, сгруппировав их в 2 группы по отношениям в «треугольнике»: совладелец – ОСМД – Управляющая компания.

Общим для всех вариантов взаимоотношений примем в нашем случае то, что Управляющая компания является не только исполнителем услуг по управлению домом, но и исполнителем услуг по его содержанию, при этом имея договорные отношения с субподрядными организациями на отдельные виды работ.

**Группа А** (см. схемы 1-3). ОСМД собирает средства с совладельцев и оплачивает услуги по управлению УК, т.е. совладелец никаких отношений с Управляющей компанией не имеет, а только с объединением, на счет которого вносит платежи за управление. В свою очередь, ОСМД перечисляет платежи совладельцев УК, т.е. на объединении возлагается функция сбора платежей.

Варианты в группах отличаются тем - кому производители услуг по вывозу твердых бытовых отходов и по обслуживанию лифтов оказывают свои услуги, т.е. с кем заключают договор и кто осуществляет оплату за их услуги.

Вариант А.1., Б.1. - за ТБО и лифты оплачивают непосредственно совладельцы дома. В Днепропетровске в коммунальном жилом фонде именно так и происходит, поскольку техническое обслуживание лифтового оборудования, а также вывоз, захоронение и утилизация твердых бытовых и негабаритных отходов выделены в отдельные виды услуг.

Временным исполнителем услуг по техническому обслуживанию лифтового оборудования до момента проведения конкурса по определению исполнителей этой услуги **решением исполкомом городского совета от 26.12.2007 № 57/26** определено городское коммунальное предприятие «Днепролифт», а исполнителями услуг по вывозу, захоронению или утилизации твердых бытовых отходов и негабаритных отходов на конкурсной основе с 1.03.2008 года определены ООО «Экология Украины», ООО «Гринко-Днипро» и ЗАТ «Днепрокоммунтранс».

Вариант А.2. – оплачивают ОСМД-ЖСК, это для них традиционная схема отношений.

Вариант А.3., Б.2. – оплачивает Управляющая компания, контролируя в данном случае качество услуг их исполнителей и собирая на свои счета средства от совладельцев.

**Группа Б** (см. схемы 4-5). При таком варианте между 3-я субъектами выстраиваются следующие взаимоотношения (см. таблицу 6).

Схема 1. Вариант А.1. Взаимоотношения между субъектами управления домом

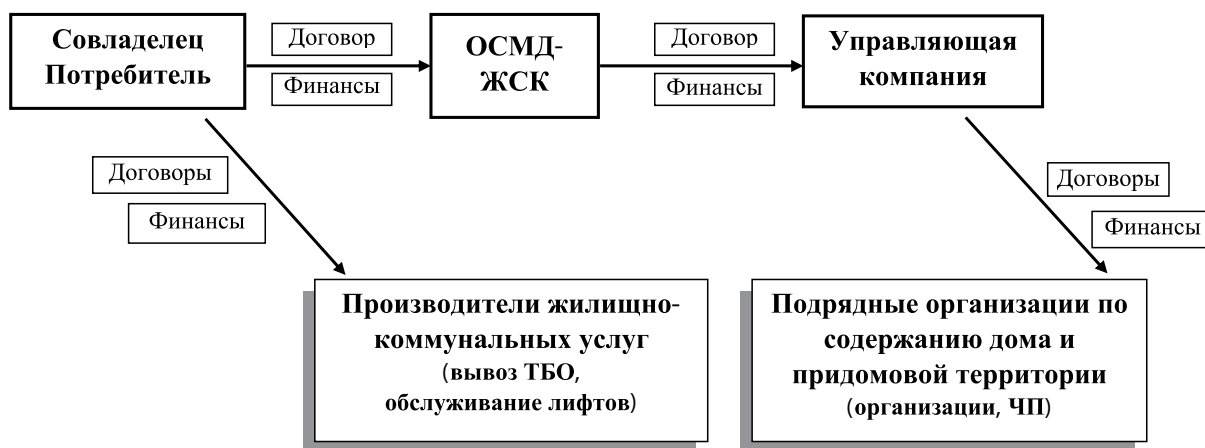


Схема 2. Вариант А.2. Взаимоотношения между субъектами управления домом

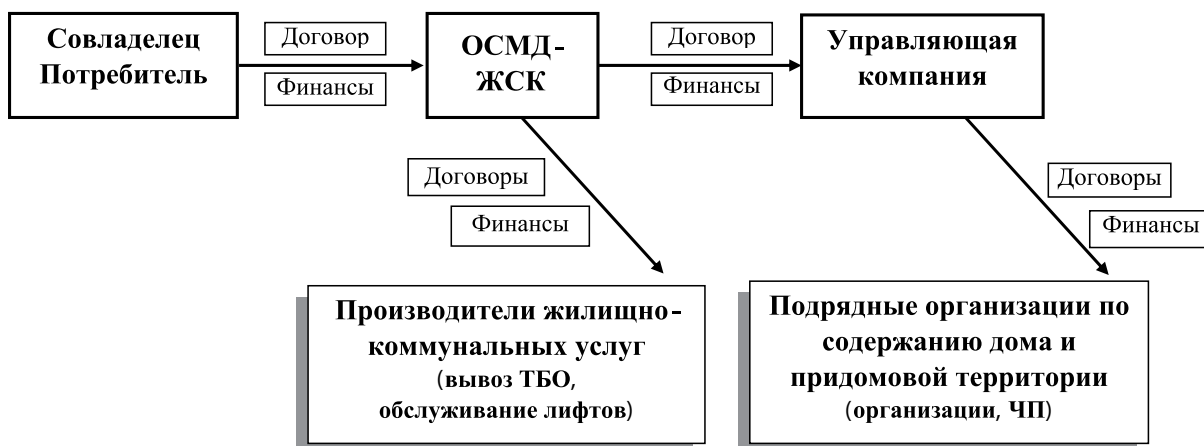


Схема 3. Вариант А.3. Взаимоотношения между субъектами управления домом

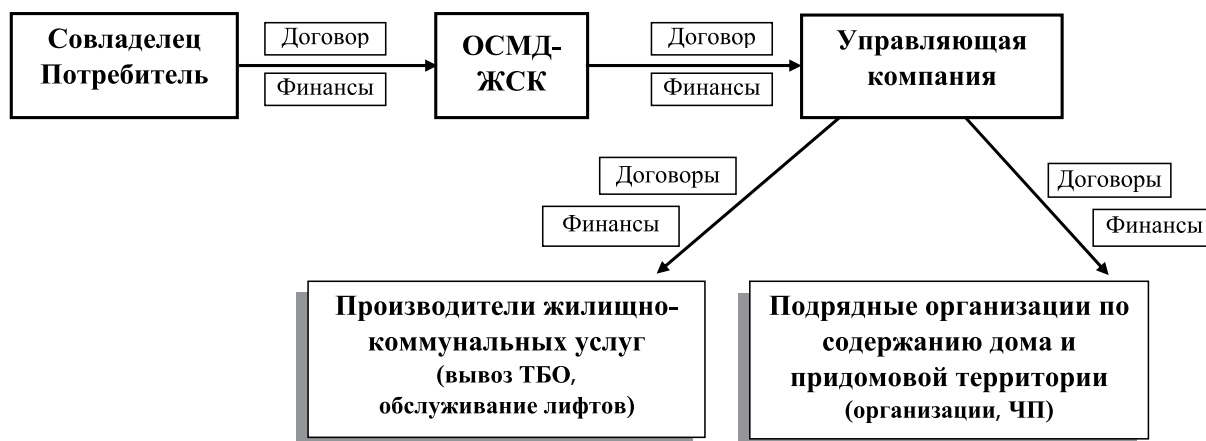


Схема 4. Вариант Б.1. Взаимоотношения между субъектами управления домом

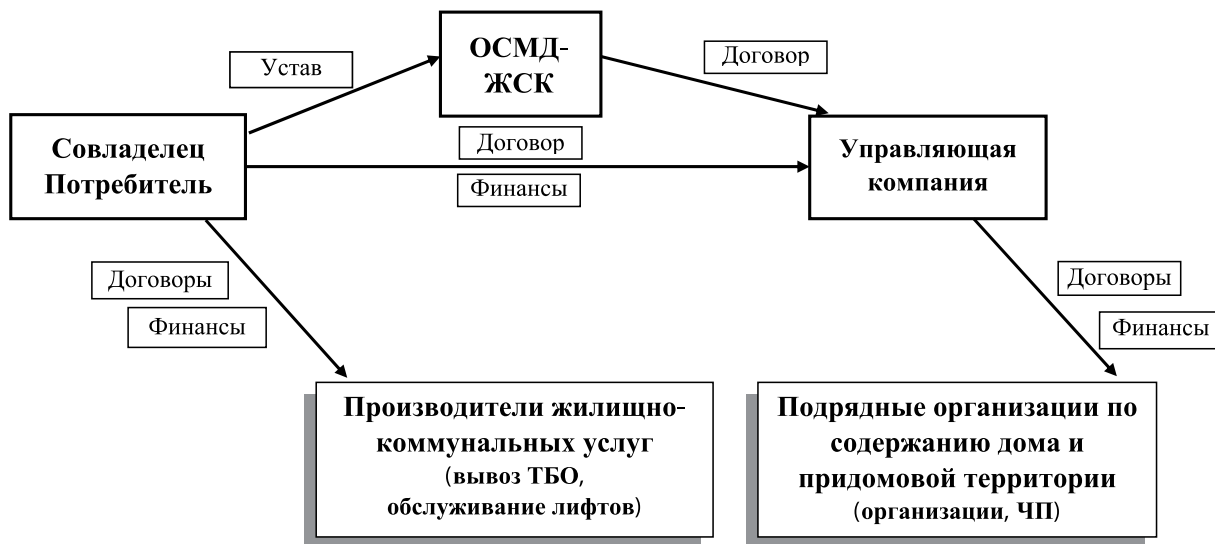


Схема 5. Вариант Б.2. Взаимоотношения между субъектами управления домом

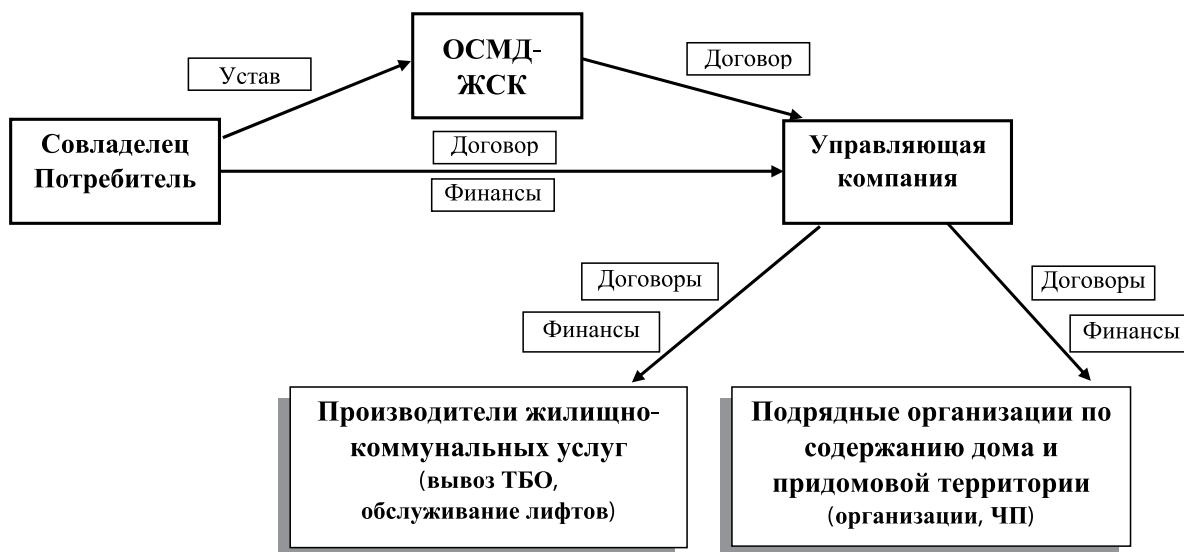


Таблица 6. Взаимоотношения между совладельцами, ОСМД и УК

№	Взаимоотношения между субъектами	Особенности взаимоотношений	Типовые документы. Дополнения и изменения
1.	ОСМД-УК	<p>1. Осуществление ОСМД от имени совладельцев:                      - согласований услуг и работ УК;                      - контроля за выполнением условий договора и качеством предоставления услуг УК;                      - корректировки начислений за управление домом в соответствии с фактическими затратами.</p> <p>2. Оплаты за текущее управление домом ОСМД УК не осуществляет.</p> <p>3. Аренда мест общего пользования и ремонтный, резервный, специальные фонды ОСМД.</p> <p>Вариант 1.                      Доходы от аренды и взносы в фонды находятся на счетах ОСМД, но ОСМД делегирует управление счетами УК. Более привлекателен для ОСМД, так как контролируются стратегические активы.</p> <p>Вариант 2.                      Доходы от аренды и взносы в фонды находятся на счетах УК, которому ОСМД полностью делегирует эти функции. Более привлекателен для УК, но риски для ОСМД.</p>	<p><i>Типовий договір про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд</i>, утвержденный Постановлением КМУ от 20.05.2009 № 484.</p> <p>Дополнения и изменения:                      - исключить из договора оплату ОСМД УК услуг за управление;                      - добавить составление актов приема-передачи услуг;                      - добавить делегирование от ОСМД управление своими счетами Управляющей компании.</p>
2.	Совладелец -УК	<p>Совладелец оплачивает УК услуги по управлению домом, а также содержание дома.</p>	<p><i>Типовий договір відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя</i>, утвержденный приказом Госжилкоммунхоза от 27.08.2003. № 141.</p> <p>Дополнения и изменения:                      - включить перечень, количественные и качественные характеристики услуг по содержанию дома , периодичность и сроки их предоставления, допустимые отклонения и уменьшение оплаты за отклонения;                      - включить договорную стоимость услуг по управлению.</p>



3.	Совладелец - ОСМД	<p>Вариант 1. Совладелец оплачивает на счет ОСМД взносы в ремонтный, резервный и специальные фонды ОСМД.</p> <p>Вариант 2. Совладелец ничего не оплачивает на счет ОСМД.</p>	<p><b>1. Типовий статут об'єднання співвласників багатоквартирного будинку</b>, утвержденных приказом Госжилкоммунхоза Украины от 27.08.2003. № 141.</p> <p><b>2. Типовий договір відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя</b>, утвержденных приказом Госжилкоммунхоза от 27.08.2003. № 141.</p> <p>Дополнения и изменения: - исключить обязательства оплаты текущих платежей за управление; - внести обязательство оплаты платежей в фонды ОСМД.</p>
----	-------------------	--	---

Сравнивая группы взаимоотношений А и Б, для авторов предпочтительные выглядит группа Б, поскольку все финансовые потоки проходят через Управляющую компанию или управляются нею, что дает много «плюсов», главные из которых:

- УК может заниматься сбором оплаты с конечных плательщиков – совладельцев, используя все законодательно обусловленные механизмы, включая обращения с исками в суд; эта возможность очень важна, поскольку неплатежи являются одним из основных проблем не только содержания жилья, но и всего ЖКХ;
- ОСМД полностью «разгружено» от работы с финансами, все делает за нее Управляющая компания на основании соответствующего договора, при этом ОСМД имеет все полномочия заказчика (см. об этом далее).

«Минус» же отношений группы А состоит не только в том, что ОСМД продолжает оставаться задействованной в постоянную работу по сбору финансов, для выполнения которой у него может не быть надлежащих возможностей и квалификации, но и в том, что со временем у ОСМД может накапливаться задолженность перед УК. Это позволяет последней снижать перечень и качество выполнения своих услуг, соизмеряя их с уровнем оплаты совладельцев.

Если сравнить варианты отношений внутри группы Б, то предпочтительней для УК выглядит вариант Б.1., поскольку совладельцы из коммунального жилого фонда, дома которого предполагается, в первую очередь, брать в управление, имеют уже налаженные прямые отношения с исполнителями услуг по вывозу ТБО и обслуживанию лифтов. Использовать вариант Б.2. имеет смысл в том случае, если у совладельцев есть серьезные проблемы с получением данных видов услуг, и с целью разрешения проблемы, а также повышения рейтинга доверия к себе, Управляющей компании выгодно организовать управление домом комплексно, включив в него и вывоз ТБО с обслуживанием лифтов.

### **3.2. Права и обязанности ОСМД и Управляющей компании**

**Согласно пункту 8 Типового договора о предоставлении услуг по управлению домом объединение совладельцев многоквартирного дома, как заказчик этих услуг, среди прочего, обязано:**

- 1) согласовывать годовые финансовый, хозяйственный и перспективный планы управителя в течение 1-го месяца с момента представления или внесения предложений по их коррекции;
- 2) подавать управителю в случае несогласия с объемами и ожидаемой стоимостью финансирования отдельных мероприятий обоснованные письменные указания по коррекции финансового, хозяйственного и перспективного планов;

- 3) не вмешиваться в финансовую и хозяйственную деятельность, которая осуществляется управителем в соответствии с согласованными планами;
- 4) согласовывать в течение 3-х рабочих дней от даты представления управителем заключенный между управителем и подрядчиком договор о выполнении работ по капитальному ремонту объекта, а также подтверждающие документы о фактическом выполнении работ согласно с указанным договором или давать обоснованный письменный отказ;
- 5) принимать участие в рассмотрении споров между управителем и производителями (исполнителями) жилищно-коммунальных услуг, владельцами (совладельцами), арендаторами, нанимателями жилых и нежилых помещений объекта.

**Таким образом, объединение совладельцев после того, как передало дом в управление Управляющей компании, должно не менее одного раза в год, как правило, на очередном отчетно-выборном собрании принимать решения:**

- 1) о создании фондов ОСМД: в обязательном порядке – ремонтного и аварийного, а также, по желанию, специальных фондов (статья 21 *Закона Украины «Об ОСМД»*) и о размере взносов в фонды ОСМД;
- 2) о согласовании годового финансового, хозяйственного и перспективного плана управления домом на текущий год;
- 3) о перечне услуг по управлению и содержанию домом;
- 4) о размере взноса на управление и содержание дома;
- 5) об утверждении отчета Управляющей компании по выполнению годового финансового и хозяйственного плана управления домом.

**В то же время согласно пункту 9 заказчик имеет такие права:**

- 1) в случае возникновения претензий к управителю подавать их в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней от даты возникновения, а также получать от управителя полную и достоверную информацию об управлении объектом;
- 2) проверять наличие и правильность ведения управителем документации, предусмотренной *Правилами управления домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений*, утвержденными приказом Минжилкоммунхоза от 02.02.2009. №13 (*приложение 2.15.*);
- 3) в случае выявления недостатков возвращать на доработку управителю финансовый, хозяйственный и перспективный планы;

**Управляющая компания, как управитель дома, согласно пункту 10 *Типового договора*, кроме прочего, обязана:**

- 1) предоставлять услуги в соответствии с требованиями *Правил №13*;
- 2) отделить объект, переданный в управление согласно акту приема-передачи, от собственного имущества, а также от другого имущества заказчика путем ведения самостоятельного учета;
- 3) осуществлять управление имуществом непосредственно, а также заключать договоры с подрядчиками на выполнение отдельных видов работ;
- 4) предоставлять заказчику в полном объеме достоверную информацию об управлении домом в течение 1-го месяца с момента получения соответствующего запроса;
- 5) заключать договоры о предоставлении жилищно-коммунальных услуг с жителями дома в установленном законодательством порядке, осуществлять контроль за своевременным предоставлением указанных услуг соответствующего качества, проводить пересчет размера платы за жилищно-коммунальные услуги в случае их непредоставления или предоставления не в полном объеме;
- 6) вести для каждого объекта отдельный банковский счет, предусмотренный правилами управления домом;
- 7) предоставлять жителям дома в установленном законодательством порядке необходимую информацию о перечне жилищно-коммунальных услуг, их стоимости, общей стоимости месячного платежа, структуре цен (тарифов), нормы потребления, режиме предоставления услуг, и их потребительские свойства;

8) подавать ежегодно до 1 апреля заказчику письменный отчет о результатах своей деятельности и состоянии выполнения финансового, хозяйственного и перспективного планов.

**Согласно пункту 11 управитель имеет право:**

- 1) от своего имени совершать по поводу объекта правочины, необходимые для соблюдения правил управления домом, с учетом ограничений, установленных настоящим договором;
- 2) поручать по письменному согласию заказчика поверенному лицу совершать от своего имени действия, необходимые для управления объектом, при этом управитель несет ответственность за действия поверенного лица;
- 3) определять исполнителей отдельных жилищно-коммунальных услуг, заключать в установленном законодательством порядке договоры с производителями, исполнителями, жителями дома, и контролировать выполнение условий таких договоров;
- 4) получать на текущий банковский счет плату от жителей дома за предоставленные жилищно-коммунальные услуги;
- 5) получать плату за выполнение своих обязанностей, а также средства для возмещения осуществленных им расходов по управлению объектом при условии получения соответствующего письменного согласия заказчика;
- 6) доступа в помещение дома с целью ликвидации аварий, устранения неполадок, санитарно-технического и инженерного оборудования, его установления и замены, проведения технических и профилактических осмотров, в определенном законом порядке.

**Важными для ОСМД в договоре с УК на управление является то, что:**

- передача дома в управление не тянет за собой перехода права собственности, доверительной собственности на такой объект к управителю;
- управитель обязан в случае совершения любого правочина по поводу дома сообщать участникам такого правочина, о том, что он является управителем, а не собственником вверенного в его управление имущества.

### **3.3. Контроль качества услуг по управлению**

Согласно пунктам 12-13 и приложений 2,3 *Типового договора о предоставлении услуг по управлению домом* ОСМД имеет следующие возможности контроля качества услуг, предоставленных Управляющей компанией.

**Во-первых**, объединение в случае наличия претензий по поводу низкого качества услуг может организовать специальную контрольную комиссию и провести обследование технического состояния дома в соответствии с *Порядком обследования технического состояния объекта* (см. приложение 2.18.).

Комиссия должна состоять на 2/3 из представителей объединения и на 1/3 из представителей управителя. Также в комиссию могут быть привлечены независимые эксперты.

Управитель обязан обеспечить членам комиссии беспрепятственный доступ к объекту и соответствующую документацию.

По результатам обследования в соответствии с требованиями *Правил содержания жилых домов* составляется акт оценки технического состояния дома.

После визуального осмотра дома комиссия оценивает каждый показатель его технического состояния как улучшенный «+» или ухудшенный «-».

Решения по поводу улучшения или ухудшения технического состояния отдельных элементов объекта принимаются путем голосования простым большинством голосов в присутствии не меньше чем 2/3 членов комиссии. Результаты голосования членов комиссии отображаются в протоколе, который является неотъемлемым приложением к акту оценки технического состояния объекта.

Путем математического добавления показателей «+» и «-» выводится положительное или отрицательное число. В случае получения положительного числа техническое состояние объекта определяется как улучшенное, а отрицательного - как ухудшенное.

Акт оценки технического состояния дома передается комиссией заказчику и управителю для принятия дальнейших решений.

**Во-вторых,** ОСМД может провести опрос жителей дома согласно *Порядку проведения опроса (анкетирования) жителей объекта, а также владельцев (совладельцев) отдельных помещений объекта, которые в нем не проживают, по поводу качества предоставления управителем услуг (см. приложение 2.18.).*

Опрос проводится членами специальной контрольной комиссии анонимно среди не менее, чем 50 % жильцов дома в возрасте старше 18-ти лет.

**Во время опроса респондентам предлагается оценить по 10-тибалльной шкале деятельность управителя за последний год по таким направлениям:**

- проведение работы с обращениями граждан;
- составление перечня жилищно-коммунальных услуг, которые предоставляются жителям дома;
- осуществление деятельности по обеспечению поддержания и улучшения технического состояния дома;
- повышение качества жилищно-коммунальных услуг, которые предоставляются жителям дома;
- учет интересов жителей дома, а также непроживающих в нем владельцев (совладельцев) отдельных помещений, во время осуществления управления объектом (установка или строительство сооружений, оборудования и объектов, по которым возникает обеспокоенность у жителей);
- проведение разъяснительной работы среди жителей дома, а также непроживающих в нем владельцев (совладельцев) отдельных помещений (разъяснения принятых решений и совершенных действий, в том числе непопулярных).

**По каждому направлению деятельности управителя выводится:**

- с учетом оценок респондентов - средняя оценка;
- среднее арифметическое, которое является итоговой оценкой деятельности управителя.

**Таким образом, итоговая оценка деятельности управителя определяется как:**

- неудовлетворительная - от 1 до 3 баллов;
- удовлетворительная - от 3 до 6 баллов;
- хорошая - от 6 до 8 баллов;
- отличная - от 8 до 10 баллов.

Результаты опроса оформляются в письменном виде и предоставляются комиссией заказчику и управителю для ознакомления и принятия соответствующих решений.

**Если комиссия установила факт ухудшения технического состояния дома из-за низкого качества управления ним или итоговая оценка деятельности управителя по результатам опроса признана неудовлетворительной, то:**

- как минимум, ОСМД направляет Управляющей компании акт-претензию, на основании которого последняя оплачивает объединению штраф, размер которого определяется в договоре в виде процентов от годовой стоимости услуг управителя;
- как максимум, прекращается действие договора между ОСМД и УК (пункт 22 *Типового договора*).

### **3.4. Обязанности совладельцев по содержанию дома**

Согласно статье 322 *Гражданского кодекса Украины*, «*собственник обязан содержать принадлежащее ему имущество, если иное не установлено законом или договором*», а согласно пункту 2 статьи 10 *Закона Украины «О приватизации государственного жилого фонда*: «*Собственники квартир многоквартирных домов являются совладельцами вспомогательных помещений дома, технического оборудования, элементов внешнего благоустройства и обязаны принимать участие в общих расходах, связанных с содержанием дома и придомовой территории соответственно своей доли в имуществе дома...*»

Таким образом, собственность для владельца является не только благом, но и обязанностью. Именно собственник несет груз финансовых расходов, необходимых для поддержания принадлежащего

ему недвижимого имущества в удовлетворительном состоянии: делает взносы на капитальный и текущий ремонт, санитарное содержание и обслуживание и т.п.

**Таким образом, уплата взносов или оплата услуг являются обязанностью каждого собственника помещения в многоквартирном доме.**

Кроме законодательных норм, взаимоотношения между совладельцем дома и ОСМД, исполнителем и потребителем услуг по содержанию дома регламентируются договорами.

Согласно статьи 13 **Закона Украины «Об ОСМД»**, заключение договора между владельцем отдельного помещения в жилом комплексе и управителем является обязательным и не зависит от членства в объединении, за исключением случая, когда владелец и управитель является одним лицом.

**Для регулирования взаимоотношений между совладельцами дома, с одной стороны, и ОСМД и управителем, с другой стороны, существует 3 типовых договора, а именно:**

- ***Типовой договор отношений собственников жилых и нежилых помещений и управителя***, утвержденный приказом Госжилкоммунхоза от 27.08.2003 года №141 (см. приложение 2.20.);
- ***Типовой договор о предоставлении услуг по управлению домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений***, утвержденный Постановлением КМУ от 20.05.2009. №484 (см. приложение 2.18.);
- ***Типовой договор о предоставлении услуг по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий***, утвержденный Постановлением КМУ от 20.05.2009. № 529 (см. приложение 2.21.).

**В случае управления домом ОСМД Управляющей компанией рекомендуем заключать с совладельцем следующие договоры (см. таблицу б).**

**1. Управляющей компании** - на основе ***Типового договора отношений собственников жилых и нежилых помещений и управителя***, но с внесением дополнений из ***Типового договора о предоставлении услуг по содержанию домов и сооружений*** в части включения перечня, количественных и качественных характеристик услуг по содержанию дома, периодичности и сроков их предоставления, допустимые отклонения и уменьшение оплаты за отклонения, а также из ***Типового договора о предоставлении услуг по управлению домом*** о договорной оплате за управление и прочем.

Согласно пункту 2.2. ***Порядка определения исполнителя жилищно-коммунальных услуг в жилом фонде*** (см. приложение 2.16) исполнитель услуг по управлению должен заключить договоры с потребителями, которые являются владельцами квартир, арендаторами или квартиросъемщиками, в течение 30-ти календарных дней после заключения договора с ОСМД.

Кроме того, согласно пункту 3.1. ***Правил управления домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений*** (см. приложение 2.15) управляющее лицо также должно в течение 1-го месяца с даты подписания акта приема-передачи дома в управление в письменном виде сообщить жителям дома о своем местонахождении, номерах телефона и факса, адресе электронной почты, режиме работы, адресах и телефонах диспетчерских, аварийных и ремонтных служб, сроках и условиях заключения (перезаключение) договоров о предоставлении жилищно-коммунальных услуг, номер текущего банковского счета для внесения платежей за жилищно-коммунальные услуги и пр.

**2. ОСМД** – на основе того же ***Типового договора отношений собственников жилых и нежилых помещений и управителя***, но с исключением обязательства оплаты текущих платежей за управление, и внесением обязательств оплаты платежей в фонды ОСМД, аргументом в пользу обязательности оплаты которых являются упомянутые выше статьи ***Гражданского кодекса Украины, Закона Украины «О приватизации государственного жилого фонда» и Закона Украины «Об ОСМД»***.

**Подписание договоров можно организовать следующим образом:**

1. При получении договора (в двух экземплярах) собственник (потребитель услуг) должен расписаться в специальной ведомости о получении договоров с указанием даты.

2. Согласно пункту 5 статьи 26 *Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»*, процедура согласования договора происходит в течение 1-го месяца со дня внесения проекта договора одной из сторон. Если в течение этого срока потребитель не предоставляет УК подписанный договор, либо немотивированно отказывается от его заключения, Управляющая компания имеет право обратиться в суд с иском «о принуждении к заключению договора».

3. ОСМД в данном вопросе руководствуются статьей 13 *Закона Украины «Об ОСМД»*, согласно которой через 60 дней со дня прекращения платежей или отказа в заключении договора со стороны собственника объединение получает право на обращение в суд для принуждения собственника к заключению договора и взыскания с него начисленных платежей.

Если же собственник (потребитель) предлагает внести в договор поправки, председатель ОСМД имеет право подписать договор с этими поправками, либо продолжить переговорный процесс до достижения консенсуса, либо обратиться в суд.

При заключении договора необходимо помнить, что:

- договор, как и все приложения к нему (в том числе и финансовые условия), вступают в силу с момента его подписания, а не «задним числом»;
- любое изменение условий договора, в том числе и тарифов на услуги, действительно и законно только при внесении в него соответствующих изменений в виде дополнительного соглашения, заверенного подписями обеих сторон.

### **3.5. Предупреждение образования задолженности**

Управляющая компания должна организовать свою работу таким образом, чтобы качество и объем предоставляемых нею услуг отвечали нормам законодательства и заключенных договоров. В таком случае совладельцы сами охотно будут оплачивать полученные услуги.

С самого начала деятельности следует регулярно информировать жителей обо всем, что происходит в доме, прежде всего о том, что сделано и планируется сделать УК.

**Для этого рекомендуется внедрить следующую практику.**

**Во-первых**, эффективным стимулом оплаты является квитанция, в которой согласно пункту 4 статьи 32 *Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»*, указывается:

- наименование отдельной услуги;
- размер тарифа (взноса);
- показания учета потребления коммунальных услуг, разница этих показаний или утвержденных норм, то есть объем полученной услуги;
- величина задолженности;
- сумма к оплате за конкретную услугу.

Такая квитанция является наилучшим средством напоминания жителям о необходимости перечислить взносы и платежи за услуги. Квитанция опускается в почтовый ящик, или вручается владельцу лично.

**Во-вторых**, в каждом подъезде, или на доске объявлений возле офиса ОСМД, должна быть размещена следующая информация от Управляющей компании:

- годовой хозяйственный и финансовый планы;
- перечень, количественные и качественные характеристики услуг по содержанию дома, периодичность и сроки их предоставления, допустимые отклонения и уменьшение оплаты за отклонения;
- размер и стоимость составляющих тарифа на управление и содержание дома;
- баланс доходов и расходов по дому за квартал;

- для ОСМД - протокол (или выписка из него) последнего заседания правления объединения.

**В-третьих**, каждый потребитель услуг Управляющей компании согласно ст.20 **Закона Украины «О жилищно-коммунальных услугах»** имеет право получить информацию о:

- перечне жилищно-коммунальных услуг и их стоимости;
- общей сумме и структуре ежемесячного платежа;
- нормами потребления услуг;
- порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и их потребительских свойствах.

Кроме того, каждый член ОСМД согласно ст.14 **Закона Украины «Об ОСМД»** по письменному заявлению должен иметь возможность ознакомиться с протоколами общих собраний и финансовыми отчетами объединения.

**В-четвертых**, руководству Управляющей компании важно правильно организовать работу с жалобами и претензиями со стороны своих потребителей, принимать и рассматривать их согласно **Закона Украины «Об информации»**, давать аргументированный ответ и конечно – устранять причины таких претензий.

**В-пятых**, не менее чем за 14 дней до дня ежегодного очередного отчетно-выборного собрания ОСМД Управляющая компания должна подготовить и донести до каждого совладельца следующую информацию:

- отчет о выполнении хозяйственного и финансового планов за прошедший год, включая результаты контроля со стороны ОСМД качества услуг по управлению домом;
- баланс доходов и расходов по дому за прошедший год;
- проект хозяйственного и финансового планов на текущий год;
- проект перечня, количественных и качественных характеристики услуг по содержанию дома, периодичность и сроки их предоставления, допустимые отклонения и уменьшение оплаты за отклонения;
- проект размера тарифа на управление и содержание дома.

**В-шестых**, необходимо утвердить порядок оплаты взносов (тарифов), предусмотрев мероприятия по предотвращению возникновения задолженности.

**Подобная открытость и прозрачность позволяет нейтрализовать различные страхи совладельцев по поводу возможного нецелевого использования средств Управляющей компанией и низкого качества предоставляемых услуг.**

### **3.6. Работа с должниками**

Как правило, в многоквартирном доме существует определенная часть жильцов, которые оплачивают жилищные услуги несвоевременно, или не оплачивают их вообще.

Совладельцы могут не платить за содержание дома и коммунальные услуги по различным причинам: финансовым, социальным, психологическим.

**Неплательщиков можно условно разделить на четыре категории:**

- 1) жильцы, которые хотят платить, но не могут (законопослушные граждане);
- 2) жильцы, которые могут платить, но не хотят;
- 3) жильцы, которые могут и хотят платить, но не платят своевременно;
- 4) жильцы, которые не могут и не хотят платить.

Для предотвращения возникновения задолженности необходимо проанализировать причины этого явления и запланировать ряд мероприятий для его ликвидации.

*В таблице 7* приводятся условные группы неплательщиков, анализируются возможные причины неуплаты и предлагаются некоторые мероприятия, которые помогут ликвидировать задолженность.

Таблица 7. Мероприятия по ликвидации задолженности

№	Условные группы неплательщиков	Возможные причины неуплаты	Мероприятия по ликвидации задолженности
1.	<b>Совладельцы хотят платить, но не могут (законопослушные граждане)</b>	Жильцы имеют стабильно низкие доходы (пенсионеры, работники бюджетной сферы и др.)	Содействовать предоставлению жилищных субсидий всем, кто имеет на это право Предложить жильцам альтернативные способы погашения задолженности Заключить с владельцем квартиры соглашение о реструктуризации долга задолженности Помочь жильцам обменять большую квартиру на меньшую
		Совладельцы временно вообще не имеют доходов (безработные)	Содействовать постановке жителей на учет в районную службу занятости
		Жильцы испытывают временные материальные трудности, в частности из-за задержки с выплатой заработной платы, пенсии, материальной помощи	Перенести груз долга на работодателя
2.	<b>Совладельцы могут платить, но не хотят</b>	Жильцы не понимают, почему и за что они должны платить, если квартира является их собственностью	Объяснить владельцам квартир за что они платят и на какие хозяйственные нужды будут направлены их деньги
		Совладельцы считают, что сумма взноса является завышенной	Систематически информировать жильцов об установленном объеме и качестве выполняемых работ, о величине начислений и проценте уплаты в других ОСМД и УК; Предложить стать членом ревизионной комиссии или правления
		Жильцы недовольны качеством предоставляемых жилищно-коммунальных услуг	Аргументировано разобраться в претензиях, в случае их оправданности – сделать перерасчет
		Совладельцы не знают о последствиях неуплаты взносов и платежей	Объяснить ответственность и возможные санкции, применяемые к должникам
3.	<b>Совладельцы могут и хотят платить, но платят несвоевременно</b>	Совладельцы забывают оплатить взносы	Ежемесячно направлять квитанции об оплате, напоминать совладельцам о сроках оплаты
		Совладельцы не знают о последствиях неуплаты взносов и платежей	Объяснить ответственность и возможные санкции, применяемые к должникам
		Совладельцу необходим дополнительный материальный стимул	Проводить индексацию в соответствии с официальным индексом инфляции
4.	<b>Совладельцы не могут и не хотят платить</b>	Совладельцы ведут асоциальный образ жизни	Проводить отключение от услуг Обращаться с иском в суд



**Предлагается следующий общий алгоритм работы с должником:**

1. Выяснить причины несвоевременной оплаты взносов и услуг.
2. В случае несогласия должника с размером долга провести сверку расчетов и, возможно, перерасчет.
3. Предложить должнику компромиссный вариант погашения задолженности - гарантийное письмо от должника о погашении задолженности в течение 1-го месяца, либо заключение договора о реструктуризации задолженности на более длительный период.
4. В целях дальнейшего недопущения задолженности, в зависимости от причин ее образования, предложить должнику:
  - встать на учет в службу занятости;
  - оформить жилищную субсидию;
  - обменять квартиру на меньшую.
5. Если какой-либо диалог с должником невозможен, то в таком случае необходимо инициировать:
  - лишение должника возможности получать услуги по содержанию дома и другие жилищно-коммунальные услуги;
  - подачу иска в суд на взыскание задолженности в судебном порядке.

## **Раздел 4. Организация управления домами Управляющей компанией**

После того, как Управляющая компания заключила договор с ОСМД на управление домом, ей необходимо провести ряд мероприятий, связанных с оформлением договорных отношений (см. таблицу 8).

**Таблица 8. Мероприятия Управляющей компании по оформлению договорных отношений**

<b>№</b>	<b>Действие</b>	<b>Организация, в которую обращаться</b>	<b>Информация, документ</b>
1.	Открытие счетов в банке отдельно для каждого дома: - расчетного - для приема платежей за услуги; - депозитного – для накопления средств на проведение текущего и капитального ремонтов	Банк	-
2.	Составление и согласование с ОСМД годовых планов – хозяйственного и финансового	ОСМД	Годовой хозяйственный план, годовой финансовый план
3.	Определение исполнителей услуг по: - содержанию дома; - ремонтам.	-	Приказ по предприятию
4.	Заключение договоров с подрядными организациями на содержание дома	1. Предприятие по дератизации и дезинсекции 2. Предприятие по проверке дымо-вентиляционных каналов и пр.	Договор подряда (см. приложение 2.25.)

5.	Заключение договоров с поставщиками жилищно-коммунальных услуг	Энергоснабжающая организация	1. Договор на поставку электрической энергии 2. Договор на совместное использование технологических электрических сетей потребителя
6.	Расчет и согласование размера тарифа (взноса) на содержание дома и придомовой территории	Исполнительный комитет городского совета	Решение горисполкома
7.	Заключение договоров с совладельцами дома	-	Договор отношений собственников жилых и нежилых помещений и управителя
8.	Заключение договора на компенсацию льгот и субсидий	Управление труда и социальной защиты городского совета	Договор на компенсацию льгот и субсидий
9.	Составление и согласование с ОСМД перспективных планов планов мероприятий: - долгосрочного; - среднесрочного.	ОСМД	Долгосрочный план, среднесрочный план
10.	Заключение договора с исполнителем услуг по ремонту	Предприятие по ремонту	Договор на выполнение ремонтных работ

#### **4.1. Порядок заключения договоров.**

В соответствии со статьей 626 *Гражданского кодекса Украины* договором является договоренность двух или более сторон, направленная на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. Стороны являются свободными в заключении договора, в выборе контрагента и определении условий договора с учетом требований законодательства.

Согласно статьи 636 *Гражданского кодекса* договор является заключенным, если стороны в надлежащей форм достигли согласия по всем существенным условиям договора. Существенными условиями являются условия о предмете договора, условия, определенные законодательством как существенные для данного вида договора и условия, по которым хотя бы по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто согласие.

Договор заключается путем предложения одной стороны заключить договор (оферта) и принятие предложения второй стороны (акцепт). Ответ лица, которому адресованное предложение заключить договор, о его принятии (акцепт) должен быть полным и безусловным.

Имущественно – хозяйственные обязательства, которые возникают между субъектами хозяйствования или между такими субъектами и не хозяйствующими субъектами – юридическими лицами на основании хозяйственных договоров регулируются *Хозяйственным кодексом Украины*. Хозяйственный договор по общему правилу излагается в форме единого документа, подписанного сторонами и скрепленного печатями.

Проект договора может быть предложен любой из сторон. В случае, если проект договора изложен как единый документ, он предоставляется второй стороне в 2-х экземплярах.

Согласно статье 121 *Хозяйственного кодекса* сторона, которая получила проект договора, в случае согласия с его условиями оформляет договор и возвращает один экземпляр договора второй стороне или посылает ответ на письмо, факсограмму и т.п. в 20-тидневной срок после получения договора.

При наличии возражений по отдельным условиям договора сторона, которая получила проект договора, составляет протокол разногласий, о чем делается замечания в договоре, и в 20-тидневной срок посылает второй стороне два экземпляра протокола разногласий вместе с подписанным договором.

Сторона, которая получила протокол разногласий к договору, обязана в течение 20-ти дней рассмотреть его, в этот же срок принять меры для урегулирования разногласий со второй стороной и включить в договор все принятые предложения, а те разногласия, которые остались неурегулированными, передать в этот же срок в суд, если на это есть согласие второй стороны.

В случае достижения сторонами согласия по всем или отдельным условиям, отмеченным в протоколе разногласий, такое согласие должно быть подтверждено в письменной форме (протоколом согласования разногласий, письмами, телеграммами, телетайпограммами, и тому подобное).

Если сторона, которая получила протокол разногласий по условиям договора, основанного на государственном заказе или такого, заключение которого является обязательным для сторон на основании закона, или сторона, исполнитель по договору, который в установленном порядке признан монополистом на определенном рынке товаров (работ, услуг), которая получила протокол разногласий, не передаст в отмеченный 20-тидневной срок в суд расхождения, которые остались неурегулированными, то предложения второй стороны считаются принятыми.

В случае, если стороны не достигли согласия по всем существенным условиям хозяйственного договора, такой договор считается незаключенным (таким, который не состоялся).

## **4.2. Взаимоотношения с подрядными организациями и производителями жилищно-коммунальных услуг**

Согласно пункту 2.4. *Порядка определения исполнителя жилищно-коммунальных услуг в жилом фонде*, утвержденного приказом Госжилкоммунхоза Украины от 25.04.2005. №60 (см. приложение 2.16.), исполнитель услуг по управлению домом, в нашем случае – Управляющая компания, может без проведения дополнительных конкурсов заключать субподрядные договоры на выполнение своих функций. Однако такая возможность должна быть предусмотрена в договоре на предоставление услуг по управлению с ОСМД. При этом заключение субподрядных договоров не снимает ответственности с управителя за качество предоставленных услуг.

В соответствии с пунктом 1.5. того же *Порядка* собственник (собственники) жилых домов может (могут) уполномочить на определение исполнителей жилищно-коммунальных услуг исполнителя услуги по управлению домом, сооружением или группой домов.

То есть, ОСМД может поручить Управляющей компании определить исполнителей услуг по:

- содержанию домов, сооружениями или группой домов;
- ремонту помещений, домов, сооружений;
- централизованному отоплению, централизованному снабжению холодной и горячей воды, централизованному водоотведению.

Согласно же пункту 3.9. *Правил управления домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений* (см. приложение 2.15.) управляющее домом лицо осуществляет организацию обеспечения жителей дома услугами в соответствии с заключенными договорами по:

- содержанию домов, сооружений и придомовых территорий;
- ремонту помещений, домов, сооружений.
- коммунальным услугам.

Более того, сама Управляющая компания, как исполнитель услуг по управлению может, быть и исполнителем услуг по содержанию домов, что и предлагается в описанной модели. На относительно небольших объемах управления жилым фондом это дает возможность получать прибыль не только от управления, но и от содержания дома.

Тем не менее, даже самостоятельно осуществляя содержание дома, Управляющей компании необходимо будет заключать договоры с субподрядными организациями, которые, например, проводят дератизацию и дезинсекцию помещений или проверку дымо-вентиляционных каналов.

Если Управляющая компания будет определять исполнителя услуг по содержанию дома или по ремонту (и данные услуги не внесены органом местного самоуправления в перечень услуг, которые осуществляются на конкурсных основах), то она может сделать это двумя путями:

- без проведения конкурса, по согласию хозяйствующего субъекта;
- по результатам конкурса, проведенного согласно статьям 27, 28 Закона Украины «*О жилищно-коммунальных услугах*» по согласию собственников жилых домов.

Во втором случае УК может использовать для проведения конкурса, как ориентир, ***Порядок проведения конкурса по предоставлению жилищно-коммунальных услуг***, утвержденный постановлением КМУ от 21.07.2005. № 631 (см. приложение 2.17.).

Если организация или исполнение услуг по содержанию и ремонту дома являются органичной деятельностью управителя, то, как правило, ни ОСМД, ни УК невыгодно быть исполнителями услуг по водо- и теплоснабжению. Их предоставление накладывает на управителя дополнительные обязательства (учет потребителей и договорные отношения с ними, поверка приборов учета и пр.), которые не оплачиваются, поскольку производители услуг не предусматривают оплаты за сбор платежей и выполнение других функций. То есть оплата потребителей «за воду» и «за тепло» просто проходит транзитом через счета ОСМД или УК на счета водоканалов и теплосетей. Кроме того, исполнение этих коммунальных услуг несет для Управляющей компании, в частности, еще одну угрозу – накапливание задолженности за потребленные услуги перед их производителями из-за неплатежей потребителей. В реальной жизни это приводит к отключению от водо- и теплоснабжения целых домов, управляемых УК, в которых проживают как исправные плательщики, так и должники по оплате услуг, а также к нарушению финансовой стабильности предприятия.

Очень часто производители услуг по водоснабжению и теплоснабжению, ссылаясь на ***Закон Украины «О питьевой воде и водоснабжении»*** и другие акты, пытаются принудить ОСМД заключить с ними договор на поставку своих услуг всему дому, таким образом сделав объединение исполнителем услуг по водо- или теплоснабжению. С подобными требованиями монополисты могут обращаться и к Управляющей компании.

**Поэтому основным аргументом в полемике с коммунальными монополистами являются:**

- 1) пункт 1.4. ***Порядка определения исполнителя жилищно-коммунальных услуг в жилом фонде***, согласно которому исполнители жилищно-коммунальных услуг определяются органами местного самоуправления, кроме случаев, когда собственник (собственники) жилых домов желает (желают) определить исполнителя жилищно-коммунальных услуг самостоятельно - соответственно ОСМД на своем общем собрании должно принять решение об определении исполнителями услуг по водо- и теплоснабжению соответствующие водо- и теплоснабжающие организации;
- 2) в Днепропетровске - ***решение сессии Днепропетровского городского совета от 23.05.2007. №25/15 «Об определении исполнителей жилищно-коммунальных услуг в жилом фонде территориальной громады г.Днепропетровска»*** (см. приложение 2.27.), которым исполнителями коммунальных услуг по холодному водоснабжению и водоотведению, а также по централизованному отоплению и горячему водоснабжению определены соответствующие производители этих услуг.

Единственные договоры, который следует заключать Управляющей компании с водо- и теплоснабжающими предприятиями на обеспечение услугами управляемых нею домов это:

- договор на полив и технические нужды, если они производятся;
- договор на отопление мест общего пользования, если радиаторы отопления не отключены.

### **4.3. Расчет и согласование тарифа на содержание дома**

Услуги по управлению домом относятся к жилищно-коммунальным услугам, цены (тарифы) на которые определяются исключительно договором (договоренностью сторон).

Стоимость услуг по содержанию дома определяется исходя их составляющих расходов в соответствии с **Порядком формирования тарифов на услуги по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий**, утвержденному постановлением Кабинета Министров Украины от 20.05.2009. № 529 (см. приложение 2.22.).

При этом учитывается выполнение конкретного перечня работ по содержанию жилых домов и придомовых территорий определенного класса для обеспечения надлежащего санитарно-гигиенического, противопожарного, технического состояния домов и сооружений, а также придомовых территорий.

Нормативные расходы на содержание определяются по каждому дому отдельно в зависимости от количественных показателей фактического предоставления услуг в расчете на 1 кв.м.

**Рекомендуется следующий алгоритм для принятия тарифа по содержанию дома для Управляющей компании.**

**Во-первых**, определить с правлением ОСМД перечень и объем необходимых услуг по содержанию дома.

**Во-вторых**, рассчитать стоимости услуг по содержанию дома, согласованных с ОСМД, а также стоимость услуг по управлению. Стоит обратить внимание, что пункт 33 вышеупомянутого **Порядка** предусматривает уровень рентабельности, который определяется с учетом необходимости уплаты налога на прибыль предприятия и направления части средств, полученных как прибыль, на техническое переоснащение предприятий, в целом по предприятию не более 12%. То есть, по максимуму, Управляющая компания может заложить рентабельность не только в управление домом, поскольку стоимость этих услуг носит уже договорной характер, но и в содержание дома. Хотя с «политической» точки зрения, как уже выше упоминалось, чтобы совладельцы привыкли к УК и больше ей доверяли, на первом этапе лучше оставить тот размер тарифа, который существовал до создания ОСМД, в «ЖЭКе».

**В третьих**, ОСМД должно утвердить (согласовать) на своем общем собрании размер тарифа на содержание дома и размер тарифа на управление домом.

**В четвертых**, обратиться к городскому голове с заявлением о согласовании размера тарифа на содержание дома, сооружений и придомовой территории и приложить к нему следующий перечень документов:

- 1) копия приказа по предприятию об утверждении тарифа;
- 2) копия устава и свидетельства о регистрации предприятия;
- 3) техническая характеристика дома;
- 4) расчет тарифа с расшифровкой статей расходов (заверенные подписями ответственных лиц и скрепленные печатью);
- 5) штатное расписание основных работников и АУП (заверенные подписями ответственных лиц и скрепленные печатью);
- 6) расчет накладных расходов;
- 7) копия договора о поставке электрической энергии;
- 8) копии документов, которые подтверждают нормы потребления энергоносителей или показатели приборов учета электроэнергии;
- 9) копия договора на вывоз и утилизацию ТБО;
- 10) копия договора на техническое обслуживание лифтов;
- 11) копия договора на проведение дератизации и дезинсекции;
- 12) копия договора с банковским учреждением по обслуживанию расчетных счетов;
- 13) план-график проведения текущего ремонта;
- 14) смета проведения работ по подготовке жилого дома к работе в осенне-зимний период;
- 15) копия справки плательщика налога на добавленную стоимость (если предприятие является таковым);
- 16) копии договоров на предоставление других услуг производственного назначения;

- 17) копия договора с балансодержателем по управлению дома (если предприятие – не является балансодержателем);
- 18) копия справки об оплате налога на землю или документ, подтверждающий освобождение от оплаты этого налога;
- 19) копии договоров со сторонними организациями, заключенных для обеспечения основной деятельности.

На основании поданных документов исполком городского совета принимает решение о согласовании размера тарифа на содержание дома.

**В пятых,** на основании решения горисполкома о согласовании тарифа - заключить договор с управлением труда и социальной защиты на компенсацию льгот и субсидий за жилищно-коммунальные услуги жильцам дома.

Пункты 34-36 **Порядка** вводят понятие «корректирование тарифов на предоставление услуг», которое используется, если в течение действия тарифа меняются ставки налогов и сборов (обязательных платежей), уровень заработной платы (в соответствии с законодательством, Генерального и отраслевых соглашений), цены (тарифы) на топливно-энергетические и материальные ресурсы.

Корректировка происходит путем умножения действующего тарифа на коэффициент изменения расходов, определяемый по специальной формуле.

Таким образом, корректировка тарифа дает возможность Управляющей компании в случае обоснованности законно менять его, не обращаясь за согласованием в органы местного самоуправления.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

### **Практика управления жилым фондом в Украине**

#### *Приложение 1.1.*

#### **Информация о деятельности управляющей компании «Житлорембудсервис» (г. Кременчуг Полтавской области)**

##### **1. Структура жилого фонда в управлении**

- 1.1. Количество домов - 731.
- 1.2. Общая площадь - 2 252 096,24 кв. м.
- 1.3. Этажность домов - от 1 до 14 этажей.
- 1.4. Площадь придомовой территории - около 3 000 тыс. кв. м.
- 1.5. Компактность расположения домов - на территории 3-х коммунальных жилищно-эксплуатационных предприятий, которые охватывают весь Автозаводской район города.
- 1.6. Количество ОСМД в управлении - 0.

##### **2. Управление жилым фондом**

Общество с ограниченной ответственностью «Житлорембудсервис» создано 28 марта 2008 года. В июне 2008 года предприятие приняло участие в конкурсе по определению предприятий для предоставления услуг по управлению коммунальным жилым фондом, объявленным Управлением жилищно-коммунального хозяйства Кременчугского горисполкома.

По итогам конкурса 19 июня 2008 года ООО «Житлорембудсервис» определено победителем по управлению жилыми домами, которые территориально распределены за КГЖЕП „Автозаводское”, КГЖЕП „Молодежное”, КГЖЕП „Центральное” (Автозаводской район города Кременчуга).

С 1 июля 2008 года Компания на основании решения исполкома Кременчугского городского совета и договора приступила к выполнению функций по управлению жилым фондом для обеспечения его качественного содержания, обслуживания, текущего ремонта, надлежащего санитарного состояния придомовых территорий.

Общее количество домов, которыми управляет Компания, составляет 65-70% от всего фонда многоквартирных домов города.

Все дома остаются на балансе коммунальных предприятий.

Дома в управление переданы без задолженности, задолженность осталась у балансодержателя. То есть управитель начал работать «с нуля».

Все средства, которые платят жильцы за эксплуатационные расходы, поступают на счета управляющей компании, а не жилищно-эксплуатационным участкам. Это дает возможность, во-первых, четко разделить функции подрядчика и заказчика, во-вторых, среди исполнителей работ выбрать того, кто за более короткий срок, более качественно и экономно выполнит определенный объем работ.

Компания заключает с потребителями, физическими и юридическими лицами (владельцами или арендаторами помещений) договоры о предоставлении услуг по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий в соответствии с постановлением КМУ № 529 с расчетом ежемесячного платежа по конкретному дому.

При этом Компания, как правило, сама заказывает услуги по содержанию у:

- комплексных подрядчиков (около 9-ти) по уборке придомовой территории и лестничных клеток, технического осмотра домов, выполнения разовых работ (в том числе планово-предупредительных), по текущему ремонту;

- отраслевых подрядчиков (около 10-12) по разным видам работ (см. приложение 2.26).

Оплата подрядчикам осуществляется по актам за фактически предоставленные услуги. Стоимость работ определяется на основании сметы, составленной по ДБН «Ресурсные элементные сметные нормы на ремонтно-строительные работы».

Особенностью договоров с комплексными подрядчиками является то, что они заключаются сроком на 1 год для создания конкурентных условий.

При этом подрядчикам не разрешается выполнять работы по заказу жильцов домов (это прерогатива самой Компании – см. далее).

Компания не заказывает и соответственно не проводит сбор платежей за услуги по вывозу ТБО и по обслуживанию лифтов, которые по решению исполнительного комитета Кременчугского городского совета предоставляются непосредственно их производителями.

Компания не проводит и не организует работы капитального характера. Средства на капитальный ремонт дома из бюджета получают непосредственно подрядчики этих работ.

Компания планирует заключение договоров на управление и предоставление отдельных услуг с ОСМД, в том числе на оперативную ликвидацию аварийных ситуаций (см. приложение 2.27.).

Нежилые помещения в жилых домах сдаются в аренду городским фондом госимущества. При этом арендатор заключает с городским фондом госимущества договор аренды, согласно которому арендная плата идет непосредственно в городской фонд госимущества. Управитель же заключает с арендатором договор на содержание дома и придомовой территории и получает оплату по тарифу, утвержденному для этого дома (как для жильцов дома).

Основными проблемами в работе Компании является менталитет подрядчиков, ориентированный на «получение», а не на «зарабатывание» денег за выполненные услуги.

### **3. Структура Компании**

Компания состоит из Управления и Производственно-диспетчерской службы «Скорая жилищно-коммунальная помощь» (Швидка житлово-комунальна допомога – ШЖКД).

#### **3.1. Управление**

По данным сайта Компании и по информации генерального директора, Компания включает подразделения:

- Администрация: генеральный директор, технический директор, директор по финансам и маркетингу;
- Бухгалтерия (2 сотр.);
- Планово-экономический отдел (2 сотр.);
- Юридический отдел;
- Диспетчерская служба (3 сотр.);
- Расчетно-регистрационный центр (15 сотр., в том числе бухгалтеров - 10 сотр., паспортистов – 5 сотр.);
- Техническая инспекция (6 сотр.);
- Общественная приемная.

Всего в управлении работает 47 сотрудников.

#### **Диспетчерская служба**

Заявки на выполнение работ по дому поступают в диспетчерскую службу, в которой в электронной форме ведется учет технического состояния домов, заявок и выполненных работ. Диспетчерская служба имеет 4 телефона.

#### **Расчетно-регистрационный центр**

Состоит из 3-х абонентских секторов.

Осуществляет:

- регистрацию граждан по месту жительства;
- заключение договоров;
- оформление документов для предоставления льгот и субсидий;
- предоставление справок гражданам.



Работа с потребителями организована Компанией достаточно эффективно через систему доступности информации (на сайте), предоставления заявок через диспетчерскую, где они фиксируются в электронной форме, контроль работы технической инспекцией, участием в подписании акта выполненных услуг самого потребителя, возможностью прямого обращения к директору Компании.

#### **Техническая инспекция**

Осуществляет планирование работ, анализ смет, контроль выполнения и составление актов выполненных работ.

Как правило, контроль качества уборки комплексными подрядчиками осуществляется 2 раза в неделю.

В случае, если работы осуществлены по заявлению жителя, то он также подписывает соответствующий акт выполненных работ.

В Компании также создается специализированный отдел по работе с жителями. Задачами этого отдела является сбор, систематизация и анализ замечаний и предложений жителей по улучшению работы Компании.

Для распределения и координации выполнения работ один раз в неделю происходит планерка, на которой присутствуют все подрядчики. Планерку проводит, как правило, генеральный директор Компании.

### **3.2. Скорая жилищно-коммунальная помощь ШЖКД**

ШЖКД осуществляет осмотр, аварийно-технические и мелкие планово-предупредительные работы, дает заявку на выполнение больших плановых работ.

По информации генерального директора Компании, ШЖКД состоит из 10-ти экипажей, как правило, в составе слесаря и электрика. Четыре экипажа оснащены газосварочной аппаратурой. Каждый экипаж перемещается по городу на закрепленной за ним специально оборудованной радиофицированной автомашине марки «Соболь».

Устранение повреждений внутридомовых систем тепло-, водоснабжения и водоотведения (к входному вентилю в квартиру и к точке присоединения отопительного прибора) проводится за счет оплаты услуг по содержанию дома согласно утвержденным горисполкомом тарифам.

Устранение повреждений в квартирных сетях, ремонт и замена квартирного оборудования систем тепло-, водоснабжения и водоотведения проводится специалистами ШЖКД за дополнительную оплату со стороны заказчика в соответствии с утвержденным на предприятии Прейскурантом платных услуг и из материалов заказчика.

Для этого еще один дополнительный (одиннадцатый) экипаж в составе двух специалистов (сантехника и электрика) выполняет работы по заказу жителей через диспетчерскую службу. Режим работы ШЖКД – с 08.00. до 18.00. в рабочие дни недели.

ШЖКД включает в себя 22 сотрудника.

## **4. Услуги и тарифы на услуги Компании**

В своей деятельности по управлению жилым фондом Компания выполняет следующие функции:

- пообъектное ведение технической документации (базы данных) на здания;
- систематическое проведение технического осмотра жилого фонда и коррекции базы данных, которая отображает состояние этого фонда, согласно результатам осмотров;
- планирование и организация работ по техническому обслуживанию, санитарному содержанию, текущему и капитальному ремонтам жилого фонда;
- организация конкурсного отбора предприятий разных форм собственности для выполнения работ по текущему ремонту, санитарному и техническому обслуживанию жилого фонда;
- заключение договоров с нанимателями, арендаторами и владельцами квартир и нежилых помещений, а также обеспечение их учета;

- заключение и коррекция договоров на техническое обслуживание, санитарное содержание и текущий ремонт жилого фонда и других договоров, которые связаны с эксплуатацией и ремонтом принятого в управление жилого фонда, а также контроль за его использованием;
- проведение систематического контроля за выполнением работ подрядными организациями и оформление актов по некачественному выполнению работ, по невыполнению гарантийных обязательств на ремонтные работы;
- начисление платежей и ведение расчетов с нанимателями, арендаторами, владельцами жилых и нежилых помещений за предоставленные жилищно-коммунальные услуги;
- ведение и обработка бухгалтерской и другой документации;
- проведение хозяйственных операций в отделениях банков;
- обеспечение аварийно-диспетчерского обслуживания принятого в управление жилого фонда;
- принятие мер по возмещению задолженности за несвоевременное внесение платы за предоставленные жилищно-коммунальные услуги;
- представление интересов владельцев жилого фонда.

Перечень и тарифы на услуги по содержанию домов и сооружений и придомовых территорий определены решением исполнительного комитета Кременчугского городского совета.

Согласно этого решения, Компании разрешено перераспределять средства в пределах действующего тарифа.

Информация о структуре и стоимости составляющих по каждому дому доступны для жителей на сайте Компании [www.grbs.com.ua](http://www.grbs.com.ua).

Кроме аварийно-технических работ, Компания производит работы по плановому текущему ремонту, перечень которых также отображен на ее сайте.

Компания предоставляет гарантии качеству выполненных работ на срок 1 год.

### **5. Рентабельность**

Общая рентабельность работы Компании (отношение прибыли к полной себестоимости) по результатам работы 2008-2009 г.г., по информации генерального директора Компании, составляет около 3%.

### **6. Методы оптимизации управления домами**

<b>№</b>	<b>Метод</b>	<b>Что дает</b>	<b>Возможность применения в Днепропетровске, что необходимо</b>
<b>1.</b>	Проведение конкурса для определения исполнителя услуг по управлению домами	Выбор наиболее эффективного управителя	Существует, решение исполкома городского совета
<b>2.</b>	Заключение соглашений с подрядчиками на выполнение услуг по содержанию дома	Оптимизацию расходов, улучшение качества предоставления услуг, за счет конкуренции	Существует, внутреннее решение компании
<b>3.</b>	Диспетчерская электронная служба	Сбор информации о техническом состоянии каждого дома	Существует, внутреннее решение компании
<b>4.</b>	Скорая жилищно-коммунальная помощь	Оптимизацию расходов за счет уменьшения штата	Существует, внутреннее решение компании

5.	Техническая инспекция	Улучшение качества предоставления услуг подрядчиками и работниками	Существует, внутреннее решение компании
6.	Расчетно-регистрационный центр	Упорядочивание начислений и регистрация жителей	Существует, внутреннее решение компании
7.	Выполнение платных услуг для жителей	Дополнительный доход	Существует, внутреннее решение компании

Приложение 1.2.

**Информация о деятельности Ассоциация объединений совладельцев многоквартирного дома (АОСМД) «Сихівчани» (г.Львов)**

**1. Структура жилого фонда в управлении**

- 1.1. Количество домов - 10 (с 1 июля в 2009 г.).
- 1.2. Количество квартир – 880.
- 1.3. Площадь жилых помещений – около 50 000 кв.м.
- 1.4. Количество подъездов – 28.
- 1.5. Количество лифтов – 21.
- 1.6. Этажность домов:
  - 5-этажные – 3;
  - 9-этажные – 7.
- 1.7. Количество жителей– 2 475 лиц.
- 1.8. Количество льготников - 218 лиц.
- 1.9. Компактность расположения домов - на территории одного КЖЭП.
- 1.10. Количество ОСМД – 4.
- 1.11. Проведение первого после приватизации капитального ремонта:
  - 2008 год – в размере 460 тыс. грн. на 3 дома (12 подъездов), получали соответствующие ОСМД.

**2. Управление жилым фондом**

Первое ОСМД на территории КЖЭП создано в июле 2007 года, оно объединило 2 дома одновременно. В это же время были созданы еще 2 объединения.

После проведения совещания правлений и общих собраний 23.12. 2007 года было принято решение о создании Ассоциации ОСМД. Основателями Ассоциации «Сихівчани» стали 4 ОСМД. Сегодня в Ассоциации ОСМД «Сихівчани» насчитывается 10 ОСМД.

Ассоциация зарегистрирована в налоговой инспекции, как неприбыльная организация (код неприбыльности 015).

Правовым основанием управления Ассоциацией домом является протокол заседания правления ОСМД о вступлении и передаче управления Ассоциации.

Договоры между собственниками помещений и управителем не заключаются, правовым основанием оплаты Ассоциации являются уставы соответствующих объединений.

Все дома ОСМД находятся на их балансе.

Земельные участки придомовых территорий объединениями не отведены.

Нежилые помещения и места общего пользования в аренду не сдаются.

Ассоциация осуществляет полное управление домами, включительно с их содержанием (в том числе проведением текущих ремонтов). Сами ОСМД никакой хозяйственной и финансовой деятельности не проводят, резервные и аварийные фонды не созданы. В то же время, для работы с населением часть председателей объединений, являющиеся в своих домах управляющими, получают материальное поощрение в размере 0,02-0,05 грн. с кв.м. Ассоциация сдает отчетность в налоговую инспекцию и социальные фонды за все объединения.

Кроме того Ассоциация является исполнителем услуг по водо- и теплоснабжению, при этом в соответствии с Договором с ЛГКП «Львівтеплоенерго» должно получать оплату за услуги за кассовое и расчетное обслуживание, связанное со сбором платежей с населения.

До конца 2009-го года Ассоциация собиралась передать полномочия по управлению управляющей компании и увеличить количество домов, которыми управляет.

Ассоциация проводит текущие ремонты подъездов за счет ежемесячных и дополнительных платежей жильцов на содержание дома.

### **3. Структура Ассоциации**

Управление деятельностью Ассоциации осуществляется Советом правления.  
Расходы на оплату труда производственного персонала следующие:

- дворник	- 3 сотр.	- 0,14 грн. / кв.м
- сантехник	- 1 сотр.	- 1 500 грн. / мес.
- электрик	- 1 сотр.	- 1 500 грн. / мес.
- сварщик	- 1 сотр.	- 1 500 грн. / мес.
- управитель	- 1 сотр.	- 0,06 грн./кв.м.

Все сотрудники оформлены, как физические лица-предприниматели с видом предпринимательской деятельности “Управления недвижимым имуществом” (код по КВЭД - 70.32.0) с оплатой единого налога в размере 50 грн. в месяц (согласно решению городского совета).

Такой вариант позволяет экономить значительные средства на ремонтные работы. Ассоциация, заключив договор с частными предпринимателями, не несет ответственность за его действия, но может контролировать качество выполняемых им работ.

Расчет оплаты производится на основе выполненного объема работ.

Как правило, Ассоциация готовит отчетность в налоговую инспекцию и социальные фонды всем частным предпринимателям, с которыми у нее заключены договоры.

### **4. Основные средства для выполнения услуг:**

- принтер;
- телефонный аппарат;
- косилка;
- газосварочный аппарат;
- электросварочный аппарат;
- насос для откачивания воды;
- перфоратор;
- «болгарка»;
- лопаты, грабли и тому подобное.

Технические решения, которые оптимизируют процесс содержания дома:

- установка датчиков движения в подъездах;
- монтаж кабельных каналов.

### **5. Услуги и тарифы на услуги**

Тариф разделен на базовую и переменную составляющие.

5.1. Базовая составляющая тарифа – включает  
(на примере дома по адресу: ул.А.Кос-Анатольского, 12):

- уборка подъездов и придомовой территории
- обслуживание внутренних инженерных сетей
- административные и информационные услуги      входит в услуги  
управителя
- аварийное обслуживание
- дератизация
- услуги строителя

- текущий ремонт	- 0,35 грн./кв.м
- капитальный ремонт	- 0,03 грн./кв.м
- услуги управителя	- 0,60 грн./кв.м

Базовый тариф составляет 0,98 - 1, 00 грн. с 1 кв.м.

5.2. Переменная составляющая тарифа – включает оплату по договорам в зависимости от объемов потребления и на 15.08.2009 г. составляет (изменяется каждый месяц):

- электроэнергия мест общего пользования и лифтов	- 0,07 грн./кв.м
- обслуживание лифтов	- 0,21 грн./кв.м
- вывоз ТБО	- 0,09 грн./кв.м

Суммарный тариф на содержание дома составляет 1,35 грн. / кв.м. Этот тариф на 30-50 коп. ниже, чем установленный коммунальным жилищно-эксплуатационным предприятиям города для содержания аналогичных домов.

Тариф на содержание домов ОСМД во Львове не согласовывается с органами местного самоуправления. Документом, на основании которого управление труда и социальной защиты насчитывает компенсации объединению за льготы и субсидии его жильцов, является протокол общего собрания ОСМД.

Оплата жильцов из всех домов, управляемых Ассоциацией, производится на один счет. При этом средства жильцов конкретного дома идут на содержание и ремонт этого же дома. При выполнении ремонтных работ электрических сетей и сантехники средства, как правило, концентрируются на один подъезд, а затем следующий и так далее.

На базе программы 1С разработана программа по начислению оплаты за предоставленные услуги, которая включает финансовую и персональную информацию о владельцах помещений, позволяет выдавать справки с места жительства, оплачивать услуги Ассоциации через Интернет, включает отчетность, паспортную систему, внутреннюю бухгалтерию и много другой информации. Отчет о состоянии оплат осуществляется по каждому дому для председателя ОСМД. Планируется поставить сервер, чтобы каждый председатель ОСМД, имея пароль, мог из своего компьютера видеть состояние оплат, выдать справку, просмотреть площадь квартиры.

## **6. Структура доходной части Ассоциации**

- 6.1. Тариф на содержание дома (см. п.5).
- 6.2. Возмещение расходов за сбор платежей:
  - теплоснабжающей организацией – 2,37% от собранной суммы;
  - водоснабжающей организацией – 2,63% от собранной суммы;
  - организацией, которая обслуживает лифтовое оборудование – 2% от собранной суммы.
- 6.3. Аренда мест для расположения оборудования кабельного Интернета (80 грн. в месяц).

## **7. Задолженность жителей и практика ее погашения**

Задолженность жителей состоянием на 01.09.2009. составляет около 25 000 грн. Методы работы с должниками – как правило, переговоры, письменное предупреждение и тому подобное.

На сегодняшний день в каждом доме есть 1-2 должника, которые постепенно погашают свои долги, а до создания ОСМД в домах таковых было в 2-3 раза и они никогда не оплачивали коммунальные услуги.

Как правило, если жильцы дома видят реальные результаты работы Ассоциации в своем подъезде, то начинают лучше оплачивать квартирную плату и погашать задолженность за коммунальные платежи.

### **8. Работа с совладельцами**

Основным методом активизации совладельцев является их привлечение к некоторым работам в нежилых помещениях дома и на придомовой территории. Вначале определяется, готовы ли жители своим трудом приобщиться к благоустройству своего дома и придомовой территории. Определяется объем работ для каждого этажа, объясняется, что и как нужно делать. Например, жильцы дома могут самостоятельно подготовить стены этажей для последующего их ремонта (оштукатуривание). Такая практика не только упрощает и удешевляет стоимость ремонтных работ, но и помогает сплотить жителей, вовлечь в работу старших детей, которые также начинают больше заботиться о помещениях дома вне их квартир и уже не стремятся уничтожить общее имущество в подъездах, как это было ранее.

Другим полезным опытом Ассоциации является анкетирование жильцов дома, которое помогает получить обратную связь руководству ОСМД. Анкетный опрос жителей может быть анонимным, но также анкеты могут вывешиваются непосредственно в подъезде.

### **9. Методы оптимизации управления домами**

<b>№</b>	<b>Метод</b>	<b>Что дает</b>	<b>Возможность применения в Днепропетровске, необходимые решения</b>
1.	Управление группой домов Ассоциацией ОСМД	Экономия на административных расходах	Существует, но сомнительная с точки зрения неопределенности статуса Ассоциации
2.	Использование договоров с физическими лицами-предпринимателями	Экономия на отчислениях в пенсионный и другие социальные фонды.	Существует
3.	Получение оплаты от поставщиков услуг за сбор платежей	Увеличение доходной части	Существует, но сомнительная, учитывая позицию поставщиков коммунальных услуг города
4.	Внедрения базовой и переменной частей тарифа	Начисление за фактически предоставленные услуги	Существует, но требует согласования с органами местного самоуправления
5.	Несо согласование тарифа на содержание дома с органами местного самоуправления	Мобильность в принятии адекватного тарифа	Нет, учитывая позицию управления труда и социальной защиты городского совета
6.	Привлечение жильцов к выполнению некоторых работ по содержанию дома	Удешевление работ по содержанию, формирование благоприятного психологического климата	Существует, внутреннее решение
7.	Анкетирование жильцов дома	Получение информации о качестве управления (обратная связь)	Существует, внутреннее решение

Приложение 1.3.

**Информация о деятельности Управительской компании «МЖК-сервіс»  
(г. Львов)**

**1. Структура жилого фонда**

- 1.1. Количество домов - 7 (на 01.04.2009 г.).
- 1.2. Количество квартир – 467 (в 5-ти домах МЖК-1).
- 1.3. Этажность домов: 9-тиэтажные –7.
- 1.4. Площадь придомовой территории (убираемая) - 7 000 кв.м.
- 1.5. Компактность расположения домов - на территории одного КЖЭП.
- 1.6. Количество ОСМД - 7.

**2. Управление жилым фондом**

Первое ОСМД «МЖК-1» было создано в 1998 году в 5-ти домах.

Управляющая компания «МЖК-сервіс» создана в 2009 году. В апреле 2009 года Компания достигла договоренности с городским головой об определении «МЖК-сервіс» исполнителем услуг по управлению 32-х домов, которые находятся на балансе КЖЭП.

Однако соответствующее решение горисполкомом принято не было, поэтому Компания с апреля 2009 года сама инициировало создание ОСМД в коммунальных домах на территории КЖЭП с перспективой заключения договоров на управление этими домами.

На данный момент Компания управляет домами ОСМД на основании договоров о предоставлении услуг по содержанию дома и сооружений и придомовой территории, таким образом сбор средств с совладельцев осуществляет ОСМД и потом перечисляет Компании.

В свою очередь, ОСМД заключают соответствующие договоры о предоставлении услуг по содержанию с совладельцами домов.

Все дома ОСМД находятся на их балансе. Земельные участки придомовых территорий не переданы ОСМД. При этом существуют проблемы с согласованием границ между территориями, которые обслуживают ОСМД и соседние КЖЭП.

Компания осуществляет почти полное управление домами ОСМД, включительно с их содержанием, бухгалтерским и паспортным учетом. Сами объединения никакой хозяйственной и финансовой деятельности не ведут, в штате ОСМД находится лишь его председатель, бухгалтерию объединения ведет Компания. В то же время ОСМД сдают в аренду собственные нежилые помещения, которыми пользуются самостоятельно.

Одновременно, директор Компании имеет право второй подписи на финансовых документах каждого ОСМД.

Кроме того в отдельных домах Компания является исполнителем услуг по водо- и теплоснабжению, но в то же время Компания стремится избавиться от этой функции.

К концу 2009-го года Компания готовилась увеличить количество домов, которыми управляет, до 22-х.

**3. Структура Компании**

Управление деятельностью Компании осуществляет директор.

Штатное расписание Компании:

- директор – 1 ;
- бухгалтер - 1;
- кассир - 1;
- электрик - 1;
- сантехник - 1;



- паспортист - 1;
- программист - 1;
- мастера (в то же время председатели ОСМД) – 3;
- дворники – 17.

**4. Основные средства для выполнения услуг:**

- машины для вывоза мусора - 2 ед.,
- бульдозер - 1 ед.,
- автокран - 1 ед.,
- автомашина аварийной службы (сантехник, электрик) - 1 ед.
- арендованные помещения:
- офис (4 комнаты и общие помещения) - площадью около 80 кв.м
- помещение для склада и слесарной мастерской - площадью 40 кв.м
- огороженный участок придомовой территории для хранения газовых баллонов - площадью около 50 кв.м.

**5. Тарифы на услуги**

Суммарный тариф на содержание дома составляет 1,15 грн./кв.м.

В состав тарифа входят управление домом в размере 0,60 грн./кв.м, а также строительный резервный фонд в размере 0,38 грн./кв.м.

**6. Методы оптимизации управления домами**

<b>№</b>	<b>Метод</b>	<b>Что дает</b>	<b>Возможность применения в Днепропетровске, необходимые решения</b>
<b>1.</b>	Иницирование создание ОСМД в коммунальных домах	Создание рынка потенциальных заказчиков своих услуг	Существует, внутреннее решение
<b>2.</b>	Ведение бухгалтерии ОСМД, домами которых управляет Компания	Снятие организационной загрузки с ОСМД	Существует, внутреннее решение

Приложение 1.4.

**Отчет о проведении фокус-группы  
председателей ОСМД и ЖСК г. Днепропетровска  
(09.09.2009 г.)**

**Задачи, поставленные для обсуждения на фокус-группе:**

1. Актуальные проблемы в управлении домами ОСМД и ЖСК и возможные пути их разрешения.
2. Отношение председателей ОСМД и ЖСК к передаче функций управления и содержания домов Управляющей компании.
3. Какие критерии выбора группы домов для управления Управляющей Компанией.

**Во время представления, участники поделились актуальными проблемами из собственного опыта руководства ОСМД и ЖСК:**

1. Выживание маленьких ОСМД и ЖСК.
2. Увеличение амортизационных отчислений с 0,07 грн. до 0,20 грн.
3. Сгорела проводка.
4. Долги жильцов, тревоги о будущем отопительном сезоне.
5. Счетчики воды – договор с «теплосетью».
6. Работа на голом энтузиазме.

**Как рекомендации прозвучали:**

Для обслуживания надо брать 1-2 дома, каждый больше 6-ти подъездов. Легче работать там, где живешь, и прозвучало другое мнение - легче работать там, где не живешь. Важно – привлекать к работе хороших специалистов. Очень важно правильно поставить бухгалтерский учет.

Обсуждение проводилось в режиме вопросов и ответов.

**Вопрос: Как вы оцениваете обслуживание, управление домами ОСМД и ЖСК в городе?**

Все зависит от председателя, руководства.

Низкие зарплаты. Отсюда - уровень работы.

Работа по совместительству. Успевают заниматься только текущими проблемами.

Люди не готовы оплачивать по более высоким тарифам, даже в ущерб качеству.

При плохом руководстве ЖСК имеют огромные долги перед поставщиками услуг и жильцы благополучных кооперативов не захотят объединяться с такими ЖСК в одно сообщество. Можно говорить об объединении только, когда экономика в ЖСК выравнивается.

Важно, чтобы поставщики услуг добросовестно выполняли свои обязательства. Перевести все платежи на абонентские книжки, а председатели смогли бы заниматься только хозяйственными вопросами.

Слабая законодательная база. Нет возможности урегулировать вопросы по долгам с жильцами.

Необходим индивидуальный подход к людям. Это помогает решить все вопросы.

**Вопрос: Какие причины того, что так долго не решаются проблемы ОСМД и ЖСК?**

Работа по совместительству не позволяет уделить необходимое количество времени для решения всех вопросов. Часто председателями работают пенсионеры. Работа строится за счет использования личных ресурсов – здоровья, времени, денег.

Задолженности по платежам жильцов решаются только за счет личной работы.

Общие договоры с основными поставщиками услуг мешают урегулированию вопросов по платежам за эти услуги. Иногда, вынуждены прибегать к радикальным способам, вплоть до ведения судебных тяжб.

Реструктуризация долгов жильцов проходит очень сложно. Приходится «замораживать» большие суммы. А срок давности – 3 года.

Тарифы растут. Платежеспособность населения уменьшается.

Плохое качество, например, питьевой воды. Нет никаких рычагов воздействия. Нет взаимодействия со службами города (санстанцией и пр.)

Оформление придомовой территории. Дороговизна оформления. Процедура оформления стоит приблизительно 16 000 грн.

Необходимость председателям и управляющим разбираться в юридических вопросах до тонкостей самим. Нет должного юридического сопровождения.

**Вопрос: Что необходимо для повышения эффективности работы руководителей ОСМД и ЖСК?**

Приходится самим искать информацию в интернете. Общаться с коллегами, обмениваться опытом, в том числе из других городов, представителями Ассоциаций. Объединяться для решения проблем.

Важно качество услуг – уборка подъездов, придомовой территории.

Когда люди видят, за что они платят - они начинают платить лучше.

Приемлемая стоимость услуг 0,70 грн с кв.м.

Создание в городе сильной организации, чтобы можно было обращаться за поддержкой по различным вопросам. Общественная или нет - неважно.

Чтобы оплатили – получили услугу. Не надо было самим искать информацию.

Можно делать отчисления в такую организацию.

Скорее оплата по факту – за сделанные услуги.

**Вопрос: Какие дополнительные ресурсы Вы используете в своей работе по взиманию оплат с жильцов?**

Трудно перебороть менталитет людей по поводу своевременной регулярной оплаты, платят нерегулярно и надо «выбивать» разными методами: отключение электроэнергии и пр. Индивидуальная работа с жильцами: рассылка писем, личные беседы, уговоры.

В Уставе внесена статья о начислении пени 0,2% за каждый просроченный день. Закон это не поддерживает.

В Днепродзержинске есть положительный опыт работы общественного объединения - у них 94% оплат по коммунальным платежам.

Затруднительно обращение в суд, т.к. исковое заявление дорого стоит, а результат негарантирован.

**Вопрос: Какой есть опыт экономии в ведении хозяйства в доме, на чем можно экономить?**

На разовых заказах.

Не содержать постоянный штат.

**Вопрос: Какие функции управления вы готовы передать Управляющей компании?**

Юридические.

Создание централизованной бухгалтерии: перечисление налогов, сдачу отчетов и пр. Руководитель ОСМД и ЖСК будут работать по предоставляемой информации и получать отчеты, например, в конце месяца.

Юридические, если они будут заложены в тарифы.

Централизация управления ОСМД и ЖСК, а бухгалтерия на местах.

Профессиональное техническое обслуживание дома, уборщики.

Принятие решения об использовании общей собственности – никто не даст распоряжаться чужой компании.

Частичная передача функций управления - возможна.

Есть негативный опыт по передаче управления сервисной организации.

Справляюсь самостоятельно – есть программа по обработке информации о работе ЖСК.

Надо работать с человеком индивидуально, а никто не откроет двери чужому представителю компании.

Жильцы не пойдут на изменения.

**Вопрос: Какие возможности для развития ОСМД и ЖСК вы видите в сотрудничестве с управляющей компанией?**

Никаких.

«Выбивать» долги с жильцов. Возможно по суду.

**Вопрос: Какая модель взаимоотношений УК с ОСМД и ЖСК наиболее целесообразна, эффективна? Работа со схемами (схемы 1-5)**

Рабочей может быть любая схема, если вместо ОСМД и ЖСК подставить ЖЭК.

Самые рабочие схемы Б1, Б2.

**Вопрос: Какие условия сотрудничества (работы) устроили лично каждого из участников и были бы взаимовыгодны?**

Если жильцы будут меньше платить. Удешевление 1-го кв.м.

Если взять «убитый» дом из ЖЭКа и поднимать с нуля.

Нет доверия к ответственности Управляющей компании. Нет прозрачности в отчетности компании.

Хотелось бы «сбросить коммуналку».

Разовые услуги.

Если УК сможет добиваться увеличения бюджетных выплат.

Поднимут дома на более высокий уровень.

При условии полного юридического оформления в соответствии с действующим законодательством всех форм взаимоотношений с Управляющей компанией.

УК пусть создает конкуренцию на данном рынке.

Оказание юридических услуг.

Оплата по факту сделанного объема работ при соответствии их высокому качеству даже при более высоких тарифах.

Сотрудничество на тему теплоснабжения.

**Вопрос: Где территориально должны быть расположены дома для эффективного управления УК?**

Спальные районы: ж/м Парус, ж/м Фрунзенский, Ленинский район.

Не «красная линия» - лучше внутренние двory.

Можно взять по методу «обрисовки циркулем» территорию, в нее могут войти части из разных ЖЭКов.

**Вопрос: Какая категория домов наиболее подходит для эффективного управления УК?**

Многоэтажные дома 9-16 этажей. Низкоэтажные - сложны в содержании.

Сроком до 25 лет. Сроком выше – это капремонт крыш, швов, подвалов, электропроводка.

Важно заключить правильно договоры о приеме вводных коммуникаций. Должны быть указаны границы.

**Вопрос: Какое количество домов может быть включено в управление УК?**

Зависит от финансовых возможностей.

Не менее 5-ти подъездов.

Несколько компактно расположенных домов

**Приложение 1.5.**

**Отчет о проведении фокус-группы  
активистов домов коммунального жилого фонда  
(02.11.2009 г.)**

**Задачи, поставленные для обсуждения на фокус-группе:**

1. Выявление проблем управления жилищным фондом с точки зрения жильцов дома.
2. Выяснение отношения жильцов многоквартирных домов к объединению их в ОСМД и возможности сотрудничества с Управляющей компанией.

**Вовремя представления участники поделились актуальными проблемами из собственного опыта участия в управлении жилищным хозяйством своих домов:**

1. Организация сбора денег.
2. Сбор информации от жильцов подъездов об их проблемах.
3. Консультации с более опытными соседями по решению проблем дома.
4. Организация работ по уборке и облагораживанию подъездов и придомовой территории.
5. Налаживание контактов с ЖЭКом, депутатами.
6. Полный отказ оплачивать услуги ЖЭКа.
7. Прямые контакты с поставщиками воды, тепла и пр. – оплата только по факту получения услуг.
8. Установка и обслуживание теплового счетчика.
9. Техническое развитие дома.
10. Создание инфраструктуры для жильцов дома: стоянка для машин, круглосуточная охрана двора и стоянки.

Обсуждение проводилось в режиме вопросов и ответов.

**Вопрос: Какую оценку вы бы дали работе ЖЭКа?**

Из ста процентов - ноль. Потому, что ЖЭК - это структура для отмывания денег.

Двадцать из ста процентов. Какую-то часть они на себя берут – дворники, например.

Мы сами оплачиваем работу дворника и уборщицы. За свой счет оборудовали детскую площадку.

ЖЭК делает подготовку к зиме, работы в подвале. Ночью была авария – утром устранили и воду дали. Т.е. есть работы, которые мы не видим, и поэтому оценка – конечно, не «ноль».

Жильцы ремонт в подъезде организовали. Сами купили материалы, а все работы выполнил ЖЭК. И оценить можно работу на восемьдесят процентов.

**Вопрос: Сколько раз за последние два года Вы обращались в ЖЭК и по каким вопросам?**

У соседей текла вода. ЖЭК в решении этой проблемы участвовать отказался. Собрали деньги и сделали сами.

На уровне первого этажа текут два стояка – на устранение в ЖЭКе денег нет, труб нет. Это тянется два года. Жильцы постоянно интересуются.

Хотели поменять трубы канализацию – ЖЭК не разрешил.

Обращений в ЖЭК было много. Первое – установить счетчик. Начальник ЖЭКа всячески отказывалась и препятствовала. Пришлось идти на хитрости, чтобы добиться результата. Обращение по поводу швов осталось невыполненное.

Надо было сделать смету для «Днепролифта». В ЖЭКе сказали, что это услуга - платная. Пришлось решать через депутата.

**Вопрос. Какие работы в подъездах, подвалах, и т.д. проводились ЖЭКом за последний год?**

Домовой комитет участвовал в комиссии, которая проводится ЖЭКом два раза в год. Весной были отмечены захламленность в подвалах, аварийное состояние, 50 метров аварийных канализационных труб. Осенью ситуация изменилась в лучшую сторону. Прислушались к нашим актам. И как пример, в аварийном состоянии уже находятся только семь метров труб. Все было сделано без давления на ЖЭК. Крыша была сделана качественно, с гарантией на 20 лет.

Два года в подвале стояла вода. И вот наконец-то ЖЭК починил. Хомуты поставили. Плоская крыша – она течет. Никто не заикается о ремонте – дорого. Крышу покрыли только над двумя подъездами и за счет депутата.

**Вопрос: Насколько вы удовлетворены качеством выполняемых ЖЭКом работ?**

Ремонт в подъезде, хоть и за наши деньги, был выполнен качественно.

Течь в подвале ЖЭКовские сантехники согласились устранить только за деньги.

Контролировать качество очень сложно.

Мы через ЖЭК вызываем только «аварийку».

Мы с ЖЭКом вели переписку три года по поводу проводки. Так ничего и не добились. Собрали деньги и сделали приглашенные специалисты.

Обращались в ЖЭК по вопросу восстановления остекления подъездов. Остеклили кусками стекла. Пока жильцу такой кусок не упал почти на голову. После этого сделали качественно.

Двадцать два года живу в доме, ни разу не видел, чтобы чистили вентиляционную шахту.

**Вопрос: Есть ли в подъездах информация - как и по каким вопросам можно связаться с ЖЭКом?**

Даже номера дома нет.

О лифтовых службах информация есть.

Сами краской написали название улицы и номер дома.

Даже лампочки сами в доме меняем.

В каждом подъезде размещена информация только о домовом комитете и по каким телефонам обращаться в какие службы - газ, свет, вода, тело, лифт. ЖЭК только вывесил объявление об изменении телефона.

**Вопрос: Есть ли у вас представление о том, какие услуги предоставляет ЖЭК населению?**

Когда заключали договор, выдали бумажечку, и мы отмечали «да, «нет». Цены там указаны не были.

Ничего не знаем, ЖЭК ничего не предлагает.

Расшифровку о стоимости услуг ЖЭКа с пересчетом на квадратный метр, добивались полгода. Это «тайна за семью печатями». Когда обратились с заявлением официально, сказали, чтобы заявление было подано в письменной форме, и тогда через 24 дня ответ перешлют по почте.

Когда мы обратились за тем, чтобы в ЖЭКе расшифровали тарифы. Потому, что есть обязательный перечень, а есть дополнительный перечень. Хотели узнать: какие есть дополнительные услуги. Когда пришли с письмом, секретарь без визы начальника ЖЭКа принимать не хотела. На напоминание о том, что не имеют право и по законодательству обязаны ответить в тридцатидневный срок, в расшифровке вообще отказали.

**Вопрос: Какие вы хотели бы внести изменения в работу ЖЭКа?**

Поменять форму собственности ЖЭКу. Поменять контроль над деятельностью ЖЭКа.

Чтобы ЖЭК работал эффективно, он должен находиться в подчинении у жильцов. Т.е. чтобы в каждом доме был организован либо домовый комитет, либо просто активная группа жильцов, а в

идеале ОСМД. Так 1-й дом, 2-й дом и т.д. И организуют такое наподобие круглого стола. Будут ли они нанимать коммерческую структуру для обслуживания дома – это неизвестно. Если проблема выбивания долгов останется за председателем, это никому не интересно. Если вы будете зарабатывать деньги, то нанимайте в штат юриста и пусть он ведет судебные дела.

Вопрос о существовании коммерческих ЖЭКов был открыт давно. Это должно существовать, чтобы создать конкуренцию среди ЖЭКов.

Тут речь идет о партнерстве по обслуживанию дома. И тогда какая разница, какой ЖЭК коммерческий или государственный.

**Вопрос: Что вы знаете об ОСМД и об Управляющих компаниях?**

Знаю, что это надо делать. Есть знакомый председатель – у них выработана культура отношений между людьми. Везде чисто.

Об ОСМД ничего не слышали. Мы собираемся и все решаем сами.

У знакомой в доме ОСМД. Сейчас они платят 1,4 грн., а на следующий год утвердили 2,38 грн. У нас тарифы выставляет ЖЭК, а у них на общем собрании решают. Дом сам решает - куда деньги потратить. Но у них тоже существует проблема неплательщиков. У них есть инициатива, желание, ответственность что-то менять в своем доме.

Участникам предоставлена информация об ОСМД и возможностях его взаимодействия с Управляющей компанией.

**Вопрос: Выскажите свое мнение по поводу услышанного об ОСМД и выскажите мнение о схеме взаимодействия с Управляющей компанией.**

Это хорошая схема. Но очень много вопросов о партнерстве. На каких основах они будут взаимодействовать? Понятно – договорная. Каков статус выполняемых услуг?

Выбиванием долгов должна заниматься конечная структура, зарабатывающая деньги – теплосеть, горводоканал и пр.

Понятие управления «моей» собственностью – это тонкий вопрос. Надо чтобы, как решил коллектив, так и должно быть. А что мы какой-то компании отдадим в пользование то или иное имущество, а эта компания на свое усмотрение отдаст подвал, или еще что-то в субаренду. Жильцы должны говорить, что и когда делать, а компания должна посчитать, сколько это стоит и если подойдет – выполнить.

Для этого в ОСМД есть устав, согласно которому, эта компания сможет принимать те или иные решения.

Для эффективной работы, за одним столом должны сидеть директор Управляющей компании и председатель ОСМД. Не бумажки совместно подписывать, работать с представителями дома. Вести диалог и совместно использовать ресурсы и возможности друг друга. Дом делегирует некоторые функции компании. И, конечно же, бизнес строится на доверии.

Есть компании, которые занимаются коммуникациями, строительством. У них есть лицензии на выполнение таких работ. И можно нанять любую из них для выполнения определенных работ. Хватило бы денег у жильцов на оплату. А рынок все выравнивает. А можно взять телефонный справочник, в котором масса номеров мастеров, которые также выполняют те или иные услуги.

**Вопрос: Какие бы функции вы делегировали Управляющей компании?**

Юридические. Находящиеся здесь люди боятся не того, что надо найти мастера для замены лампочки. Они боятся налоговой, теплосети и т.д. Акт оформить надо, а никто не знает, как это сделать. И надо чтобы специалисты взялись за решение вопросов по платежам, судам и пр. А деньги, естественно, остаются в ОСМД. Этот частный ЖЭК будет заниматься дворниками и т.п. Некоторые коммуникации можно сделать один раз. Электрику должны делать специалисты, чтобы это приносило экономию, было грамотно сделано. То же по крыше и т.д.

**Вопрос: Как бы Вы отнеслись к тому, что Управляющая компания инвестировала некоторые ремонтные работы в доме?**

Здесь вопрос упирается в наш менталитет – кто-то сможет выплатить сразу, а кто-то не сможет. Средняя зарплата сейчас 1 200 грн., за коммунальные платежи в двухкомнатной квартире – 78 грн. т.е. это составляет почти десятую часть зарплаты.

А у нас в кооперативе есть амортизационный фонд и каждый месяц мы туда отчисляем деньги.

Инвестирование в дом может оказаться «троянским конем». Когда в нас вольют деньги, то пойдут проценты, проценты на проценты и т.д.

Я, например, боюсь брать кредиты, и меня вариант с кредитованием не устраивает.

Вопрос всегда упирается в деньги и всегда возникает вопрос, насколько обслуживание Управляющей компанией удорожает услуги для населения.

**Вопрос: Какие еще есть опасения при образовании ОСМД и о взаимодействии с Управляющей компанией? Какие есть возражения?**

Наоборот, частные ЖЭКи нужны. Но почему я должен платить за обслуживание частному ЖЭКу? А сейчас большинство приватизированных квартир, и я хочу сам управлять своим домом.

А я думаю, что нельзя управлять жильцам своим домом. Этим должны заниматься специалисты.

Все зависит от человека, который будет заниматься управлением дома. Все зависит от культуры и договоренности. Если два соседа решат и сделают, то им не надо для этого создавать юридическое лицо. А если в ОСМД один не согласится платить, то его никак и не заставишь.

Необходимо юридическое сопровождение.

Но есть одно опасение, что рынок частных ЖЭКов будет задавлен. Почему при праве собственности на квартиру и все остальное, что к этому прилагается, надо находиться у кого-то на балансе? Почему необходимо создавать новое юридическое лицо, чтобы перейти на обслуживание в частный ЖЭК?

Если бы была возможность перейти на обслуживание в частный ЖЭК, без создания ОСМД все были бы там. Как создавать ОСМД – все «за». А как выбирать председателя – никого.

Если будет нормальная зарплата – я соглашусь.

А не поглотит ли одно ОСМД другое ОСМД, если дома расположены рядом или обслуживаются вместе?

А не получится двойной оплаты и ОСМД, и управляющей компании? Как вариант – разделение функций.

Руководство ОСМД или Управляющая компания могут быть не заинтересованы в развитии дома.

Активные жильцы не всегда хотят быть в правлении дома.

**Вопрос: Готовы ли ваши жильцы перейти к ОСМД?**

Нет. В доме много пенсионеров – они неплатежеспособны.

Если «запустить» пилотный проект, и люди увидят, что и как сделано – тогда это дело пойдет.

ОСМД, как юридическому лицу, придется оплачивать тех, кто не захочет платить за места общего пользования и просто неплательщиков.

**Вопрос: Какой район наиболее подходит для пилотного проекта?**

Это должно решать руководство управляющей компании.

Надо не от этажности, а от экономии идти. Девятиэтажные дома и по количеству подъездов, чем больше, тем лучше. Для начала взять домов пять – кустом. Чтобы можно было облагородить двор. Важно чтобы у работников была фирменная спецодежда. Необходимо, разместить рекламу.



**Вопрос: Смогли бы вы представить себя в составе ОСМД, в правлении ОСМД?**

Вроде бы и склонна, и боюсь. В одном человеке должно многое сочетаться: знания по психологии, умение решать вопросы, понимание как правильно определить объемы, специальные знания.

Мы создали домовый комитет для того, чтобы научиться контролировать ЖЭК, научиться общаться со всеми инстанциями. А когда мы почувствуем, что готовы, можно будет создавать ОСМД.

А мне лично проще заплатить, чем самой лезть в подвал. Еще не понятно, как бороться с неплательщиками. На общем собрании принято, что пока мы не сделаем капитальный ремонт за счет ЖЭКа и тех инстанций, которые должны качественно содержать службы в доме, мы готовы не будем. Морально большинство готово к ОСМД, но финансовые проблемы и нерешенные вопросы пока держат.

Люди боятся потому, что много публикаций о том, что за землеотвод надо заплатить 2 000 грн., что для ОСМД введут налог на землю – 10 000 грн. в год, что все это ляжет на наши плечи, а «город» вообще отвернется от нас. Для решения таких проблем существует страхование. А люди пока не готовы платить за это.

Все упирается в деньги.

Народ должен созреть. Это бесплатный труд, и будет бесплатным. И нужен частный ЖЭК. Нужна профессиональная помощь.

**Вопрос: Чего вы ожидаете от новых структур?**

Порядочности во взаимоотношениях. И речь идет не только о цене, а и о качестве выполняемых работ.

Как врачу доверяют свое здоровье, так и управляющим структурам доверяют свое жилье.

В ОСМД надо входить с некоторым пакетом, а не просто с проблемами.

Мы еще не видели своего будущего партнера.

Частный ЖЭК нужен как юридическая помощь. Если частный ЖЭК занимается ремонтом - мы с удовольствием платили бы за ремонт. Но обслуживание... лучше нанять своего. Т.е. большие проблемы решает частный ЖЭК, а маленькие проблемы можно решить самим.

У нас нет выбора, нет предложения еще. Мы должны знать, что предложить своим соседям.

**Вопрос: Нужна пропаганда и реклама. Нет доверия к тому, что эта работа будет выполнена на должном уровне. Нет примера для наглядности и сравнения. Присутствует риск. Какие еще есть опасения?**

Здесь нет никакого риска. Это проблема пропаганды и правильной постановки задачи и двух-трех месяцев работы.

Рынок услуг – есть. Можно найти работников, исполнителей. Создать ОСМД – не проблема. Проблема - налоговые, проверяющие, неплательщики.

Но может получиться, что это не понадобится. У нас нет людей, кто хотел бы работать. Никто ничего не хочет создавать. А собрали 100% подписей и перешли в частный ЖЭК на обслуживание.

Законодательство пока не поддерживает вопросы передачи с баланса на баланс.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

### Законодательство и типовые документы

#### Рекомендованный перечень законодательной и нормативной базы по управлению жилым фондом

##### I. СОБСТВЕННОСТЬ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

1. Цивільний кодекс України від 16.01.2003. № 435-IV.
2. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.1992. № 2482-XII.
3. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» від 01.07.2004. №1952- IV.
4. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 15.09.1992. № 56 «Про порядок передачі квартир (будинків) у власність громадян».
5. Наказ Міністерства юстиції України від 07.02.2002. № 7/5 «Про затвердження тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно».
6. Рішення Конституційного Суду України від 02.03.2004 р. № 4-рп/2004 «Про тлумачення положень пункту 2 статті 10 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».

##### II. СОЗДАНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОСМД-ЖСК

1. Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» від 29.11.2001. № 2866.
2. Закон України «Про кооперацію» от 10.07.2002. № 1087-IV.
3. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» от 15.05.2003. № 755-IV.
4. Постанова Ради міністрів УРСР від 30.04.1985. № 186 «Про затвердження Примірного статуту житлово-будівельного кооперативу».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997. №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2002. № 1521 «Про реалізацію Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».
7. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 27.08.2003. № 141 «Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя».
8. Рішення Дніпропетровської міської ради від 19.09.2007. № 38/19 «Про типовий договір про тимчасову передачу повноважень щодо управління та утримання будинку (комплексу, або його частини) та прибудинкової території».
9. Рішення Дніпропетровської міської ради від 19.09.2007 р. №39/19 «Про порядок зняття з балансу житлово-комунальних підприємств багатоповерхових житлових будинків (комплексів, або їх частин) і передачі їх на баланс об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків»
10. Рішення виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради від 21.03.2002. №503 «Про проведення державної реєстрації багатоповерхових будинків, що перебувають на утриманні об'єднань співвласників ( правонаступників житлово-будівельних кооперативів).
11. Рішення виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради від 19.06.2003. № 1549 «Про проведення реєстрації багатоквартирних будинків, що перебувають на утриманні

об'єднань співвласників (власників квартир і нежитлових приміщень), або юридичних осіб – балансоутримувачів незалежно від форм власності»

### **III. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003. №436- IV.
2. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.1996. №236/96-ВР.
3. Закон України «Про природні монополії» від 20.04.2000. №1682-III.
4. Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001. №2210-III.

### **IV. НАЛОГОВОЕ ПРАВО**

1. Закон України «Про систему оподаткування» від 25.06.1991. №1251-XII.
2. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 28.12.1994. №334/94-ВР.
3. Наказ Державної податкової адміністрації України від 11.07.1997. №232 «Про затвердження «Положення про Реєстр неприбуткових організацій та установ».
4. Наказ Державної податкової адміністрації України від 11.07.1997. №233 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів неприбуткових організацій і установ та порядку їх заповнення».
5. Наказ Державної податкової адміністрації України від 03.07.2000. №355 «Про затвердження «Порядку визначення структури ознаки неприбуткових установ (організацій)».

### **V. ФИНАНСЫ**

1. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту» от 22.10.1993. № 3551-XII.
2. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995. №108/95-ВР.
3. Постанова Верховної Ради України «Про тимчасову заборону стягнення пені за несвоєчасне внесення плати за житлово-комунальні послуги» від 13.11.1996. №486/96-ВР.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999. №996-XIV.
5. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» від 05.10.2000. № 2017-III.
6. Закон України «Про реструктуризацію заборгованості з квартирної плати, плати за житлово-комунальні послуги, спожиті газ та електроенергію» від 20.02.2003. № 554-IV.
7. Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2009-2014 роки» от 24.06.2004. № 1868-IV.
8. Закон України «Про реструктуризацію заборгованості за надані послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і комунальні послуги, що утворилася станом на 1 грудня 2006 року» від 20.12.2006. № 498-V.
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.1994. № 94 «Про порядок надання пільг, передбачених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995. № 848 «Про Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу та твердого та рідкого палива».
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1996. № 879 «Про встановлення норм користування житлово-комунальними послугами громадянами, які мають пільги щодо їх оплати».
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.07.1998. № 1156 «Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого, пічного побутового палива у разі надання житлової субсидії».

13. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001. № 1763 «Про надання населенню субсидій готівкою для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.06.2003. № 976 «Про затвердження Порядку погашення реструктуризованої заборгованості та внесення поточних платежів за житлово-комунальні послуги».
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2008. № 1084 «Деякі питання визначення сукупного доходу сім'ї для окремих видів соціальної допомоги».
16. Спільний наказ Мінпраці, Мінфіну, Минекономіки, Держкомсім'ямолоді, Держкомстату від 15.11.2001. № 486/202/524/455/3370 «Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги».
17. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07. 2003 № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні будинку осіб».
18. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2004. №95 «Про затвердження форми Акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї».
19. Наказ Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики України від 26.12.2005. № 375 «Про затвердження національних класифікаторів, зміни до державного класифікатора та скасування чинності державних класифікаторів».

#### **VI. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ - ОБЩЕЕ**

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984. № 8073-Х.
2. Закон України «Про ціни і ціноутворення» від 03.12.1990. №507-ХІІ.
3. Закон України «Про захист прав споживачів» от 12.05.1991. №1023 –ХІІ.
4. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992. № 2657-ІІІ.
5. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996. №393/96-ВР.
6. Закон України «Про житлово-комунальні послуги» від 24.06.2004. № 1875-ІV.
7. Указ Президента України від 07.02.2008. №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.06.2005. № 481 «Про затвердження Порядку встановлення тимчасових норм споживання, нормативів якості та режимів надання житлово-комунальних послуг».
9. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005. № 631 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг».
10. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 25.04.2005. № 60 «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді».
11. Розпорядження міського голови м.Дніпропетровська від 13.06.2006. № 751-р «Про порядок особистого прийому громадян керівництвом міської ради (виконкому)».

#### **VII. УПРАВЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ДОМОВ**

##### ***Управление домом, сооружением, жилым комплексом или комплексом домов и сооружений***

1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003. № 1382-ІV.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» от 20.05.2009 № 484.

3. Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26.05.2004. №571 «Про організацію реєстрації і зняття з реєстрації місця проживання та перебування фізичних осіб в Україні».
4. Наказ Міністерства житлово-комунального господарства України від 02.02.2009. № 13 «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд».

#### *Содержание домов, сооружений и придомовых территорий*

1. Житловий кодекс України від 30.06.1983. № 5464-Х.
2. Постанова Верховної Ради України «Про державну дотацію на утримання квартир у будинках житлово-будівельних кооперативів і молодіжних житлових комплексів» від 26.11.1993. № 3665-ХІІ.
3. Постанова Ради Міністрів УРСР від 26.04.1984. № 189 «Положення про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і приміщень непридатними для проживання».
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій» от 20.05.2009. № 529.
6. Наказ Державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 04.08.1997. № 59 «Про затвердження Типових норм часу та норм обслуговування для робітників і виробничого персоналу, зайнятих утриманням житлового фонду».
7. Наказ 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 і споруд».
8. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 25.08.2005. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій».
9. Рішення Дніпропетровської міської ради від 06.11.2002. № 19/4 «Про порядок виключення з житлового фонду міста квартир для використання їх власниками в інших, не заборонених законом цілях».
10. Рішення виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради від 20.01.2000. № 178 «Про порядок узаконення переобладнання окремих квартир без порушення несучих конструкцій у багатоквартирних будинках житлового фонду усіх форм власності».

#### *Санитарное обслуживание*

1. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» від 24.02.1994. № 4004-ХІІ.
2. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 01.08.1996. №239 «Про затвердження державних санітарних правил та норм».

#### *Техническое обслуживание*

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.2008. № 923 «Про Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів».
2. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 02.07.1993. № 52 «Про затвердження Правил оцінки фізичного зносу жилих будинків»
3. Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури від 30.09.1998. № 215 «Про затвердження Єдиного класифікатора житлових будинків залежно від якості житла та наявного інженерного обладнання».

4. Наказ Державного комітету України з будівництва та архітектури від 28.09.2005. № 175 «Про затвердження Державних будівельних норм «Житлові будинки. Основні положення».
5. Наказ Державного комітету України будівництва, архітектури та житлової політики від 05.12.2000. № 273 «Про затвердження Положення про порядок надання дозволу на виконання будівельних робіт».
6. Наказ Державного комітету України будівництва, архітектури та житлової політики від 24.05.2001. № 127 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна».

#### *Експлуатація ліфтового обладнання*

1. Наказ Державного комітету України будівництва, архітектури та житлової політики від 10.04.2000. № 73 «Про затвердження Положення про систему технічного обслуговування та ремонту ліфтів в Україні».
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.04.2009. № 465 «Про затвердження Технічного регламенту ліфтів».
3. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 09.11.2006. № 369 «Про затвердження Порядку встановлення вартості технічного обслуговування ліфтів та систем диспетчеризації».
4. Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 01.09.2008 № 190 «НПАОП 0.00-1.02-08 Правила будови і безпечної експлуатації ліфтів».

#### *Вивоз и утилізація отходов*

1. Закон України «Про відходи» від 05.03.1998. № 87/98-ВР.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.2006 р. № 1010 «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з вивозу побутового сміття».
3. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.01.2006 № 7 «Про затвердження Норм утворення твердих побутових відходів для населених пунктів України».
4. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 11.12.2006. № 407 «Про затвердження Правил з організації збирання, перевезення, перероблення та утилізації твердих побутових відходів».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2008. № 1070 «Про затвердження Правил надання послуг з вивозу побутових відходів».
6. Рішення виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради від 20.12.2007. №4382 «Про виділення вартості послуги з вивезення та утилізації твердих побутових і негабаритних відходів в окремий платіж для населення житлових будинків територіальної громади м.Дніпропетровська».

#### *Придомовая территория*

1. Земельний кодекс України від 25.10.2001. №2768-III.
2. Закон України «Про плату за землю» від 03.07.1992. №2535-XII.
3. Закон України «Про оренду землі» від 06.10.1998. №161-XIV.
4. Закон України «Про землеустрій» від 22.05.2003. №858-IV.
5. Закон України «Про оцінку земель» від 11.12.2003. №1378-IV.
6. Закон України «Про планування і забудову територій» від 20.04.2000. № 1699-III.
7. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005. № 2807-IV.
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. №1045 «Про затвердження «Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».

9. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 19.06.1996. № 173 «Про затвердження Державних санітарних правил планування та забудови населених пунктів».
10. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006. №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України».

### **VIII. ВОДО- И ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ**

1. Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність» від 11.02.1998. № 113-98/ВР.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005. № 630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення».
3. Рішення Дніпропетровської міської ради від 23.05.2007. №25/15 «Про визначення виконавців житлово-комунальних послуг у житловому фонді територіальної громади м.Дніпропетровська».

#### ***Услуги по теплоснабжению и горячему водоснабжению***

1. Закон України «Про теплопостачання» від 02.06.2005. № 2633-IV.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2006. № 955 «Про затвердження Порядку формування тарифів на виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води».
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.10.2007. №1198 «Про правила користування тепловою енергією».
4. Наказ Державного комітету України будівництва, архітектури та житлової політики від 19.01.1999 №9 «Правила технічної експлуатації систем теплопостачання комунальної енергетики України».
5. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 22.11.2005. № 4 «Про порядок відключення окремих приміщень від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання».
6. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 31.10.2006. № 359 «Про затвердження Методики розрахунку кількості теплоти, спожитої на опалення місць загального користування багатоквартирних будинків, та визначення плати за їх опалення».
7. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008. № 190 «Про затвердження Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України».
8. Наказ Міністерства палива та енергетики України від 14.02.2007. № 71 «Про затвердження «Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж».
9. Спільний наказ Міністерства палива та енергетики України та Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 №620/378 «Про затвердження «Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду».

#### ***Услуги по водоснабжению и водоотведению***

1. Закон України «Про питну воду та питне водопостачання» від 10.01.2002. № 2918-III.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004. № 1107 «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження нормативів питного водопостачання».
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.2006. «Про затвердження Порядку обмеження питного водопостачання до рівня екологічної броні».

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2006. № 959 «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з централізованого водопостачання та водовідведення».
5. Наказ Державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 05.07.1995 № 30 «Про затвердження Правил технічної експлуатації систем водопостачання та каналізації населених пунктів України».
6. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 23.12.1996 №383 «Про затвердження Державних санітарних правил і норм «Вода питна. Гігієнічні вимоги до якості води централізованого господарсько-питного водопостачання».
7. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 03.04.1998. №69 «Про затвердження Положення про безпечну та надійну експлуатацію зовнішніх мереж і споруд водопостачання й каналізації».
8. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 27.09.2005. № 148 «Про затвердження Методики визначення норм питного водопостачання населення».
9. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 14.05.2008 № 126 «Про затвердження Методики розроблення технологічних нормативів використання питної води житлово-експлуатаційними підприємствами й організаціями».
10. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 № 190 «Про затвердження Правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України».

### **ІХ. ЕЛЕКТРОСНАБЖЕНИЕ**

1. Закон України «Про електроенергетику» від 16.10.1997. № 575/97-ВР.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.1999. №189 «Про затвердження Порядку здійснення державного нагляду в електроенергетиці».
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1999. № 1357 «Про затвердження Правил користування електричною енергією для населення».
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.2006. № 122 «Про затвердження Порядку визначення розміру і відшкодування збитків, завданих енергопостачальнику внаслідок викрадення електричної енергії».
5. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Комітету по нагляду за охороною праці від 09.01.1998. №4 «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів».
6. Наказ Міністерства палива та енергетики України від 21.06.2003. № 322 «Про затвердження Положення про проведення експертизи приладів обліку електричної енергії у побутових споживачів».
7. Наказ Міністерства палива та енергетики України від 25.07.2006. № 258 «Про затвердження Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів».
8. Постанова Національної комісії регулювання електроенергетики України від 10.03.1999. № 309 «Про тарифи на електроенергію, що відпускається населенню і населеним пунктам».
9. Постанова Національної комісії регулювання електроенергетики України від 17.10.2005. № 910 «Про користування електричною енергією».
10. Постанова Національної комісії регулювання електроенергетики України від 04.05.2006. № 562 «Про затвердження Методики визначення обсягу та вартості електричної енергії, не облікованої внаслідок порушення споживачами правил користування електричною енергією».
11. Постанова Національної комісії регулювання електроенергетики України від 12.06.2008. № 691 «Про затвердження Методики обрахування плати за спільне використання технологічних електричних мереж».
12. «Методика по визначенню втрат електроенергії у трансформаторах і лініях електропередач», затверджена заступником Міністра енергетики України 18.02.1998.



**Х. ГАЗОСНАБЖЕНИЕ**

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.06.1996. № 619 «Про затвердження норм споживання природного газу населенням за відсутності газових лічильників».
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.12.1999. № 2246 «Про затвердження Правил надання населенню послуг з газопостачання».
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2006. № 938 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з газопостачання та внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 1999 р. № 2246».
4. Наказ Міністерства палива та енергетики України від 27.12.2005. №619 «Про затвердження Положення про проведення експертизи лічильників газу, встановлених у споживачів та призначених для обліку природного газу в побуті».
5. Наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 01.10.1997. №25 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання».
6. Постанова Національної комісії регулювання електроенергетики України від 29.05.2003. №476 «Про затвердження Порядку відшкодування збитків, завданих споживачеві природного газу внаслідок порушення газопостачальною або газотранспортною організацією Правил надання населенню послуг з газопостачання».
7. ГОСТ 5542-87 «Газы горючие природные для промышленного и коммунально-бытового назначения. Технические условия».
8. ДБН В.2.5-20-2001 «Інженерне обладнання будівель та споруд. Зовнішні мережі споруди. Газопостачання».
9. Наказ Державної акціонерної холдингової компанії «Укргаз» від 30.0.1997. №35 «Про затвердження Положення про порядок технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем газопостачання житлових будинків, громадських будівель, підприємств побутового та комунального призначення».

Приложение 2.1.

## ЗАКОН УКРАЇНИ

### Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

Цей Закон визначає правові та організаційні засади створення, функціонування, реорганізації та ліквідації об'єднань власників жилих та нежилых приміщень багатоквартирного будинку, захисту їхніх прав та виконання обов'язків щодо спільного утримання багатоквартирного будинку.

#### **Стаття 1. Визначення термінів**

Для цілей цього Закону наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

асоціація власників жилих будинків (далі - асоціація) - юридична особа, створена для представлення спільних інтересів об'єднань;

допоміжні приміщення багатоквартирного будинку - приміщення, призначені для забезпечення експлуатації будинку та побутового обслуговування мешканців будинку (сходові клітини, вестибюлі, перехідні шлюзи, позаквартирні коридори, колясочні, кладові, сміттекамери, горища, підвали, шахти і машинні відділення ліфтів, вентиляційні камери та інші технічні приміщення);

житловий комплекс - єдиний комплекс нерухомого майна, що утворений земельною ділянкою в установлених межах, розміщеним на ній жилим багатоквартирним будинком або його частиною разом із спорудами та інженерними мережами, які утворюють цілісний майновий комплекс;

загальне майно - частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених у статуті об'єднання (кладові, гаражі, в тому числі підземні, майстерні тощо);

конструктивні елементи багатоквартирного будинку - частини споруди, які забезпечують її цілісність та необхідні технічні умови функціонування (фундамент, несучі стіни, міжповерхові перекриття, сходові марші, конструкції даху, покрівля, в'їзна група тощо);

нежиле приміщення - приміщення, яке належить до житлового комплексу, але не відноситься до житлового фонду і є самостійним об'єктом цивільно-правових відносин;

неподільне майно - неподільна частина житлового комплексу, яка складається з частини допоміжних приміщень, конструктивних елементів будинку, технічного обладнання будинку, що забезпечують належне функціонування жилого будинку;

об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - об'єднання) - юридична особа, створена власниками для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна;

прибудинкова територія - територія навколо багатоквартирного будинку, визначена актом на право власності чи користування земельною ділянкою і призначена для обслуговування багатоквартирного будинку;

технічне обладнання багатоквартирного будинку - інженерні комунікації та технічні пристрої, які необхідні для забезпечення санітарно-гігієнічних умов та безпечної експлуатації квартир (загальні будинкові мережі тепло-, водо-, газо-, електропостачання, бойлерні та елеваторні вузли, обладнання протипожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидалення, обладнання ліфтів, центральних розподільних щитів електропостачання, елеваторних вузлів, а також елементи благоустрою території);

уповноважена особа власника - фізична або юридична особа, яка має оформлене у встановленому порядку доручення власника представляти його інтереси відповідно до доручення та в межах, визначених законом;

управитель - юридична особа, яка здійснює управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власника (власників) майна і забезпечує його належну експлуатацію.

## **Стаття 2. Відносини, що регулюються цим Законом**

Цей Закон регулює:

порядок створення, реєстрації, реорганізації, діяльності і ліквідації об'єднань, асоціацій; відносини суб'єктів права власності щодо користування та розпорядження нерухомим майном у об'єднанні, асоціації;

відносини між об'єднаннями та асоціаціями;

відносини між об'єднаннями, асоціаціями і органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

відносини між об'єднаннями і господарюючими суб'єктами.

## **Стаття 3. Законодавство про об'єднання і асоціації**

Діяльність об'єднань і асоціацій регулюється цим Законом, Цивільним, Житловим та Земельним кодексами України, іншими нормативно-правовими актами та статутом об'єднання, асоціації.

## **Стаття 4. Мета створення об'єднання та його статус**

Об'єднання створюється для забезпечення і захисту прав його членів та дотримання їхніх обов'язків, належного утримання та використання неподільного і загального майна, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.

Об'єднання створюється як організація для здійснення функцій, визначених законом. Порядок надходження і використання коштів об'єднання визначається цим Законом та іншими законами України.

В одному житловому комплексі може бути створене тільки одне об'єднання.

Основна діяльність об'єднання полягає у здійсненні функцій, що забезпечують реалізацію прав власників приміщень на володіння та користування спільним майном членів об'єднання, належне утримання будинку та прибудинкової території, сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання.

Об'єднання може здійснювати господарську діяльність для забезпечення власних потреб безпосередньо або шляхом укладення договорів з фізичними чи юридичними особами.

Об'єднання є юридичною особою, яка створюється відповідно до закону, має печатку із своїм найменуванням та інші необхідні реквізити, а також розрахункові рахунки в установах банку.

Об'єднання є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між членами об'єднання.

Об'єднання відповідає за своїми зобов'язаннями коштами і майном об'єднання, від свого імені набуває майнові і немайнові права та обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді.

Майно об'єднання утворюється з:

майна, переданого йому членами об'єднання у власність;

одержаних доходів;

іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

## **Стаття 5. Реорганізація житлово-будівельних кооперативів у об'єднання**

Житлово-будівельні кооперативи можуть бути реорганізовані в об'єднання.

Реорганізація відбувається за рішенням загальних зборів. Відповідно до статуту (положення) кооперативу збори можуть прийняти рішення про реорганізацію кооперативу в об'єднання. З моменту рийняття цього рішення зазначені збори вважаються установчими зборами об'єднання і далі проводяться відповідно до вимог цього Закону.

Участь в установчих зборах беруть члени житлово-будівельного кооперативу, які повністю сплатили вартість жилих приміщень і належної частки у вартості нежилых приміщень та іншого майна і виявили таке бажання.

У разі неповної оплати вартості жилих приміщень і належної частки у вартості нежилих приміщень та іншого майна окремими членами житлово-будівельного кооперативу вони можуть брати участь у зборах, зазначених у частинах другій і третій цієї статті, з метою вступу до об'єднання за згодою власника невиключеної частки майна.

Створені відповідно до цієї статті об'єднання звільняються від сплати реєстраційного збору.

### **Стаття 6. Створення об'єднання. Скликання і проведення установчих зборів об'єднання**

Об'єднання може бути створене в будинку будь-якої форми власності з числа тих, хто приватизував або придбав квартиру, а також власника будинку або його уповноваженої особи, власників жилих приміщень, а також власників нежилих приміщень.

Для створення об'єднання скликаються установчі збори.

Скликання установчих зборів здійснюється власником будинку або ініціативною групою, яка складається не менш як з трьох власників квартир або нежилих приміщень.

Повідомлення про проведення установчих зборів направляється власником будинку або ініціативною групою не менше ніж за 14 днів до дати проведення установчих зборів. Повідомлення направляється в письмовій формі і вручається кожному власнику під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендованим листом). У повідомленні про проведення установчих зборів зазначається, з чієї ініціативи скликаються збори, місце і час проведення, проект порядку денного.

Час і місце проведення обираються зручними для більшості можливих учасників зборів.

Установчі збори веде голова зборів, який обирається більшістю голосів присутніх власників або їх уповноважених осіб.

У голосуванні беруть участь власники (їх уповноважені особи), які присутні на установчих зборах.

Кожний власник на установчих зборах має один голос, незалежно від площі та кількості квартир або приміщень, що перебувають у його власності.

Рішення приймається шляхом поіменного голосування. Рішення оформлюється особистим підписом кожного, хто проголосував, у протоколі із зазначенням результату голосування («за» чи «проти»).

Рішення вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало не менше двох третин присутніх осіб, які мають право голосу.

Установчі збори правомочні, якщо на них присутні більше п'ятдесяти відсотків власників.

У разі відсутності кворуму ініціатор призначає нову дату, місце і час проведення установчих зборів. Новопризначені установчі збори можуть бути скликані не раніш як через 14 діб з дня зборів, що не відбулися.

Установчі збори приймають рішення про створення об'єднання і затверджують його статут.

Оформлення і реєстрація всіх документів, що засвідчують створення об'єднання, здійснюються безоплатно у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Об'єднання вважається створеним з моменту видачі свідоцтва про державну реєстрацію.

### **Стаття 7. Статут об'єднання**

Статут об'єднання складається відповідно до Типового статуту, який затверджує спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань містобудування та житлової політики. У статуті має бути визначено таке:

назва і місцезнаходження об'єднання;

мета створення, завдання та предмет діяльності об'єднання;

перелік майна, що перебуває у спільній сумісній власності (неподільного майна), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна;

перелік майна, що перебуває у спільній частковій власності (загального майна), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна;

статутні органи об'єднання, їхні повноваження та порядок формування;

порядок скликання та проведення загальних зборів;  
періодичність проведення зборів;  
порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них;  
перелік питань, для вирішення яких потрібна кваліфікована більшість голосів;  
джерела фінансування, порядок використання майна та коштів об'єднання;  
порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів об'єднання, включаючи резервні, а також порядок оплати спільних витрат;  
порядок та умови укладення договорів між об'єднанням та кожним власником квартири, приміщення;  
перелік питань, які можуть вирішуватися зборами представників;  
порядок прийняття у члени об'єднання та виключення з нього;  
права і обов'язки членів об'єднання;  
відповідальність за порушення статуту та рішень статутних органів;  
порядок внесення змін до статуту;  
підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) об'єднання і вирішення майнових питань, пов'язаних з цим.  
Статут може містити також інші положення, що є істотними для діяльності об'єднання.

#### **Стаття 8. Статут асоціації**

До складу асоціації можуть входити об'єднання та власники садиб, що використовують спільно внутрішньоквартальні інженерні мережі (споруди).

Статут асоціації визначає відповідно до законодавства України:

назву, місцезнаходження асоціації;  
представництво від об'єднань;  
права і обов'язки членів асоціації;  
статутні органи асоціації, їх склад та повноваження, порядок утворення, діяльності та фінансування;  
порядок внесення змін до статуту;  
підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) асоціації і вирішення майнових питань, пов'язаних з цим.

Статут може містити інші положення, що є важливими для діяльності асоціації.

#### **Стаття 9. Членство в об'єднанні**

Членом об'єднання може бути фізична чи юридична особа, яка є власником квартири (квартир) або приміщення (приміщень) у багатоквартирному будинку.

Членство в об'єднанні є добровільним і може набуватися одночасно з створенням об'єднання при проведенні установчих зборів, а також індивідуально, на основі письмової заяви, в будь-який момент його існування.

Членство в об'єднанні розпочинається на підставі поданої письмової заяви власника за згодою об'єднання. Порядок прийняття до об'єднання визначається статутом.

Членство в об'єднанні припиняється на підставі поданої письмової заяви власника приміщення або з інших підстав відповідно до статуту об'єднання.

Власники приміщень, розташованих у межах одного житлового комплексу, які не є членами об'єднання, можуть укласти з об'єднанням угоди про співпрацю та дії у спільних інтересах.

#### **Стаття 10. Статутні органи об'єднання**

Органами управління об'єднання є загальні збори його членів, правління, ревізійна комісія об'єднання.

Вищим органом управління об'єднання є загальні збори.

Загальні збори скликаються і проводяться згідно з вимогами статуту об'єднання.

Загальні збори правомочні, якщо на них присутні більше половини членів об'єднання.

Рішення загальних зборів, прийняте відповідно до статуту, є обов'язковим для всіх членів об'єднання.

Рішення загальних зборів оприлюднюється. У передбачених статутом або рішенням загальних зборів випадках воно може бути надане членам об'єднання під розписку або направлене поштою (рекомендованим листом).

Рішення загальних зборів може бути оскаржене в судовому порядку.

До виключної компетенції загальних зборів членів об'єднання відноситься:

затвердження статуту об'єднання, внесення змін до нього;

обрання членів правління об'єднання;

питання про використання об'єктів, що перебувають у спільній власності членів об'єднання;

затвердження кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;

затвердження договорів (угод), укладених на суму, що перевищує визначену в статуті об'єднання;

визначення розмірів внесків та платежів членами об'єднання;

прийняття рішення про реконструкцію та ремонт будинку або про зведення господарських споруд;

визначення розміру матеріального та іншого заохочення членів об'єднання і правління;

визначення обмежень на користування об'єктами, які перебувають у спільній власності об'єднання;

прийняття рішень про передачу в оренду об'єктів, які перебувають у спільній власності членів об'єднання, фізичним і юридичним особам;

затвердження угод про заснування товариств або участі у товариствах.

За рішенням загальних зборів можуть бути обрані представники від об'єднання, яким зборами надаються відповідні повноваження щодо оперативного вирішення нагальних питань шляхом скликання зборів представників. Статутом визначаються порядок скликання та голосування, перелік питань, які можуть вирішуватися зборами представників.

Збори представників не можуть вирішувати питання, які стосуються майнових прав членів об'єднання, погіршують умови використання майна або умови проживання.

Для керівництва поточною діяльністю об'єднання обирається правління. Правління має право приймати рішення з питань діяльності об'єднання, визначених статутом.

Правління є виконавчим органом об'єднання і підзвітне загальним зборам.

Порядок обрання та відкликання членів правління, їх кількісний склад та строки обрання встановлюються загальними зборами.

До компетенції правління відноситься:

підготовка кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;

здійснення контролю за своєчасною сплатою членами об'єднання внесків і платежів та вжиття заходів щодо стягнення заборгованості згідно з законодавством;

розпорядження коштами об'єднання відповідно до затвердженого загальними зборами об'єднання кошторису;

укладення договорів з суб'єктами підприємництва, які виконують роботи, надають послуги, та здійснення контролю за їх виконанням;

ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність об'єднання;

скликання та організація проведення загальних зборів членів об'єднання або зборів представників.

Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання на загальних зборах обирається з числа членів об'єднання ревізійна комісія (ревізор) або приймається рішення про залучення аудитора.

Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджуються загальними зборами.

### **Стаття 11. Утримання житлового комплексу на балансі**

Об'єднання після набуття статусу юридичної особи може:

прийняти на власний баланс весь житловий комплекс;

за договором з попереднім власником залишити його балансоутримувачем усього житлового комплексу або його частини;

укласти договір з будь-якою юридичною особою, статут якої передбачає можливість здійснення такої діяльності, про передачу їй на баланс усього житлового комплексу або його частини.

Рішення про прийняття на баланс основних фондів приймається відповідно до цього Закону, інших нормативно-правових актів та статуту об'єднання.

Балансоутримувач забезпечує управління житловим комплексом.

У разі якщо у новозбудованому будинку власники квартир, приміщень протягом двох місяців після підписання акта державної приймальної комісії не створюють об'єднання і не приймають на баланс основні фонди, сільська, селищна, міська рада може своїм рішенням призначити балансоутримувача.

Призначений балансоутримувач здійснює свої повноваження по забезпеченню управління будинком до прийняття будинку на баланс об'єднанням. Витрати на здійснення цих функцій управління розподіляються між власниками пропорційно площі приміщень, що перебувають у їх власності.

Передача майна з балансу на баланс відбувається у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Передача на баланс майна (в тому числі земельної ділянки), яке входить до складу житлового комплексу, але не належить об'єднанню, не тягне за собою виникнення права власності на нього.

Частина багатоквартирного будинку може бути виділена в окремий житловий комплекс за умови, що надбудова, реконструкція або знесення цієї частини не порушить цілісності чи можливості використання за призначенням інших частин будівлі, що не входять до складу цього комплексу.

Спори щодо прийняття та передачі на баланс майна вирішуються у судовому порядку.

### **Стаття 12. Управління неподільним та загальним майном житлового комплексу**

Управління неподільним та загальним майном житлового комплексу здійснює управитель шляхом:

належної експлуатації житлового комплексу та забезпечення відповідних умов користування власним, неподільним та загальним майном власників;

накопичення необхідних коштів на проведення поточних та капітальних ремонтів відповідно до законодавства;

отримання відшкодування від винної особи за збитки, заподіяні майну, яке перебуває у нього на балансі, або своєчасного звернення до суду щодо відшкодування збитків у примусовому порядку.

У разі якщо балансоутримувачем є об'єднання, рішення про форму управління приймається на загальних зборах кваліфікованою більшістю голосів.

У цьому випадку управління неподільним та загальним майном житлового комплексу об'єднання може здійснювати у формі:

управління неподільним та загальним майном через статутні органи об'єднання;

передачі всіх або частини функцій по управлінню неподільним та загальним майном житлового комплексу юридичній особі за договором;

делегування визначених статутом повноважень по управлінню неподільним та загальним майном житлового комплексу асоціації.

Форма управління неподільним та загальним майном житлового комплексу може бути змінена в будь-який час у встановленому цим Законом порядку.

### **Стаття 13. Відносини власників приміщень і управителя**

Відносини власників приміщень і управителя регулюються договором між ними, який укладається на основі Типового договору, форму якого затверджує спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань містобудування та житлової політики.

У разі передачі частини функцій по управлінню неподільним та загальним майном житлового комплексу юридичній особі між власником приміщення і цією юридичною особою укладається окремий договір.

Істотними умовами договору є:

найменування сторін;

предмет договору;

права сторін щодо здійснення управління житловим комплексом;

обов'язки сторін щодо надання послуг по експлуатації житлового комплексу та оплати цих послуг;

вичерпний перелік послуг;

вартість кожної послуги та загальна вартість щомісячного платежу;

порядок контролю та звіту сторін;

наслідки невиконання умов договору;

перелік форс-мажорних обставин;

строк дії договору, умови продовження та припинення дії договору, дата укладення договору.

Спори щодо змісту конкретного договору вирішуються за згодою сторін або у судовому порядку.

Укладення договору між власником окремого приміщення у житловому комплексі та управителем є обов'язковим і не залежить від членства в об'єднанні, за винятком випадку, коли власник і управитель є однією особою.

У разі відмови власника приміщення укласти договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна об'єднання має право звернення до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.

Право на звернення до суду виникає у об'єднання через шістьдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні договору.

#### **Стаття 14. Права власника - члена об'єднання**

Власник - член об'єднання має право:

брати участь в управлінні об'єднанням у порядку, визначеному цим Законом і статутом об'єднання;

обирати та бути обраним до складу статутних органів об'єднання;

знайомитися з протоколами загальних зборів, робити з них виписки;

одержувати в установленому порядку інформацію про діяльність об'єднання;

вимагати від статутних органів захисту своїх прав та дотримання членами об'єднання правил добросусідства;

вийти в установленому статутом порядку з об'єднання;

одержувати в установленому статутом порядку інформацію про діяльність асоціації.

На вимогу члена об'єднання воно зобов'язане надати йому для ознайомлення всі свої фінансові звіти.

Порядок здійснення прав власників визначається законом.

Здійснення прав власника не може порушувати права інших власників.

Спори щодо здійснення прав власників вирішуються за згодою сторін або в судовому порядку.

#### **Стаття 15. Обов'язки власника - члена об'єднання**

Власник - член об'єднання зобов'язаний:

виконувати вимоги статуту об'єднання;

виконувати рішення статутних органів, прийняті у межах їхніх повноважень;

використовувати приміщення за призначенням, дотримуватися правил користування приміщеннями;

забезпечувати збереження приміщень, брати участь у проведенні їх ремонту;



забезпечувати дотримання вимог житлового і містобудівного законодавства щодо здійснення ремонту чи реконструкції приміщень або їх частин, не допускати порушення законних прав та інтересів інших власників;

додержуватися вимог правил утримання жилого будинку і прибудинкової території, правил пожежної безпеки, санітарних норм;

своєчасно і в повному обсязі сплачувати належні платежі;

відшкодовувати за власний рахунок і у повному обсязі збитки, заподіяні майну інших власників особисто або іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника;

виконувати передбачені статутними документами обов'язки перед об'єднанням;

попереджувати псування неподільного та загального майна, інформувати органи управління об'єднання про пошкодження та вихід з ладу технічного обладнання;

додержувати чистоти в місцях загального користування та тиші в нічний час (з 23 до 7 години).

Статутом об'єднання можуть бути встановлені й інші обов'язки власників - членів об'єднання відповідно до законодавства.

### **Стаття 16. Загальні права об'єднання**

Об'єднання має право відповідно до законодавства та статуту:

шляхом скликання загальних зборів:

створювати органи управління та визначати умови їх діяльності та оплати;

приймати рішення щодо надходження та витрати коштів об'єднання;

визначати порядок утримання, експлуатації та ремонту неподільного і загального майна відповідно до статуту;

давати згоду на укладення договорів на виконання робіт та надання послуг для об'єднання відповідно до вимог статті 10 цього Закону;

встановлювати розміри платежів, зборів і внесків членів об'єднання, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;

виключати з свого складу членів об'єднання, які не виконують своїх обов'язків;

брати на баланс майно об'єднання;

для виконання статутних завдань здійснювати необхідну господарську діяльність в порядку, визначеному законом.

Доручати правлінню в межах повноважень, визначених статутом:

визначати підрядника, укладати договори на управління та експлуатацію, обслуговування і ремонт майна з будь-якою фізичною або юридичною особою відповідно до статуту та законодавства;

здійснювати контроль за своєчасною сплатою внесків та платежів;

ініціювати скликання загальних зборів;

захищати права, представляти законні інтереси власників в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

за рішенням загальних зборів та згодою власників приміщень, які не є членами об'єднання, використовувати приміщення в житловому комплексі для потреб органів управління об'єднання.

Загальні збори членів об'єднання мають право делегувати асоціації, до якої вони входять, частину повноважень власних органів управління.

Об'єднання може стати засновником асоціації.

### **Стаття 17. Права об'єднання щодо забезпечення виконання власниками приміщень своїх обов'язків**

Для забезпечення виконання власниками приміщень своїх обов'язків об'єднання має право:

робити членам об'єднання попередження про порушення ними статутних або інших законних вимог і вимагати їх дотримання;

вимагати відшкодування збитків, заподіяних неподільному та загальному майну об'єднання з вини власника або інших осіб, які користуються його власністю;

вимагати своєчасної та у повному обсязі сплати всіх встановлених цим Законом та статутом об'єднання платежів, зборів і внесків від власників приміщень, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;

звертатися до суду з позовом про звернення стягнення на майно власників приміщень, які відмовляються відшкодувати заподіяні збитки, своєчасно та у повному обсязі сплачувати всі встановлені цим Законом та статутом об'єднання платежі, збори і внески, а також відрахування до резервного і ремонтного фондів;

виступати засновником (учасником) товариств з обмеженою відповідальністю.

Реалізація прав об'єднання, визначених цією статтею, здійснюється його правлінням за дорученням загальних зборів та відповідно до статуту об'єднання.

Загальні збори об'єднання можуть прийняти рішення про списання боргів його членів у разі виконання ними робіт, необхідних для утримання неподільного та загального майна об'єднання, на суму боргу. Порядок розрахунків за ці операції визначається Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 18. Обов'язки об'єднання**

Об'єднання відповідно до цього Закону та статуту зобов'язане:

забезпечувати належний санітарний, протипожежний і технічний стан неподільного та загального майна, що належить членам об'єднання;

звітувати загальним зборам про виконання кошторису об'єднання за рік;

забезпечувати виконання вимог статуту об'єднання;

виконувати свої договірні зобов'язання;

забезпечувати дотримання інтересів усіх членів об'єднання, асоціації при встановленні умов і порядку володіння, користування і розпорядження спільною власністю, розподілі між членами об'єднання, асоціації витрат на експлуатацію та ремонт неподільного та загального майна;

припиняти дії третіх осіб, що утруднюють або перешкоджають реалізації прав володіння, користування і розпорядження неподільним та загальним майном членами об'єднання;

у випадках, передбачених законодавством, статутом об'єднання, асоціації, представляти інтереси членів об'єднання, асоціації відповідно до наданих повноважень у відносинах з третіми особами.

Виконання зобов'язань об'єднанням належить до повноважень його правління відповідно до статуту об'єднання.

### **Стаття 19. Спільне майно співвласників багатоквартирного будинку**

Спільне майно співвласників багатоквартирного будинку складається з неподільного та загального майна.

Неподільне майно перебуває у спільній сумісній власності співвласників багатоквартирного будинку. Неподільне майно не підлягає відчуженню.

Загальне майно перебуває у спільній частковій власності співвласників багатоквартирного будинку.

Власники приміщень володіють, користуються і у встановлених цим Законом та цивільним законодавством межах розпоряджаються спільним майном.

При відчуженні приміщення в жиллому будинку право на частку неподільного майна підлягає відчуженню разом з приміщенням без виділення частки в натурі.

Об'єкти права спільної власності на майно можуть бути передані в користування фізичній або юридичній особі або групі осіб у разі, якщо це не пов'язано з порушенням прав і інтересів інших співвласників неподільного та загального майна, які охороняються законом.

**Стаття 20. Визначення часток обов'язкових платежів на утримання, експлуатацію та ремонт спільного майна**

Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного майна у багатоквартирному будинку встановлюється пропорційно до загальної площі приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб.

Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт загального майна та в інших спільних витратах у багатоквартирному будинку встановлюється пропорційно до загальної площі приміщень, що перебувають у користуванні фізичних або юридичних осіб.

Частка участі співвласника квартири, власника кімнати (кімнат) у квартирі, де проживають два і більше власників жилих приміщень, співвласника нежилого приміщення на утримання і ремонт визначається відповідно до його частки як співвласника приміщення.

Спори щодо визначення частки в обов'язкових платежах на утримання і ремонт неподільного та загального майна, в інших спільних витратах вирішуються в судовому порядку.

**Стаття 21. Кошти об'єднання**

Кошти об'єднання надходять та зберігаються на рахунках у банківських установах і використовуються виключно за їх призначенням.

Використання та розпорядження коштами здійснюється відповідно до статуту та затвердженого кошторису.

Кошти об'єднання не підлягають розподілу між членами об'єднання, за винятком випадків, передбачених законом.

Кошти об'єднання складаються з:

залишків коштів на рахунках попереднього власника майна;

статутних внесків, обов'язкових платежів членів об'єднання;

коштів, одержаних об'єднанням у результаті здачі в оренду допоміжних приміщень;

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та компенсацій за громадян, які користуються правом на їх отримання, щодо оплати житлово-комунальних послуг у їх частці в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного та загального майна у разі укладення відповідного договору між власником приміщення та об'єднанням;

доходів, що спрямовуються на виконання статутних цілей об'єднання, отриманих у результаті діяльності підприємств, засновниками яких є об'єднання;

добровільних майнових, у тому числі грошових, внесків фізичних і юридичних осіб.

Для накопичення коштів на ремонт неподільного та загального майна і термінового усунення збитків, що виникли в результаті аварій чи непередбачених обставин, в обов'язковому порядку створюються ремонтний та резервний фонди об'єднання. Кошти цих фондів акумулюються на рахунку об'єднання у банківських установах і використовуються виключно за цільовим призначенням.

Перелік та розміри обов'язкових платежів на обслуговування і ремонт неподільного та загального майна, а також порядок їх сплати встановлюються відповідно до статуту об'єднання.

За рішенням загальних зборів об'єднання можуть створюватися спеціальні фонди, витрати з яких здійснюються на цілі, що передбачені статутом. Порядок створення спеціальних фондів визначається Кабінетом Міністрів України. Кошти цих фондів акумулюються на банківських рахунках об'єднання.

**Стаття 22. Оплата комунальних послуг членами об'єднання**

За наявності технічної можливості проведення поквартирного обліку споживання водо-, тепло-, газо-, електропостачання, гарячого водопостачання та інших послуг власники жилих і нежилих приміщень можуть перераховувати кошти безпосередньо на рахунки підприємств, організацій, які надають ці послуги, за відповідними тарифами для кожного виду послуг у порядку, встановленому законом.

Власники нежилых приміщень сплачують надані послуги за тарифами, що встановлені для відповідних видів діяльності.

Кошти, що сплачуються власниками приміщень за надані їм комунальні послуги, можуть згідно з укладеними договорами надходити на рахунок об'єднання для накопичення і наступного перерахунку підприємствам, організаціям, які надають ці послуги. Перерахування коштів підприємствам, організаціям, які надають послуги, здійснюється щомісячно у визначений день відповідно до договору між об'єднанням і цими підприємствами, організаціями.

За відсутності технічної можливості проведення поквартирного обліку споживання водо-, тепло-, газо-, електропостачання, гарячого водопостачання та інших послуг управитель зобов'язаний за рахунок коштів балансоутримувача встановити загальнобудинкові прилади обліку.

У разі, якщо правління об'єднання самостійно здійснює функції управителя, воно за договором з постачальниками комунальних послуг може бути колективним замовником (абонентом) таких послуг. У цьому випадку об'єднання несе повну відповідальність за своєчасну сплату вартості фактично спожитих членами об'єднання комунальних послуг.

Розподіл загальних рахунків між власниками приміщень в одній квартирі чи нежилому приміщенні здійснюється відповідно до законодавства та статуту з урахуванням розміру частки належного майна та кількості осіб, які проживають у квартирі, включаючи тих, які проживають тимчасово, а також з урахуванням особливостей використання нежилых приміщень.

Власники квартир, приміщень, що не обладнані приладами обліку, зобов'язані укласти договір про обслуговування та оплату комунальних послуг з управителем незалежно від членства в об'єднанні.

Відмова від укладення договору, від оплати рахунків або несплата рахунків не допускається. Такі дії є порушенням прав інших членів об'єднання і підставою для звернення до суду про стягнення заборгованості із плати по відповідних рахунках у примусовому порядку.

Власники несуть відповідальність за своєчасність здійснення платежів на рахунок управителя незалежно від використання приміщень особисто чи надання належних їм приміщень в оренду, якщо інше не передбачено договором.

### **Стаття 23. Видатки на утримання і ремонт приміщень**

Утримання і ремонт приміщень, які перебувають у власності, здійснюються відповідно до законодавства України.

Власник приміщення зобов'язаний відповідно до законодавства забезпечити використання, утримання, реконструкцію, реставрацію, капітальний ремонт приміщень або їх частин без завдання шкоди майну і порушення прав та інтересів інших власників.

Видатки на утримання і ремонт приміщень або іншого майна, що перебуває у спільній власності, визначаються статутом об'єднання та договором про їх використання.

Кошти за користування неподільним та загальним майном і обслуговування спільної власності сплачуються на банківський рахунок об'єднання. Ця частина комунальних послуг надається об'єднанню як кінцевому споживачеві.

Власник, який заподіяв збитки майну, що перебуває у спільній власності або власності інших членів об'єднання, зобов'язаний відшкодувати заподіяні збитки в повному обсязі. Власник несе відповідальність за збитки, заподіяні особою, яка проживає спільно з ним, а також будь-якою іншою особою, яка проживає у квартирі згідно з договором оренди або з відома власника, якщо інше не передбачено договором оренди або іншим договором між власником і цією особою.

Відшкодування збитків може здійснюватися у грошовій чи в іншій формі за згодою сторін або за рішенням суду.

**Стаття 24. Участь колишнього власника багатоквартирного будинку в обслуговуванні і ремонті неподільного та загального майна житлового комплексу**

Колишній власник, на балансі якого перебував багатоквартирний будинок до передачі на баланс об'єднанню, бере участь в організації та фінансуванні першого після передачі на баланс капітального ремонту будинку відповідно до законодавства.

Участь колишнього власника у фінансуванні поточних ремонтів майна, що перебуває у спільній власності об'єднання, здійснюється за договором або за рішенням суду.

У разі, якщо колишніх власників було декілька, їх участь у фінансуванні визначається пропорційно часу утримання будинку на балансі починаючи з часу будівництва або останнього капітального ремонту.

Власники приміщень, які передали їх в оренду фізичним чи юридичним особам, беруть пайову участь у витратах на утримання та ремонт неподільного і загального майна у порядку, встановленому статутом об'єднання та цим Законом.

Невикористання власниками приміщень, що їм належать, або відмова від користування неподільним та загальним майном не є підставою для звільнення власника від участі в спільних витратах на обслуговування і ремонт неподільного та загального майна в житловому комплексі.

У разі відмови колишнього власника багатоквартирного будинку взяти пайову участь в організації та фінансуванні першого після передачі об'єднанню капітального ремонту об'єднання може звернутися до суду з позовом про звернення стягнення на майно такого колишнього власника.

**Стаття 25. Порядок виконання об'єднанням делегованих повноважень**

Органи місцевого самоврядування в порядку, визначеному законом, можуть делегувати об'єднанню, яке виконує функції управителя, повноваження по здійсненню розрахунків щодо передбачених законом пільг та субсидій окремим категоріям громадян по оплаті житлово-комунальних послуг, спожитої електроенергії.

Делеговані повноваження здійснюються в обсязі, необхідному для повного і своєчасного відшкодування витрат власників жилих приміщень, наймачів і орендарів жилих приміщень, шляхом:

передачі об'єднанню встановлених державних дотацій на фінансування витрат на експлуатацію, поточний і капітальний ремонт житлового фонду, субсидій на житлово-комунальні послуги, компенсаційних коштів за надані пільги по оплаті житлово-комунальних послуг окремим категоріям громадян;

надання компенсації (субсидії) на оплату житла і комунальних послуг окремим категоріям громадян з числа власників, наймачів і орендарів відповідно до законодавства.

У разі несвоєчасного перерахування на відповідні рахунки коштів за встановлені законодавством дотації, компенсації (субсидії) на оплату житла і комунальних послуг підприємства, організації, що надають житлово-комунальні послуги, можуть звертатися з позовом до суду про безспірне стягнення коштів з платників, які мають сплачувати зазначені дотації, компенсації (субсидії).

**Стаття 26. Оренда приміщень у житловому комплексі**

Власник приміщення у багатоквартирному будинку, в якому створене об'єднання, може здати його в оренду для проживання фізичній особі або для здійснення господарської, підприємницької та іншої не забороненої законом діяльності фізичній або юридичній особі, якщо така діяльність не суперечить встановленим нормам використання приміщень у жилих будинках та не завдає шкоди інтересам власників (користувачів) і навколишньому середовищу.

За необхідності може бути здійснене переведення приміщення у нежиле на термін дії договору оренди або постійно у порядку, встановленому законодавством.

У порядку, передбаченому статутом, правління об'єднання за дорученням загальних зборів може укласти договір оренди з фізичною або юридичною особою щодо приміщень, які перебувають у спільній власності членів об'єднання. За домовленістю сторін може бути укладений договір про передачу в оренду квартири (приміщення) та приміщень або їх частини, що перебувають у спільній

частковій власності членів об'єднання. В цьому випадку договором визначається частка кожної сторони в отриманні доходів та сплаті податків, інших обов'язкових платежів, передбачених законом чи статутом.

Предметом договору оренди жилих та нежилих приміщень для ведення господарської, підприємницької або іншої не забороненої законом діяльності може бути квартира чи нежиле приміщення, що розміщені в багатоквартирних будинках, з дотриманням орендарем державних будівельних, протипожежних, санітарно-гігієнічних та інших норм, встановлених законодавством.

У договорі оренди таких приміщень обов'язково зазначаються предмет договору, мета використання приміщень, номер і дата видачі документа, що посвідчує державну реєстрацію орендаря як суб'єкта підприємницької діяльності, термін, на який укладається договір, обов'язки та права орендаря і орендодавця, відповідальність за заподіяні збитки. У договорі можуть бути визначені також інші умови.

Орендар має бути ознайомлений із статутом об'єднання, правами та обов'язками членів об'єднання.

У разі необхідності проведення будівельних робіт заінтересована сторона отримує відповідні дозволи гідно з законодавством.

Не допускається передача в оренду жилого чи нежилого приміщення для ведення господарської, підприємницької та іншої діяльності, якщо це буде суперечити інтересам або обмежувати права інших власників (користувачів) приміщень.

Спори щодо укладення, виконання або припинення договору оренди приміщення для зазначеної діяльності вирішуються за згодою сторін або у судовому порядку.

### **Стаття 27. Страхування майна об'єднання**

У порядку, передбаченому статутом, правління об'єднання може здійснювати страхування спільного майна від будь-яких видів ризику та прямих збитків.

Члени об'єднання - власники жилих або нежилих приміщень здійснюють страхування належних їм приміщень самостійно.

За наявності страхового випадку страхова сума виплачується об'єднанню або спеціально призначеному довіреному представникові для наступного використання в інтересах членів об'єднання відповідно до статуту об'єднання.

Страхові виплати, отримані для компенсації збитків від нещасного випадку, в першу чергу використовуються на відновлення та ремонт.

### **Стаття 28. Ліквідація об'єднання**

Об'єднання ліквідується у разі:

фізичного знищення або руйнування житлового комплексу, яке унеможлиблює його відновлення або ремонт;

відчуження житлового комплексу за рішенням суду;

придбання однією особою всіх приміщень у житловому комплексі.

У разі ліквідації об'єднання кошти, що залишилися після задоволення вимог кредиторів, розподіляються між усіма власниками приміщень пропорційно сукупному розміру їх внесків та обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного майна, відповідної частки загального майна, а також на інші спільні витрати у багатоквартирному будинку.

При цьому здійснюється залік заборгованості кожного власника перед об'єднанням відповідно до статуту цього об'єднання. Якщо власник приміщення в об'єднанні, незалежно від членства в ньому, має борг перед цим об'єднанням, сума якого перевищує суму його частки в майні, і відмовляється сплатити цей борг, спір вирішується у судовому порядку.

**Стаття 29. Відповідальність за порушення законодавства про об'єднання**

Особи, винні у:

недотриманні вимог цього Закону;

порушенні прав власників (користувачів), їх об'єднань і асоціацій;

порушенні статуту об'єднання та протидії його виконанню;

створенні, організації діяльності або ліквідації об'єднання з порушенням законодавства, державних стандартів і норм;

незаконному привласненні майна, що перебуває у спільній власності;

недотриманні умов договорів, укладених відповідно до цього Закону,

- несуть цивільну, кримінальну, адміністративну відповідальність відповідно до закону.

Законами України може бути встановлена відповідальність і за інші види правопорушень.

**Стаття 30. Прикінцеві положення**

**1.** Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Пункт 2 статті 30 цього Закону, яким вносяться зміни до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств», набирає чинності з 1 січня 2002 року.

**2.** Внести до пункту 7.11 статті 7 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., N 27, ст. 181; 1998 р., N 10, ст. 35; 1999 р., N 2-3, ст. 21; 2000 р., N 39, ст. 333) такі зміни:

1) у підпункті 7.11.1:

в абзаці «д» слова «житлово-будівельними кооперативами» виключити;

доповнити підпункт абзацом «є» такого змісту:

«є) житлово-будівельними кооперативами, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, створеними у порядку, визначеному законом»;

2) доповнити підпункт 7.11.7 абзацом такого змісту:

«Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових організацій, визначених в абзаці «є» підпункту 7.11.1, отримані у вигляді внесків, коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності, та у вигляді пасивних доходів».

**3.** До проведення реформи системи оплати праці запровадити державну дотацію на комунальні послуги, обслуговування та капітальний ремонт будинків об'єднань відповідно до порядку, передбаченого законодавством для державного житлового фонду.

**4.** Кабінету Міністрів України протягом трьох місяців з дня набрання чинності цим Законом:

подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо внесення змін до законів України, що впливають з цього Закону;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом;

забезпечити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність з цим Законом.

**Президент України Л.КУЧМА**

**м. Київ, 29 листопада 2001 року  
N 2866-III**

Приложение 2.2.

**Уважаемые жильцы дома!**

**Наше жилье – самый важный элемент семейной собственности.** Сегодня в нашей стране жилье для многих семей **осталось единственным ценным имуществом**, о сохранении которого нужно заботиться. А поскольку квартира находится в многоквартирном доме, то заботится нужно не только о ней, но и обо всем доме. **Что с того, что в квартире сделан евроремонт, если в доме протекает крыша, проржавели стояки, а в подъездах ни окон, ни дверей?**

**1. Как мы живем?**

**Мы постоянно жалуемся** на ЖЭК и ждем, что в его работе что-то изменится в лучшую сторону, хотя в глубине души уверены, что это не так.

**Мы не знаем, куда** идет наша квартплата и какие работы делает ЖЭК на наши деньги, вернее, знаем, что не делает ничего. ЖЭК фактически превратился в дорогостоящего диспетчера по вывозу мусора и ликвидации аварийных ситуаций.

**Мы не можем влиять** на качество жилищных услуг, и размер нашей квартплаты никак не зависит от качества получаемых нами услуг.

**Мы годами ожидаем**, когда местные коммунальные службы наконец дойдут и до нашего дома и сделают в нем ремонт. Но ничего такого не происходит, а мы продолжаем жить надеждами.

**Мы безрезультатно возмущаемся и жалуемся**, когда сдают в аренду подвалы и стены нашего дома.

**2. Как мы можем жить?**

Выход из этой ситуации, которая кажется тупиковой, все-таки есть.

Как ни банально это звучит – он в самоорганизации нас самих, жильцов, на основе совладения многоквартирным домом.

Дело в том, что, приватизировав квартиру, вы лично стали не только ее собственником, но и одновременно совладельцем всех частей здания, мест общего пользования (подвалы, лестничные клетки, подъезды, колясочные и пр.) и технического оборудования (лифты, внутридомовые сети и пр.).

**Наш дом – это наша совместная собственность. Поэтому кроме нас самих никто о нашем доме не позаботится, поскольку он – наш, а не государственный и не коммунальный. Государство и местная власть могут только помогать нам, но не делать это вместо нас.**

**Это дает нам право вместе с другими жильцами создать в своем доме объединение совладельцев многоквартирного дома (ОСМД).**

**1. Что такое ОСМД?**

Это неприбыльное юридическое лицо, созданное собственниками жилых и нежилых помещений для совместного распоряжения, содержания и управления своим домом и придомовой территорией в соответствии с Законом Украины «Об объединениях совладельцев многоквартирного дома». ОСМД юридически фиксирует право совладельцев на общую совместную собственность, и в результате появляется больше возможностей защитить эти права от посягательств: кроме самих жильцов уже никто не сможет сдать в аренду подвал для офиса или стену дома для рекламы.

**2. Кто управляет ОСМД?**

Высшим органом управления ОСМД является общее собрание его членов. Членом ОСМД может быть каждый, кто является владельцем (совладельцем) жилого или нежилого помещения. Члены ОСМД имеют право избирать и быть избранными в руководящие органы — правление и ревизионную комиссию, досрочно переизбирать руководство, а также имеют право на беспрепятственный доступ к документам объединения.



### **3. Кто будет управлять нашим домом?**

ОСМД, как представитель непосредственных совладельцев дома, может управлять домом как самостоятельно, так и наняв для этого управляющую компанию и заключив с ней договор на управление домом.

Управляющая компания берет на себя квалифицированное управление домом, в том числе его качественное и эффективное содержание. При этом ОСМД само определяет перечень необходимых для дома услуг, согласовывает с компанией их стоимость, контролирует качество предоставления услуг путем проведения осмотров дома и опроса жильцов.

В случае неудовлетворительного качества услуг компании ОСМД имеет право расторгнуть договор с ней и нанять другое предприятие или управлять домом самостоятельно.

### **4. Сколько мы будем платить?**

Как показывает опыт, размер взносов в домах ОСМД и ЖСК ниже, чем в домах, которые обслуживает ЖЭК, при том, что качество предоставления услуг на порядок выше. На первых порах предлагается оставить тот размер платы за содержание дома, который действует сейчас.

Любой член ОСМД может ознакомиться с бухгалтерскими документами и убедиться в целевом использовании средств.

### **5. Сохранятся ли льготы и субсидии наших жильцов?**

Однозначно сохранятся – руководством ОСМД или Управляющей компанией будет подписан договор с управлением труда и социальной защиты, от которого будут получаться средства из бюджета на компенсацию льгот и субсидий, как их получает сейчас ЖЭК.

### **6. Как мы сможем сделать капитальный ремонт дома?**

Прежний владелец дома (как правило - местный совет) обязан принять участие в первом после приватизации капитальном ремонте дома, поэтому у ОСМД значительно больше шансов получить бюджетные деньги на ремонт, чем у «обычного» дома.

Также мы создадим резервный и ремонтный фонды и будем откладывать деньги на будущие ремонты.

### **7. Где мы найдем дополнительные источники на содержание дома?**

Сдавая в аренду свое общее совместное имущество (подвалы, колясочные, технические этажи, рекламные площади внешних стен, а также прилегающий к дому земельный участок), мы будем иметь возможность получать дополнительные доходы для содержания своего дома.

### **8. Что будет с нашим двором?**

Только ОСМД может получить в пользование или собственность придомовую территорию в – в таком случае в нашем дворе даже в теории уже не смогут снести детскую площадку и построить автостоянку.

### **9. Хватит ли нам средств на содержание дома?**

Управляющей компанией разработан проект сметы на первый год работы объединения как по самостоятельному управлению, так и по управлению дома Управляющей компанией. Предварительные данные свидетельствуют, что деятельность создаваемого нами ОСМД в обоих случаях будет рентабельна.

**Итак, чем раньше в нашем доме будет создано ОСМД, тем раньше мы сможем жить в нормальном отремонтированном доме и более дорогостоящих квартирах!**

**Ждем Ваших активности и предложений по работе ОСМД!**

*С уважением*

*Инициативная группа по созданию ОСМД в нашем доме*

*Ф.И.О. \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_*

Приложение 2.3.

**Повідомлення про проведення установчих зборів  
об'єднання співвласників багатоквартирного будинку**

Повідомляємо Вас про проведення установчих зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) у єдиному житловому комплексі за адресою: м. Дніпропетровськ, вул. \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, скликаних ініціативною групою у відповідності до ст. 6 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків».

**Збори відбудуться \_\_\_\_\_ 2010 року за адресою: вул. \_\_\_\_\_  
(в приміщенні \_\_\_\_\_).**

**Початок зборів о \_\_\_\_\_.**

**Початок реєстрації о \_\_\_\_\_.**

**Проект порядку денного:**

1. Про створення та назву ОСББ.
2. Про прийняття статуту ОСББ.
3. Про обрання правління ОСББ.
4. Про обрання ревізійної комісії ОСББ.
5. Про обрання уповноваженої особи для підписання статуту ОСББ, посвідчення його підпису у нотаріуса від імені всіх власників.
6. Про державну реєстрацію ОСББ та обрання особи, відповідальної за державну реєстрацію ОСББ.

У разі неможливості взяти участь в установчих зборах ОСББ просимо Вас оформити довіреність на участь в цих зборах когось з повнолітніх членів своєї сім'ї або будь-якого громадянина на Ваш розсуд.

**Ініціативна група:**

**П.І.Б. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_**

**П.І.Б. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_**

**П.І.Б. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_**

Приложение 2.4.

**ВІДОМІСТЬ**  
**про отримання повідомлення про проведення**  
**установчих зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку**  
**за адресою: м.Дніпропетровськ, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_,**  
**які відбудуться „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 року**

№	№ квартири	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Підпис співвласника про отримання повідомлення	Дата отримання повідомлення	Відмітка про поштове відправлення (дата, № листа)

**Члени ініціативної групи із створення ОСББ**

_____	(_____)
(підпис)	(П.І.Б.)
_____	(_____)
(підпис)	(П.І.Б.)
_____	(_____)
(підпис)	(П.І.Б.)

Приложение 2.5.

**ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**учасників установчих зборів**  
**об'єднання співвласників багатоквартирного будинку**  
**за адресою: м. Дніпропетровськ, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_,**  
**„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 року**

№	№ квартири	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Підпис співвласника	Прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої співвласником особи (за довіреністю)	Підпис уповноваженої особи
1.					
2.					

**ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ**  
**запрошених на установчі збори**  
**об'єднання співвласників багатоквартирного будинку**  
**за адресою: м. Дніпропетровськ, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_,**  
**„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 року**

№ п/п	Організація, яку представляє або адреса	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1.			
2.			

**Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку за адресою:**  
**вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_**  
**Установчі збори „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010 року**

**МАНДАТ УЧАСНИКА**

**Голова ініціативної групи із створення ОСББ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**  
 підпис                      прізвище. ініціали

*Приложение 2.6.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Установчими зборами  
об'єднання співвласників  
багатоквартирного будинку «Успіх»  
за адресою:  
м. Дніпропетровськ,  
вул. Щаслива, 14  
Протокол № 1 від 15 січня 2010 р.

**СТАТУТ**

**ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ  
БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ**

**«УСПІХ»**

**м.Дніпропетровськ**

**2010 рік**

## 1. Загальні положення, назва та місцезнаходження ОСББ «Успіх»

1.1. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх» створено власниками квартир та приміщень багатоквартирного будинку по вул.Щаслива, 14 в місті Дніпропетровську відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Місцезнаходження: Україна, 49000, м.Дніпропетровськ, вул.Щаслива, 14.

Назва:

- Українською мовою  
повне: Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх»;  
скорочене: «ОСББ «Успіх».
- Російською мовою  
повне: «Объединение совладельцев многоквартирного дома «Успех»;  
скорочене: «ОСМД «Успех».

1.2. Діяльність ОСББ «Успіх» регулюється Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Цивільним, Житловим, Земельним кодексами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.3. Власники квартир, житлових і нежитлових приміщень зобов'язані виконувати вимоги чинного законодавства України та Статуту ОСББ «Успіх», який розроблено на підставі Типового статуту та затверджено рішенням установчих зборів ОСББ «Успіх».

1.4. ОСББ «Успіх» створено виключно для управління, утримання, обслуговування, ремонту та реконструкції житлового будинку та споруд та утримання прибудинкової території.

1.5. ОСББ «Успіх» є юридичною особою з моменту видачі свідоцтва про державну реєстрацію, має самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку з власним найменуванням та інші необхідні реквізити.

1.6. ОСББ «Успіх» може здійснювати господарську діяльність для забезпечення власних потреб безпосередньо або шляхом укладання договорів з фізичними чи юридичними особами.

1.7. ОСББ «Успіх» є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між членами ОСББ «Успіх».

1.8. ОСББ «Успіх» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами і майном ОСББ «Успіх», від свого імені набуває майнові і немайнові права та обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді. ОСББ «Успіх» не несе відповідальності за зобов'язання його членів, як і члени не несуть відповідальності за зобов'язаннями ОСББ «Успіх».

1.9. Майно ОСББ «Успіх» утворюється з:

- майна, переданого йому членами ОСББ «Успіх» у власність;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

## 2. Мета створення, завдання та предмет діяльності ОСББ «Успіх»

2.1. Метою створення ОСББ «Успіх» є забезпечення захисту прав його членів, відповідно до пункту 11.1 цього Статуту, та дотримання ними обов'язків щодо належного утримання та використання неподільного та загального майна житлового комплексу, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.

2.2. Завданням та предметом діяльності ОСББ «Успіх» є:

- належне утримання будинку та прибудинкової території;
- забезпечення реалізації прав власників приміщень будинку на володіння та користування спільним майном членів ОСББ «Успіх»;
- забезпечення сприяння членам ОСББ «Успіх» в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю ОСББ «Успіх»;
- здійснення господарської діяльності для забезпечення власних потреб.

2.3. ОСББ «Успіх» має право, відповідно до законодавства та Статуту, шляхом скликання загальних зборів:

- створювати органи управління та визначати умови їх діяльності та оплати;

- приймати рішення щодо надходження та витрати коштів ОСББ «Успіх»;
- визначати порядок утримання, експлуатації та ремонту неподільного і загального майна відповідно до Статуту;
- встановлювати розміри платежів, і внесків членів ОСББ «Успіх», а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;
- виключати зі свого складу членів ОСББ «Успіх», які не виконують своїх обов'язків;
- брати на баланс майно ОСББ «Успіх»;
- одержувати у свою власність або в користування земельну ділянку прибудинкової території;
- для виконання статутних завдань здійснювати необхідну господарську діяльність у порядку, визначеному законом.

**2.4.** Доручати правління в межах повноважень, визначених Статутом:

- визначати підрядника, укладати договори про управління та експлуатацію, обслуговування та ремонт майна з будь-якою фізичною або юридичною особою відповідно до Статуту та законодавства;
- здійснювати контроль за своєчасною сплатою внесків та платежів;
- ініціювати скликання загальних зборів;
- захищати права, представляти законні інтереси власників в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- за рішенням загальних зборів та згодою власників приміщень, які не є членами ОСББ «Успіх», використовувати приміщення в житловому комплексі для потреб органів управління ОСББ.

**2.5.** Для забезпечення виконання власниками приміщень своїх обов'язків ОСББ «Успіх» має право:

- проводити контроль санітарно-технічного стану та перевірку показань лічильників у власників приміщень;
- робити членам ОСББ «Успіх» попередження про порушення ними статутних або інших законних вимог і вимагати їх дотримання;
- вимагати відшкодування збитків, завданих неподільному та загальному майну ОСББ «Успіх» з вини власника або інших осіб, які користуються його власністю;
- вимагати своєчасної та у повному обсязі сплати всіх установлених законодавством та Статутом ОСББ «Успіх» платежів, зборів та внесків від власників приміщень, а також відрахувань до резервного та ремонтного фондів;
- звертатись до суду з позовом про звернення стягнення на майно власників приміщень, які відмовляються відшкодувати завдані збитки, своєчасно та у повному обсязі сплачувати всі встановлені законодавством та Статутом ОСББ «Успіх» платежі та внески, а також відрахування до резервного та ремонтного фондів;
- виступати засновником (учасником) товариств з обмеженою відповідальністю.

**2.6.** ОСББ «Успіх» зобов'язане:

- забезпечувати належний санітарний, протипожежний та технічний стан неподільного та загального майна, що належить членам ОСББ «Успіх»;
- звітувати загальним зборам про виконання кошторису ОСББ «Успіх» за рік;
- забезпечувати виконання вимог Статуту ОСББ «Успіх»;
- виконувати свої договірні зобов'язання;
- забезпечувати дотримання інтересів усіх членів ОСББ «Успіх», асоціації при встановленні умов та порядку володіння, користування та розпорядження спільною власністю, розподілі між членами ОСББ «Успіх», асоціації витрат на експлуатацію та ремонт неподільного та загального майна;
- забезпечувати дотримання інтересів усіх власників приміщень незалежно від членства в об'єднанні,
- у випадках, передбачених законодавством, Статутом ОСББ «Успіх» - представляти інтереси членів ОСББ «Успіх», відповідно до наданих повноважень у відносинах з третіми особами.

### 3. Майно ОСББ «Успіх»

**3.1.** Майно ОСББ «Успіх», яке знаходиться у користуванні ОСББ «Успіх», або є його власністю поділяється на неподільне та загальне майно:

- неподільне майно – неподільна частина житлового комплексу, яка складається з частини конструктивних елементів будинку, технічного обладнання, допоміжних приміщень, споруд, прибудинкової території (що не можуть бути поділені між власниками приміщень) та без яких не може бути належного функціонування житлового будинку та прибудинкової території. Неподільне майно перебуває у спільній сумісній власності співвласників багатоквартирного будинку. Неподільне майно не підлягає відчуженню;

- загальне майно – частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених цим статутом (кладові, гаражі в тому числі підземні, майстерні тощо).

**3.2.** Перелік майна, що перебуває у спільній сумісній власності (неподільне майно), права та обов'язки членів ОСББ «Успіх», щодо цього майна

**3.2.1.** До неподільного майна належать:

- конструктивні елементи будинку - частини споруди, які забезпечують її цілісність та необхідні технічні умови функціонування (фундамент, зовнішні та несучі стіни, балки та інші будівельні опори, сходові марши, огорожуючі конструкції, сходові майданчики, сходові клітки, входи та виходи будинку та стіни, що огорожують проходи, міжповерхові, надпідвальні та горищні перекриття, парапети, фронтони та конструкції даху, покрівля, люки та інші виходи на дах та покрівлю, елементи архітектурного оздоблення будинку, балкони та лоджії);

- технічне обладнання будинку – інженерні комунікації та технічні пристрої, які забезпечують санітарно-гігієнічні умови та безпечну експлуатацію квартир (загальні будинкові мережі тепло-, водо-, газо-, електропостачання, бойлерні та елеваторні вузли, обладнання протипожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидалення, пожежні драбини, ліфти, ліфтові шахти з обладнанням та пристроями, які в них використовуються, інші огорожі і кожухи; центральні розподільчі щити електропостачання, система водовідведення, водостічні труби, сміттепроводи, радіо та телеантени колективного користування, блискавковідводи, елементи благоустрою прибудинкової території, в тому числі зелені насадження, дитячі, спортивні майданчики, майданчики для відпочинку дорослих, тротуари тощо);

- допоміжні приміщення будинку – тамбури, вестибюлі, сходові клітини, міжквартирні коридори, приміщення технічних поверхів, приміщення підвалів, приміщення, в яких розташоване обладнання будинку, приміщення для зберігання матеріалів, обладнання та інструменту, приміщення для розміщення обслуговуючого будинку персоналу та інші приміщення будинку, які необхідні для забезпечення утримання будинку, прибудинкової території та культурно-побутового обслуговування мешканців;

Перелік приміщень, які перебувають в спільній сумісній власності (неподільне майно) визначається в Додатку №1 до цього Статуту, який є його невід'ємною частиною.

**3.2.2.** Члени ОСББ «Успіх» приймають рішення щодо управління неподільним майном будинку. Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання та ремонт неподільного майна будинку встановлюється пропорційно до загальної площі житлових та нежитлових приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб.

**3.2.3.** Співвласник, який завдав збитків майну, що перебуває у спільній власності, зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі.

**3.3.** Перелік майна, яке перебуває у спільній частковій власності (загальне майно), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна.

**3.3.1.** Загальне майно – частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених у цьому Статуті (кладові, гаражі, в тому числі підземні, майстерні тощо);

**3.3.2.** Члени ОСББ «Успіх» приймають рішення щодо управління загальним майном та зобов'язані брати участь в його утриманні.

**3.3.3.** Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт загального майна встановлюється пропорційно до загальної площі житлових та нежитлових приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб, тобто відношення загальної площі квартири



(квартир) чи нежитлових приміщень, які перебувають у його власності, до загальної площі усіх квартир та нежитлових приміщень будинку.

**3.3.4.** Об'єкти прав спільної власності на майно можуть бути передані в користування фізичній або юридичній особі, якщо це не пов'язано з порушенням прав та інтересів інших співвласників неподільного і загального майна, що охороняється законом.

#### **4. Статутні органи ОСББ «Успіх», їх повноваження та порядок формування**

**4.1.** Органами управління ОСББ «Успіх» є загальні збори його членів, правління та ревізійна комісія ОСББ «Успіх».

**4.2.** Вищим органом управління ОСББ «Успіх» є загальні збори.

**4.3.** Загальні збори скликаються і проводяться згідно з вимогами цього Статуту та чинного законодавства.

**4.4.** Загальні збори правомочні, якщо на них присутні більше половини членів ОСББ «Успіх».

**4.5.** До виключної компетенції загальних зборів членів ОСББ «Успіх» належить:

- 1) затвердження Статуту ОСББ «Успіх», внесення змін до нього;
- 2) припинення діяльності ОСББ «Успіх», призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- 3) визначення стратегічних планів розвитку ОСББ «Успіх» та основних напрямів діяльності, затвердження його планів господарської діяльності;
- 4) затвердження річного кошторису, балансу ОСББ «Успіх», річних звітів діяльності ОСББ «Успіх», затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, визначення порядку покриття збитків;
- 5) обрання та відкликання членів правління та ревізійної комісії ОСББ «Успіх»;
- 6) питання про використання об'єктів, які знаходяться в загальній власності членів ОСББ «Успіх», а також встановлення обмежень на користування цими об'єктами;
- 7) ухвалення рішень про передачу в оренду об'єктів, які знаходяться в загальній власності членів ОСББ «Успіх», фізичним і юридичним особам;
- 8) ухвалення рішень про реконструкцію і ремонт будинку або про зведення господарських споруд;
- 9) визначення розмірів внесків і платежів членів ОСББ «Успіх»;
- 10) заснування фондів ОСББ «Успіх» і затвердження положень про них;
- 11) визначення розміру матеріального або іншого заохочення членів ОСББ «Успіх» та правління;
- 12) затвердження положення про правління, про ревізійну комісію ОСББ «Успіх», внесення в них змін та доповнень;
- 13) прийняття рішень про взаємодію з громадськими організаціями.

**4.6.** Керівництво поточною діяльністю ОСББ «Успіх» здійснює його правління. Правління має право приймати рішення з усіх питань діяльності ОСББ «Успіх» за винятком тих, які належать до виключної компетенції загальних зборів. Правління є виконавчим органом ОСББ «Успіх» та підзвітне загальним зборам.

**4.7.** До компетенції правління ОСББ «Успіх» належить:

- 1) здійснення і забезпечення поточної господарської діяльності ОСББ «Успіх»;
- 2) підготовка кошторису, балансу та річного звіту ОСББ «Успіх»;
- 3) розпорядження фінансами ОСББ «Успіх» відповідно до затвердженого загальними зборами ОСББ «Успіх» кошторису, внесення змін до кошторису шляхом перерозподілу коштів між статтями витрат, якщо цей перерозподіл не призводить до збільшення витратної частини кошторису, затвердженого загальними зборами ОСББ «Успіх»;
- 4) ведення діловодства, бухгалтерського обліку і звітності про діяльність ОСББ «Успіх»;
- 5) затвердження положень, правил, процедур та інших внутрішніх управлінських документів ОСББ «Успіх», за винятком Положення про правління ОСББ «Успіх»;
- 6) скликання та організація проведення загальних зборів членів ОСББ «Успіх», в тому числі підготовка проектів рішень загальних зборів ОСББ;
- 7) обрання зі свого складу голови правління і заступника голови правління ОСББ «Успіх»;
- 8) прийом на роботу на договірних підставах керуючого справами ОСББ «Успіх»;

9) затвердження кандидатури бухгалтера ОСББ «Успіх»;

10) здійснення контролю за своєчасною сплатою членами ОСББ «Успіх» внесків та платежів та виконання заходів щодо стягнення заборгованості згідно з чинним законодавством;

11) укладання договорів із суб'єктами підприємництва, які виконують роботи, в тому числі будівельні, надають житлово-комунальні та інші послуги, та здійснення контролю за їх виконанням.

**4.8.** Члени правління ОСББ «Успіх» обираються загальними зборами терміном на 1 рік у кількості 5-ти осіб - з розрахунку 1 представник від одного під'їзду. Членом правління ОСББ «Успіх» може бути лише член ОСББ «Успіх».

Членами правління ОСББ «Успіх» не можуть бути члени ревізійної комісії ОСББ «Успіх».

**4.9.** Голова правління ОСББ «Успіх» обирається правлінням ОСББ «Успіх» зі свого складу терміном на 1 рік.

Голова правління забезпечує виконання рішень загальних зборів членів ОСББ «Успіх» та рішень правління, діє без доручення від імені ОСББ «Успіх», укладає в межах своєї компетенції угоди, розпоряджається коштами об'єднання відповідно до затвердженого кошторису, підписує платіжно-розрахункові, звітні та інші документи ОСББ «Успіх».

**4.10.** За відсутності голови правління, його обов'язки виконує заступник голови, який обирається правлінням ОСББ «Успіх» зі свого складу терміном на 1 рік.

**4.11.** Член правління, в тому числі голова правління, може достроково вийти з правління за власним бажанням. Дострокове відкликання члену правління, в тому числі голови правління, відбувається також за рішенням загальних зборів ОСББ «Успіх» у разі:

- втрати права власності на квартиру чи приміщення в ОСББ «Успіх»;
- невиконання ним своїх обов'язків, недотримання вимог чинного законодавства та Статуту ОСББ «Успіх»;
- завдання майнових збитків «Успіх» при виконанні покладених на нього обов'язків.

Дострокове відкликання члену правління відбувається за ініціативою загальних зборів, або правління, або ревізійної комісії.

**4.12.** Дострокове відкликання голови правління відбувається також за рішенням правління ОСББ «Успіх» у разі:

- втрати права власності на квартиру чи приміщення в ОСББ «Успіх»;
- невиконання ним своїх обов'язків, недотримання вимог чинного законодавства та Статуту ОСББ «Успіх»;
- завдання майнових збитків ОСББ «Успіх» при виконанні покладених на нього обов'язків.

Дострокове відкликання члену правління відбувається за ініціативою або не менше, ніж 50% членів правління, або ревізійної комісії.

**4.13.** Засідання правління проводяться згідно плану або у разі потреби, але не менше, ніж один раз на місяць.

Засідання правління скликаються головою правління за власною ініціативою або за ініціативою будь-якого члена правління ОСББ «Успіх». Засідання правління вважається правомочним, якщо на ньому присутньо більше половини членів правління ОСББ «Успіх».

Рішення правління ОСББ «Успіх» ухвалюється 2/3 голосів від присутніх на засіданні членів правління.

Якщо член правління ОСББ «Успіх» ініціював засідання правління, але голова правління ОСББ «Успіх» не скликає засідання правління, то члени правління збираються самостійно на засідання правління, на якому, за наявності кворуму, зі свого складу обирають головууючого.

**4.14.** Правління «Успіх» на договірній основі за рішенням загальних зборів ОСББ «Успіх» може укласти договір з управителем – юридичною особою, яка частково здійснюватиме функції з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власника (власників) майна і забезпечуватиме його належну експлуатацію.

**4.15.** Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління на загальних зборах з числа членів ОСББ «Успіх» обирається ревізійна комісія у складі 3-х осіб терміном на 1 рік, або приймається рішення про залучення аудитора. До складу ревізійної комісії не можуть входити члени правління.

Ревізійна комісія зі свого складу обирає голову комісії терміном на 1 рік.

**4.16. Ревізійна комісія:**

- контролює фінансово-господарську діяльність ОСББ «Успіх», перевіряє виконання кошторису, розмірів видатків і надходжень, внесків та платежів членів ОСББ «Успіх»;
- проводить планові ревізії та перевірки фінансово-господарської діяльності ОСББ «Успіх», на вимогу правління та з власної ініціативи проводить позачергові перевірки;
- зобов'язана ініціювати позачергове скликання загальних зборів у разі виникнення загрози інтересам ОСББ «Успіх», або виявлення зловживань, учинених посадовими особами.

**4.17.** Рішення загальних зборів членів ОСББ «Успіх» про затвердження річного звіту, кошторису видатків і надходжень, розмірів внесків та платежів членів ОСББ «Успіх» приймаються з урахуванням висновків ревізійної комісії або аудитора.

**5. Порядок скликання та проведення загальних зборів ОСББ «Успіх».**

**Періодичність проведення зборів. Порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них.**

**Перелік питань, для вирішення яких потрібна кваліфікована більшість голосів**

**5.1.** Чергові загальні збори членів ОСББ «Успіх» скликаються правлінням не рідше ніж 1 раз на рік, як правило по закінченні календарного року, для розгляду підсумків діяльності ОСББ «Успіх». Позачергові загальні збори членів ОСББ «Успіх» можуть бути скликані за рішенням правління, ревізійної комісії або на вимогу більше 20 відсотків членів ОСББ «Успіх».

**5.2.** Повідомлення про проведення загальних зборів членів ОСББ «Успіх» надсилається в письмовій формі і вручається кожному члену ОСББ «Успіх» під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендованим листом) на вказану адресу. Повідомлення надсилаються не пізніше ніж за 14 днів до дати проведення загальних зборів. У повідомленні про проведення загальних зборів зазначається проект порядку денного, дата та місце їх проведення.

**5.3.** Загальні збори правочинні, якщо на них присутні більше 50 (п'ятидесяти) відсотків членів ОСББ «Успіх». Рішення загальних зборів приймаються 2/3 голосів від загальної кількості голосів членів ОСББ «Успіх», які присутні на загальних зборах.

**5.4.** У разі відсутності кворуму для проведення загальних зборів правління визначає нову дату і час їх проведення, про що члени ОСББ «Успіх» повідомляються додатково. Нові збори призначаються не раніше 14 днів і не пізніше 30 днів з моменту зборів, що не відбулися, і є чинними, якщо на них присутньо не менше 30 відсотків членів ОСББ «Успіх». На таких зборах рішення приймаються 3/4 голосів присутніх членів ОСББ «Успіх».

**5.5.** Питання, з яких рішення приймаються загальними зборами кваліфікованою більшістю голосів (3/4 голосів присутніх на зборах членів ОСББ «Успіх»):

- рішення про форму управління житловим комплексом;
- затвердження кошторису ОСББ «Успіх», балансу та річного звіту;
- визначення розміру внесків та платежів членів ОСББ «Успіх»;
- проведення капітального ремонту будинку, реконструкції або його відновлення після руйнування, зведення господарських споруд;
- внесення змін та доповнень до Статуту ОСББ «Успіх»;
- реорганізація ОСББ «Успіх»;
- визначення обмежень на використання об'єктів, які перебувають у спільній власності членів ОСББ «Успіх», та передачу їх у користування фізичним і юридичним особам;
- ліквідація ОСББ «Успіх» у випадку фізичного знищення або руйнування будинку, яке унеможливило його відновлення.

**5.6.** Рішення членів ОСББ «Успіх» може бути прийнято шляхом їх письмового опитування. Порядок проведення письмового опитування затверджується загальними зборами.

**5.7.** Рішення, прийняті на загальних зборах, підписуються головою правління та секретарем загальних зборів і підлягають постійному зберіганню.

**5.8.** Рішення, прийняті загальними зборами, в межах їх компетенції є обов'язковими для всіх членів ОСББ «Успіх», а також для всіх власників приміщень та мешканців будинку, незалежно від членства в ОСББ «Успіх».

**5.9.** Рішення загальних зборів оприлюднюється. За рішенням зборів воно може бути надане членам ОСББ «Успіх» під розписку або направлене поштою (рекомендованим листом).

**5.10.** Рішення загальних зборів про проведення реконструкції будинку, в тому числі надбудови чи добудови, вважається прийнятим за умови наявності згоди всіх власників приміщень. Якщо власник житлового приміщення відмовляється відселитися чи власник нежитлового приміщення відмовляється тимчасово залишити його для проведення реконструкції будинку, спір може бути вирішено в судовому порядку. Рішення про проведення ремонту будинку приймається, виходячи з технічного стану елементів будинку.

## **6. Джерела фінансування, порядок використання майна та коштів ОСББ «Успіх»**

**6.1.** Кошти ОСББ «Успіх» містяться на рахунках у банківських установах і використовуються виключно за їх призначенням.

**6.2.** Використання та розпорядження коштами здійснюється відповідно до Статуту та затвердженого кошторису.

**6.3.** Кошти ОСББ «Успіх» не підлягають розподілу між членами ОСББ ОСББ «Успіх», за винятком випадків, передбачених законом.

**6.4.** Кошти ОСББ «Успіх» складаються з:

- статутних внесків і обов'язкових платежів членів ОСББ «Успіх» та власників приміщень, які не є членами ОСББ ОСББ «Успіх»;

- субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та компенсацій за громадян, які користуються правом на їх отримання щодо оплати житлово-комунальних послуг у їх частці в загальному обсязі;

- обов'язкових платежів за надання послуг з утримання, ремонту, управління неподільного та загального майна у разі укладення відповідного договору між власником приміщення та ОСББ «Успіх»;

- обов'язкових платежів за надання комунальних послуг у разі укладення відповідного договору між власником приміщення та ОСББ «Успіх»;

- коштів, одержаних ОСББ «Успіх» у результаті здачі в оренду допоміжних приміщень;

- доходів, що спрямовуються на виконання статутних завдань ОСББ «Успіх», отриманих у результаті діяльності підприємств, засновниками яких є ОСББ «Успіх»;

- добровільних майнових, у тому числі грошових, внесків фізичних і юридичних осіб;

- запозичених коштів.

## **7. Порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів ОСББ «Успіх», порядок оплати спільних витрат**

**7.1.** Правління ОСББ «Успіх» складає щорічний кошторис надходжень і витрат на наступний фінансовий рік і визначає розміри платежів кожного члена ОСББ «Успіх». Кошторис ОСББ «Успіх» складається до 25 грудня поточного року з подальшим затвердженням на чергових загальних зборах членів ОСББ «Успіх» .

**7.2.** Перший фінансовий рік ОСББ «Успіх» починається з дати його державної реєстрації і закінчується 31 грудня. Наступні фінансові роки відповідають календарним.

**7.3.** Кошторис повинен передбачати такі статті витрат:

а) поточні витрати;

б) витрати на оплату комунальних та інших послуг;

в) витрати та накопичення на ремонт будинку;

г) інші витрати.

**7.4.** Для накопичення коштів на ремонт неподільного та загального майна і термінового усунення збитків, що виникли в результаті аварій чи непередбачених обставин, в обов'язковому порядку створюються ремонтний та резервний фонди ОСББ «Успіх». Кошти цих фондів акумулюються на рахунку ОСББ «Успіх» у банківських установах та використовуються виключно за цільовим призначенням.

**7.5.** Перелік та розміри обов'язкових платежів на обслуговування та ремонт неподільного та загального майна, а також порядок їх сплати встановлюються відповідно до Статуту ОСББ «Успіх».

7.6. За рішенням загальних зборів ОСББ «Успіх» можуть створюватися спеціальні фонди, витрати з яких здійснюються на цілі, що передбачені статутом. Кошти цих фондів акумулюються на банківських рахунках ОСББ «Успіх».

## **8. Порядок та умови укладення договорів між ОСББ «Успіх» та кожним власником квартири, приміщення**

8.1. У разі прийняття на власний баланс ОСББ «Успіх» всього житлового комплексу та вибору форми управління неподільним та загальним майном через статутні органи ОСББ «Успіх» між ОСББ «Успіх» та кожним власником житлового чи нежитлового приміщення, укладається договір на основі Типового договору, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства. Договір повинен містити істотні умови, визначені законодавством.

8.2. У разі відмови власника приміщення укласти договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна, а також за надання комунальних послуг, ОСББ «Успіх» має право звернутися до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.

Право на звернення до суду виникає в ОСББ «Успіх» через шістдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні договору.

## **9. Порядок прийняття у члени ОСББ «Успіх» та виключення з членів**

9.1. Членом ОСББ «Успіх» може бути фізична чи юридична особа, яка є власником квартири (квартир) або нежитлового приміщення (приміщень) у житловому комплексі. Наймачі та орендарі приміщень не можуть бути членами ОСББ «Успіх».

9.2. Членство в ОСББ «Успіх» є добровільним і може набуватися одночасно зі створенням ОСББ «Успіх» при проведенні установчих зборів, а також індивідуально, за згодою ОСББ «Успіх» у будь-який момент після його створення.

9.3. Прийом в члени ОСББ «Успіх» здійснюється правлінням ОСББ «Успіх» на підставі подання письмової заяви власника житлового чи нежитлового приміщення до правління, копій документів, які встановлюють право власності на приміщення, копії паспорту.

9.4. Членство в ОСББ «Успіх» припиняється за власним бажанням після подання про це правлінням письмової заяви власником житлового чи нежитлового приміщення.

Членство в ОСББ «Успіх» також припиняється за рішенням загальних зборів або правління за таких підстав:

- втрата членом ОСББ «Успіх» права власності на квартиру, житлове чи нежитлове приміщення у зв'язку з їх відчуженням або з інших підстав, передбачених чинним законодавством;
- реорганізація або ліквідація ОСББ «Успіх»;
- виключення з членів ОСББ «Успіх» в разі систематичного невиконання членом положень Статуту та рішень статутних органів.

9.5. Власники житлових чи нежитлових приміщень, розташованих у межах одного житлового комплексу, які не є членами ОСББ «Успіх», та орендарі зобов'язані укласти з ОСББ «Успіх» договір про участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території та надання послуг.

9.6. Якщо частина квартир чи нежитлових приміщень будинку перебувають у державній чи комунальній власності або перебувають у власності юридичних осіб, то ці власники визначають уповноважену особу, яка буде представляти їх інтереси в діяльності ОСББ «Успіх». Письмова копія такого рішення з визначеним терміном повноважень цієї особи зберігається у справах ОСББ «Успіх».

## **10. Права та обов'язки членів ОСББ «Успіх»**

10.1. Член ОСББ «Успіх» має право:

- брати участь в управлінні ОСББ «Успіх» у порядку, визначеному Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» і цим Статутом;
- обирати та бути обраним до складу статутних органів ОСББ «Успіх»;

- знайомитися з протоколами загальних зборів, робити з них виписки;  
- одержувати в установленому порядку інформацію про діяльність ОСББ «Успіх»;  
- вимагати від статутних органів захисту своїх прав та дотримання членами ОСББ «Успіх» правил добросусідства;

- вийти в установленому Статутом порядку з ОСББ «Успіх»;  
- вимагати від правління ОСББ «Успіх» ознайомлення з усіма фінансовими звітами.  
- передавати наймачу квартири або орендарю нежилих приміщень права та обов'язки, пов'язані з утриманням цих приміщень з повідомленням про це правління ОСББ «Успіх».

**10.2.** Порядок здійснення прав власників визначається законодавством. Здійснення прав власника не може порушувати права інших власників. Суперечки щодо здійснення прав власників вирішуються за згодою сторін або в судовому порядку.

**10.3.** Член ОСББ «Успіх» зобов'язаний:

- виконувати вимоги Статуту ОСББ «Успіх»;  
- виконувати рішення статутних органів, прийняті у межах їх повноважень;  
- використовувати приміщення за призначенням, дотримуватися правил користування ними;  
- забезпечувати збереження приміщень, брати участь у проведенні їх ремонту;  
- забезпечувати дотримання вимог житлового та містобудівного законодавства при ремонті чи реконструкції приміщень або їх частин, не допускати порушення законних прав та інтересів інших власників;

- додержуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.01.2006 № 45;

- доводити до відома правління ОСББ «Успіх» про здачу в оренду свого приміщення або його частини;

- своєчасно і в повному обсязі сплачувати належні платежі;

- відшкодувати за власний рахунок і в повному обсязі збитки, завдані майну інших власників особисто або іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника;

- виконувати згідно з укладеним ОСББ «Успіх» договором власні договірні зобов'язання перед ОСББ «Успіх»;

- запобігати псуванню неподільного та загального майна, інформувати органи управління ОСББ «Успіх» про пошкодження та вихід з ладу технічного обладнання;

- забезпечувати доступ представників ОСББ «Успіх» до частин та елементів приміщень у разі необхідності ліквідації аварій, усунення пошкоджень, проведення технічних та профілактичних оглядів, зняття контрольних показників засобів обліку тощо;

- за свій рахунок приводити приміщення до попереднього стану, якщо ним було здійснене самовільне переобладнання або перепланування приміщення, що призвело до порушення конструктивних елементів або засобів протипожежного захисту будинку;

- додержуватись чистоти в місцях загального користування та тиші в нічний час, проводити ремонтні та будівельні роботи в приміщеннях лише з попередженням мешканців прилеглих квартир та приміщень про початок робіт і час їх завершення;

- у разі відчуження належних члену об'єднання на праві власності приміщень, інформувати про це правління ОСББ «Успіх».

## **11. Відповідальність за порушення Статуту ОСББ «Успіх» та рішень статутних органів**

**11.1.** Члени ОСББ «Успіх» за порушення Статуту та законних рішень статутних органів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

**11.2.** Рішенням загальних зборів членів ОСББ «Успіх» може ініціюватися звернення до суду щодо встановлення матеріального відшкодування збитків, завданих ОСББ «Успіх» його членами, спричинених порушеннями Статуту та рішень статутних органів.

**11.3.** У разі систематичного невиконання положень Статуту та рішень статутних органів член ОСББ «Успіх» може бути виключений з ОСББ «Успіх» за рішенням загальних зборів або правління.

## **12. Порядок внесення змін до Статуту ОСББ «Успіх»**

**12.1.** Зміни до Статуту ОСББ «Успіх» вносяться за рішенням загальних зборів та приймаються 3/4 голосів членів ОСББ «Успіх» за умови, що на них присутні більше 50% власників, які беруть участь у зборах.

**12.2.** Зміни до Статуту ОСББ «Успіх» реєструються у встановленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

## **13. Підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) ОСББ «Успіх» та вирішення майнових питань, пов'язаних з цим**

**13.1.** ОСББ «Успіх» ліквідується у разі:

- фізичного знищення або руйнування житлового комплексу, яке унеможливує його відновлення або ремонт;

- відчуження житлового комплексу за рішенням суду;

- придбання однією особою всіх приміщень у житловому комплексі.

**13.2.** Ліквідація ОСББ «Успіх» здійснюється призначеною загальними зборами членів ОСББ «Успіх» ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності ОСББ «Успіх» за рішенням господарського суду – ліквідатором, що призначається цим судом.

З дня призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора) до неї переходять повноваження з управління справами ОСББ «Успіх». Ліквідаційна комісія (ліквідатор) публікує інформацію про ліквідацію ОСББ «Успіх» з зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно ОСББ «Успіх», виявляє його дебіторів та кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс та подає його загальним зборам членів ОСББ «Успіх» або суду, що призначив ліквідатора.

**13.3.** Активи ОСББ «Успіх» (майно та кошти ОСББ ОСББ «Успіх»), включаючи виручку від розпродажу майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед кредиторами) розподілу між членами ОСББ ОСББ «Успіх» не підлягають.

Майно, передане ОСББ «Успіх» у користування, повертається в натуральній формі без винагороди.

У разі ліквідації ОСББ «Успіх» її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**13.4.** Ліквідація ОСББ «Успіх» вважається завершеною, а ОСББ «Успіх» таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

**13.5.** Реорганізація ОСББ «Успіх» проводиться лише за рішенням загальних зборів. При реорганізації (злитті, поділі) ОСББ «Успіх» вся сукупність прав та обов'язків ОСББ «Успіх» переходить до його правонаступників.

## **14. Прикінцеві положення.**

Члени ОСББ «Успіх» повинні докладати всіх зусиль для того, щоб розв'язувати між собою суперечки шляхом переговорів та консультацій. Якщо члени ОСББ «Успіх» не прийшли до згоди, то суперечки між ними розв'язуються згідно з нормами чинного законодавства у судовому порядку.

**Уповноважена особа**

**Голова установчих зборів**

**Петренко Петро Петрович**

на підставі рішення установчих зборів (протокол №1 від 15 січня 2010 року.)

**Додаток №1**

**До Статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх»**

**Перелік приміщень, які перебувають в спільній сумісній власності (неподільне майно)**

**1. I ПОВЕРХ.**

№ № I, VI, XI, XIII – ТАМБУРИ;  
№№ II, VII, XII – СХОДОВІ МАЙДАНЧИКИ;  
№№ III, IV, VIII, IX, XIV – ТЕХНІЧНІ ПРИМІЩЕННЯ;  
№№ V, X, XV – ЛІФТИ.

**2. II – IX ПОВЕРХИ.**

№№ I, IV, VII – СХОДОВІ МАЙДАНЧИКИ;  
№№ II, V, VIII - ТАМБУРИ;  
№№ III, VI, IX - ЛІФТИ.

**3. ТЕХНІЧНИЙ ПОВЕРХ.**

№№ I, IV, X - СХОДОВІ МАЙДАНЧИКИ;  
№№ II, V, XI - ТЕХНІЧНІ ПРИМІЩЕННЯ;  
№№ III, VI, VII, VIII, XII – ТЕХНІЧНИЙ ПОВЕРХ;  
№ IX – СЛУЖБОВЕ ПРИМІЩЕННЯ.

**4. ПОКОЛЬНИЙ ПОВЕРХ.**

№№ XIV ПОЗ. 31, 32 – АВТОСТОЯНКА.  
№№ XV, XIX, XXII, XXIII - ТЕХНІЧНІ ПРИМІЩЕННЯ;  
№№ XVI, XXI, XXIV - ТАМБУРИ;  
№№ XVII, XX, XXV – ЛІФТИ;  
№ XVIII – СХОДОВА КЛІТИНА.

**5. ПІДВАЛ.**

№ I ПОЗ. 1 – НАСОСНА;  
№ II ПОЗ. 30, 31 - АВТОСТОЯНКА;  
№№ III, VI, XI - ТАМБУРИ;  
№№ IV, XII - ТЕХНІЧНІ ПРИМІЩЕННЯ;  
№№ V, VIII, XIII - ЛІФТИ;  
№ VII - СХОДОВА КЛІТИНА;  
№ IX – ВЕНТКАМЕРА;  
№ X – ЕЛЕКТРОЩИТОВА.

**6. ДАХ.**

№№ I, III, V - СХОДОВІ ПЛОЩАДКИ;  
№№ II, VI - ВЕНТКАМЕРИ;  
№ IV – КОТЕЛЬНЯ.

**7. ЛІТ. №№ 1, 2, 3 – ОГорожі.**

**8. ЛІТ.В – БУДІВЛЯ ОХОРОНИ.**

**9. ЛІТ.Б – ТРАНСФОРМАТОРНА ПІДСТАНЦІЯ.**

Номера, позиції та літери приміщень відповідають нумерації, визначеній в Інвентарній справі, виданій КП «Дніпропетровське міжміське бюро технічної інвентаризації» інв. № \_\_\_\_\_.

**Уповноважена особа**

**Голова установчих зборів**

**Петренко Петро Петрович**

на підставі рішення установчих зборів (протокол №1 від 15 січня 2010 року.)



*Приложение 2.7.*

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**установчих зборів**  
**об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх»**  
**за адресою: м. Дніпропетровськ, вул.Щаслива, 14**

15 січня 2010 року

м. Дніпропетровськ

**Загальна чисельність співвласників будинку (власників приміщень): 185.**

**Запрошені письмово: 185.**

**Присутні: 115.**

**Збори вважаються правомочними.**

**Про обрання голови установчих зборів.**

**СЛУХАЛИ:** Представник ініціативної групи І.І.Іваненко запропонувала обрати головою зборів Петренка Петра Петровича.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**ВИРШИЛИ:** обрати головою зборів Петренка Петра Петровича.

**Про обрання секретаря установчих зборів.**

**СЛУХАЛИ:** П.П.Петренко запропонував обрати секретарем зборів Іваненко Іванну Іванівну.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**ВИРШИЛИ:** обрати секретарем зборів Іваненко Іванну Іванівну.

**Порядок денний**

1. Про створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) та назву ОСББ.
2. Про прийняття статуту ОСББ.
3. Про обрання правління ОСББ.
4. Про обрання ревізійної комісії ОСББ.
5. Про обрання уповноваженої особи для підписання статуту ОСББ, посвідчення його підпису у нотаріуса від імені членів ОСББ.
6. Про державну реєстрацію ОСББ та обрання особи, відповідальної за державну реєстрацію ОСББ.

**1. СЛУХАЛИ:** П.П.Петренко від ініціативної групи запропонував створити об'єднання співвласників багатоквартирного будинку за адресою: м.Дніпропетровськ, вул.Щаслива, 14 та надати йому назву «Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх».

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** створити об'єднання співвласників багатоквартирного будинку за адресою: м.Дніпропетровськ, вул.Щаслива, 14 та надати йому назву «Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх» (далі – ОСББ «Успіх»).

**2. СЛУХАЛИ:** П.П.Петренко запропонував затвердити Статут ОСББ «Успіх» в розробленій ініціативною групою редакції.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** затвердити Статут ОСББ «Успіх» в запропонованій редакції.

**3. СЛУХАЛИ:** І.І.Іваненко запропонувала обрати правління ОСББ «Успіх» у кількості 5-ти осіб та в такому персональному складі:

- Петренко Петро Петрович;
- Іваненко Іванна Іванівна;
- Тигіпко Андрій Андрійович;
- Тимошенко Васирина Василівна;
- Пустовойтенко Володимир Володимирович.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** обрати правління ОСББ «Успіх» у кількості 5-ти осіб та в такому персональному складі:

- Петренко Петро Петрович;
- Іваненко Іванна Іванівна;
- Тигіпко Андрій Андрійович;
- Тимошенко Васирина Василівна;
- Пустовойтенко Володимир Володимирович.

**4. СЛУХАЛИ:** П.П.Петренко запропонував обрати ревізійну комісію ОСББ «Успіх» у кількості 3-х осіб та в такому персональному складі:

- Кучма Віктор Вікторович;
- Пінчук Леонід Леонідович;
- Лазаренко Павло Павлович.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** обрати ревізійну комісію ОСББ «Успіх» у кількості 3-х осіб та в такому персональному складі:

- Кучма Віктор Вікторович;
- Пінчук Леонід Леонідович;
- Лазаренко Павло Павлович.

**5. СЛУХАЛИ:** І.І.Іваненко запропонувала уповноважити голову установчих зборів ОСББ «Успіх» П.П.Петренка підписати статут ОСББ «Успіх» у нотаріуса від імені членів ОСББ «Успіх».

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** уповноважити голову установчих зборів ОСББ «Успіх» П.П.Петренка підписати статут ОСББ «Успіх» у нотаріуса від імені членів ОСББ «Успіх».

**6. СЛУХАЛИ:** І.І.Іваненко повідомила про необхідність державної реєстрації ОСББ та запропонувала уповноважити голову установчих зборів ОСББ «Успіх» П.П.Петренка подати всі необхідні документи для проведення державної реєстрації ОСББ «Успіх» з правом передоручення здійснення цих дій іншим особам.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» - 115, «проти» - 0, «утримались» - 0.

**УХВАЛИЛИ:** уповноважити голову установчих зборів ОСББ «Успіх» П.П.Петренка подати всі необхідні документи для проведення державної реєстрації ОСББ «Успіх» з правом передоручення здійснення цих дій іншим особам.

*Результати поіменного голосування з усіх питань порядку денного викладені у невід'ємному додатку до протоколу.*

Голова установчих зборів

П.П.Петренко

Секретар установчих зборів

І.І.Іваненко

Невід'ємний додаток до  
Протоколу №1 установчих зборів

об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх» за адресою: м. Дніпропетровськ, вул. Щаслива, 14  
від 15 січня 2010 року

№ п/п	№ квартири чи назва нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові власника або уповноваженої ним особи	Результати голосування з питання 1 (підпис власника або уповноваженої ним особи)			Результати голосування з питання 2 порядку денного (підпис власника або уповноваженої ним особи)		
			за	проти	утримався	за	проти	утримався
1.	1	Іваненко Іванна Іванівна						
2.	2	Пустовойтенко Володимир Володимирович						
3.	5	Лазаренко Павло Павлович						
4.	6	Петренко Петро Петрович						
5.	8	Тимошенко Василина Василівна						
6.	10	Тигішко Андрій Андрійович						
7.	12	Кучма Віктор Вікторович						
8.	13	Пінчук Леонід Леонідович						
		<b>Всього голосів</b>						

Голова установчих зборів

П.П. Петренко

Секретар установчих зборів

І.І. Іваненко

**СПИСОК**  
членів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Успіх»  
за адресою: м.Дніпропетровськ, вул. Щаслива, 14

№ п/п	№ квартири чи назва нежилого приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові власника або уповноваженої ним особи	Інші власники цього приміщення	Розмір загальної площі житлового чи нежитлового приміщення, кв.метрів	Частка житлового чи нежитлового приміщення у загальній площі житлових чи нежитлових приміщень будинку, відсотків	Підпис власника або уповноваженої ним особи
1.	1	Іваненко Іванна Іванівна		71,7	0,92	
2.	2	Пустовойтенко Володимир Володимирович		49,3	0,63	
3.	5	Лазаренко Павло Павлович	Лазаренко Ірина Павлівна	80,5	1,03	
4.	6	Петренко Петро Петрович		67,7	0,86	
5.	8	Тимошенко Василина Василівна		71,7	0,92	
6.	10	Тигіпко Андрій Андрійович	Тигіпко Галина Іванівна	86,9	1,11	
7.	12	Кучма Віктор Вікторович	Кучма Людмила Сергіївна	50,9	0,65	
8.	13	Пінчук Леонід Леонідович		68,9	0,88	
	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Голова установчих зборів

П.П. Петренко

15 січня 2010 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою  
Кабінету Міністрів України  
від 11 жовтня 2002 р. № 1521

## **ПОРЯДОК передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс**

1. Цей Порядок регулює процедуру передачі житлового комплексу на баланс об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - об'єднання), а також житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, з балансу колишнього балансоутримувача.

2. Загальні збори об'єднання вирішують питання про:  
прийняття житлового комплексу на баланс об'єднання;  
залишення житлового комплексу або його частини на балансі попереднього балансоутримувача (за умови укладення з ним відповідного договору);

передачу житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, та укладення з цією юридичною особою відповідного договору.

3. Для приймання - передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс утворюється відповідна комісія.

У разі прийняття рішення про передачу житлового комплексу на баланс об'єднання утворюється комісія у складі представників попереднього балансоутримувача та об'єднання, а у разі прийняття рішення про передачу житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, - у складі представників попереднього балансоутримувача, юридичної особи, на баланс якої передається майно, та об'єднання.

Комісію очолює представник приймаючої сторони.

4. Комісія визначає технічний стан житлового комплексу або його частини відповідно до вимог законодавства та складає акт приймання-передачі згідно з додатком до цього Порядку.

5. Передача житлового комплексу або його частини з балансу на баланс проводиться разом з планом земельної ділянки, технічним паспортом будинку та відповідною технічною документацією (інвентарна справа, акт прийняття в експлуатацію, плани зовнішніх мереж тощо) у двомісячний термін після надходження відповідного звернення від об'єднання.

У разі втрати план земельної ділянки, технічний паспорт будинку або технічна документація виготовляються чи відновлюються за рахунок підприємства, установи чи організації, з балансу яких передається житловий комплекс або його частина, протягом місяця після надходження відповідного звернення від об'єднання.

6. Кожній із сторін, що бере участь у прийманні-передачі, надається примірник акта приймання-передачі, підписаний членами комісії та затверджений керівництвом кожної сторони (підписи скріплюються печаткою).

7. Датою передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс є дата підписання акта приймання-передачі.

Зразок Додаток  
до Порядку передачі житлового  
комплексу або його частини з  
балансу на баланс

**АКТ**  
**приймання-передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс**

Комісія у складі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я та по-батькові)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. провела обстеження активів житлового комплексу (його частини) за  
адресою \_\_\_\_\_, що передається з балансу \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації, що передає житловий комплекс)  
на баланс \_\_\_\_\_,  
(найменування підприємства, установи, організації, що приймає житловий комплекс)  
і встановила:  
активи житлового будинку мають такі показники:

**1. Загальні відомості**

Рік введення в експлуатацію \_\_\_\_\_  
Матеріали стін \_\_\_\_\_  
Матеріали покрівлі \_\_\_\_\_ площа \_\_\_\_\_ кв. метрів  
Група капітальності \_\_\_\_\_  
Кількість поверхів \_\_\_\_\_  
Об'єм будівлі \_\_\_\_\_ куб. метрів  
Кількість сходових кліток \_\_\_\_\_

**2. Відомості про площу житлового комплексу (його частини), кв. метрів**

Площа забудови \_\_\_\_\_  
Загальна площа будинку (частини будинку) \_\_\_\_\_  
Житлова площа квартир \_\_\_\_\_  
Загальна площа квартир \_\_\_\_\_  
Загальна площа допоміжних приміщень \_\_\_\_\_  
у тому числі, кв. метрів:  
- сходові клітки \_\_\_\_\_  
- вестибюлі \_\_\_\_\_  
- позаквартирні коридори \_\_\_\_\_  
- колясочні \_\_\_\_\_  
- комори \_\_\_\_\_  
- сміттєсховища \_\_\_\_\_  
- горища \_\_\_\_\_  
- підвали \_\_\_\_\_  
- шахти і машинні відділення ліфтів \_\_\_\_\_  
- інші технічні приміщення \_\_\_\_\_  
**Кількість квартир у будинку (частині будинку)** \_\_\_\_\_  
у тому числі, кв. метрів:  
- однокімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_  
- двокімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_  
- трикімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_  
- чотирикімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_  
- п'ятикімнатних і більше \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_  
**Кількість мешканців становить** \_\_\_\_\_.

### **3. Облаштування житлового комплексу (його частини)**

Водопроводом \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
Каналізацією \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
Центральним опаленням \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
у тому числі від:  
власної котельні \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
групової котельні \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
від ТЕЦ \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
Опаленням від поквартирних котлів, печей \_\_\_\_\_ квартир;  
Горячим водопостачанням \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
у тому числі від:  
колонок \_\_\_\_\_ квартир;  
місцевої котельні \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
від ТЕЦ \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
Електроосвітленням \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
Газопостачанням \_\_\_\_\_ квартир,  
з довжиною внутрішньобудинкових мереж \_\_\_\_\_ метрів;  
Стаціонарними електроплитами \_\_\_\_\_ квартир;  
Газовими плитами \_\_\_\_\_ квартир;  
Ліфтами \_\_\_\_\_ одиниць,  
у тому числі підключеними до об'єднаних диспетчерських систем,  
\_\_\_\_\_ одиниць;  
Сміттєпроводами \_\_\_\_\_ одиниць  
з довжиною стволів \_\_\_\_\_ погонних метрів;  
Замково-переговорними пристроями \_\_\_\_\_ під'їздів.  
Найбільше теплове навантаження на:  
опалення \_\_\_\_\_ Г/кал;  
гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ Г/кал;  
вентиляцію \_\_\_\_\_ Г/кал.

### **4. Вартість активів**

Первісна (пероцінена) вартість житлового комплексу (його частини) \_\_\_\_\_ гривень.  
Знос (амортизація) будинку(на перше число місяця, в якому здійснюється передача житлового комплексу або його частини) станом на «\_\_» \_\_\_\_\_ 2000\_\_ року \_\_\_\_\_ гривень.

### **5. Благоустрій прибудинкової території**

Кількість дерев та чагарників \_\_\_\_\_ одиниць;  
Площа газонів та квітників \_\_\_\_\_ кв. метрів;  
Площа асфальтових покриттів \_\_\_\_\_ кв. метрів;  
Площа прибудинкової території \_\_\_\_\_ кв. метрів.  
Інші відомості про домоволодіння \_\_\_\_\_

**6. Наслідки огляду та випробувань елементів житлового комплексу (його частини)**

Разом із житловим комплексом (його частиною) передається така технічна документація:

- технічний паспорт на будинок
- плани поверхів
- схеми інженерного обладнання,
- у тому числі:
  - холодного та гарячого водопостачання
  - каналізації
  - тепlopостачання
  - електропостачання
  - газопостачання
- домові книги

інше \_\_\_\_\_

(перелік документів)

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від підприємства, установи або організації, з балансу якої передається житловий комплекс або його частина

**Керівник** \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

м. п.

Від підприємства, установи або організації, на баланс якої передається житловий комплекс або його частини

**Керівник** \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

м. п.

Від об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

**Представник (представники)**

**правління** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

м. п.



**ПОРЯДОК**  
**зняття з балансу житлово-комунальних підприємств**  
**багатоповерхових житлових будинків (комплексів, або їх частин)**  
**і передачі їх на баланс об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків**

1. Правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (комплексу, або його частини) (далі – ОСББ) звертається із письмовою заявою на ім'я міського голови щодо передачі житлового будинку (комплексу, або його частини) на баланс ОСББ.

До заяви додаються такі документи:

1.1. Витяг із протоколу загальних зборів ОСББ про прийняття багатоквартирного житлового будинку (комплексу, або його частини) на баланс.

1.2. Копія реєстру підписів членів ОСББ.

1.3. Копія Статуту ОСББ.

1.4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи.

1.5. Копія довідки Держстатуправління про включення до єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

1.6. Технічну характеристику багатоквартирного будинку (комплексу, або його частини), що підлягає передачі, завірену підписами відповідальних осіб житлово-комунального підприємства.

1.7. Довідку про частку комунального майна – житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирному житловому будинку (комплексу, або його частини), що підлягає передачі на баланс ОСББ, завірену підписами відповідальних осіб житлово-комунального підприємства – балансоутримувача.

1.8. Довідку з управління комунальної власності Дніпропетровської міської ради про наявність нежитлових приміщень, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Дніпропетровська.

1.9. Висновок постійної комісії з питань житлово-комунального господарства про можливість передачі багатоквартирного будинку (комплексу, або його частки) на баланс ОСББ.

1. Всі копії документів повинні бути підписані головою правління ОСББ та завірені печаткою.

2. У разі наявності усіх зазначених документів управління житлового господарства міської ради проводить їх правову експертизу.

3. На підставі отриманого пакету документів управління житлового господарства міської ради готує проекти рішень виконкому та міської ради про зняття з балансу житлово-комунальних підприємств багатопверхових житлових будинків (комплексів, або їх частин), де створено ОСББ.

4. На виконання прийнятого міською радою рішення, попередній балансоутримувач та представники ОСББ створюють комісію, яка визначає технічний стан багатоквартирного житлового будинку (комплексу, або його частини) та відповідно до вимог чинного законодавства складають акт приймання-передачі.

Комісію очолює представник ОСББ.

5. Передача житлового будинку (комплексу, або його частини) з балансу на баланс проводиться разом з планом земельної ділянки, технічним паспортом будинку та відповідною технічною документацією (інвентарна справа, акт прийняття в експлуатацію, плани зовнішніх мереж тощо) після надходження відповідного звернення від об'єднання у термін, відповідно до чинного законодавства.

6. Датою передачі багатоквартирного житлового будинку (комплексу, або його частини) є дата підписання акта приймання-передачі.

**Міський голова**

**І.І. КУЛІЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням міської ради  
від 19.09.2007. № 38/18

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про тимчасову передачу повноважень щодо управління**  
**та утримання будинку (комплексу, або його частини) та прибудинкової території**

м. Дніпропетровськ

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Комунальне виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне підприємство (комунальне житлово-експлуатаційне підприємство № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ району, в особі начальника \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, (далі – Балансоутримувач), з одного боку та Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку \_\_\_\_\_ в особі голови \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, (далі – ОСББ), з іншого боку, уклали цей Договір про таке.

**1. Предмет договору**

1.1. Предметом Договору є передача повноважень щодо управління неподільним та загальним майном житлового будинку (комплексу, або його частини) та забезпечення належної експлуатації і надання послуг з утримання будинку та прибудинкової території, (далі – Майно), від Балансоутримувача до ОСББ, що розташований за адресою: \_\_\_\_\_ літера \_\_\_\_\_ відповідно до технічної характеристики згідно з інвентарною справою, що є невід'ємною частиною цього Договору.

**2. Права сторін**

**2.1. Балансоутримувач має право:**

- 2.1.1. Утримувати на балансі відповідний будинок (комплекс, або його частину) та вести балансову звітність згідно з законодавством України.
- 2.1.2. Визначати разом з ОСББ першочерговість виконання робіт з капітального ремонту.
- 2.1.3. Вимагати від ОСББ дотримання чинного законодавства.

**2.2. ОСББ має право:**

- 2.2.1. Визначати виконавців житлово-комунальних послуг.
- 2.2.2. Здійснювати утримання та належну експлуатацію житлового будинку (комплексу, або його частини).
- 2.2.3. Укладати договори з комунальними підприємствами, які забезпечують належне функціонування житлового будинку.
- 2.2.4. Визначати на загальних зборах членів ОСББ необхідний перелік робіт з утримання будинку і прибудинкової території.
- 2.2.5. Самостійно розраховувати економічно-обґрунтований тариф та надавати його на погодження до міської ради у відповідності до чинного законодавства.
- 2.2.6. Здійснювати перерахунок та погодження тарифу з утримання будинку і прибудинкової території у разі зміни вартості складових тарифу (енергоносіїв, мінімальної зарплати тощо).
- 2.2.7. Контролювати виконання умов договорів на надання житлово-комунальних послуг шляхом підписання актів виконаних робіт.
- 2.2.8. Збирати кошти зі споживачів за житлово-комунальні послуги на окремий розрахунковий рахунок.

2.2.9. Сплачувати за отримані житлово-комунальні послуги відповідно до договорів, рахунків, актів виконаних робіт.

2.2.10. Отримувати відшкодування від винної особи за збитки, заподіяні Майну. Своєчасно звертатися до суду з питань відшкодування збитків.

2.2.11. Звертатися до суду щодо примусового стягнення коштів з осіб, що відмовляються сплачувати рахунки за споживання житлово-комунальних послуг.

2.2.12. Доступу в приміщення для проведення технічних і профілактичних оглядів санітарно-технічного та інженерного обладнання і складання дефектних актів.

2.2.13. Звертатися до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та до суду в межах повноважень, визначених законом та Договором, для забезпечення належного виконання умов Договору.

### **3. Обов'язки сторін**

#### **3.1. Балансоутримувач зобов'язаний:**

3.1.1. Утримувати на балансі майно, визначене у п.1 цього Договору.

3.1.2. Забезпечувати умови для своєчасного проведення капітального ремонту покрівлі, ліфтів, комунікацій, конструкцій будинку, асфальтового покриття прибудинкової території відповідно до встановлених стандартів, нормативів, норм та правил.

3.1.3. Після підписання цього Договору у місячний термін:

- внести відповідні зміни до укладених договорів з комунальними підприємствами, які забезпечують постачання необхідних послуг для належного функціонування житлового будинку;
- розірвати укладені договори зі споживачами на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

3.1.4. Виконувати відповідні дії щодо приватизації житлових приміщень за заявами наймачів.

#### **3.2. ОСББ зобов'язаний:**

3.2.1. Укладати договори зі споживачами на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

3.2.2. Відкривати окремі спеціалізовані рахунки - аварійний, ремонтний.

3.2.3. Укладати договори з комунальними та іншими підприємствами.

3.2.4. Укладати договір з управлінням праці та соціального захисту населення міської ради.

3.2.5. Забезпечувати експлуатацію будинку та об'єктів благоустрою, що розташовані на прибудинковій території, згідно з умовами укладених договорів, рішенням загальних зборів об'єднання, стандартами, нормативами, нормами і правилами.

3.2.6. Дотримуватись умов договорів з учасниками житлово-комунальних відносин.

3.2.7. Вимагати від надавачів житлово-комунальних послуг безумовного виконання умов договорів, дотримання стандартів, нормативів, норм і правил.

3.2.8. Вимагати від споживачів своєчасної і в повному обсязі сплати за отримані житлово-комунальні послуги.

3.2.9. Надавати необхідну інформацію споживачам та реєструвати звернення споживачів у встановленому законодавством порядку в разі виникнення аварій або тимчасового припинення виконання будь-якої послуги, передбаченої договорами.

3.2.10. Надавати якісні та своєчасні житлово-комунальні послуги та контролювати стан забезпечення споживачів всіма послугами, проводити перерахунки розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх якості у відповідності до чинного законодавства.

3.2.11. Здійснювати планові огляди основних конструктивних елементів будинку (комплексу, або його частини), інженерних мереж, внутрішньобудинкових систем, об'єктів благоустрою, що розташовані на прибудинковій території і складати відповідні акти.

3.2.12. Забезпечувати здійснення профілактичних, поточних та аварійних ремонтних робіт.

3.2.13. Надавати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, норм споживання, режим надання послуг.

3.2.14. Вести паспортний облік, своєчасно надавати необхідні довідки мешканцям житлового будинку, де створено ОСББ.

3.2.15. Ознайомити з умовами цього Договору всіх мешканців житлового будинку.

#### **4. Інші умови**

4.1. ОСББ здійснює свої права та виконує обов'язки по договору згідно з чинним законодавством.

4.2. Балансоутримувач з набранням чинності цього Договору надає доступ ОСББ до користування технічною та іншою документацією, що необхідна для утримання та збереження неподільного та загального майна власника (співвласників) і прибудинкової території.

#### **5. Відповідальність сторін**

5.1. У випадку умов цього Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. У разі пошкодження або втрати інвентарної справи, особистих карток та іншої документації відновлення відбувається за рахунок винної сторони.

#### **6. Форс-мажорні обставини**

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладання цього Договору, внаслідок обставин надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити або попередити.

#### **7. Порядок вирішення спорів**

7.1. Спори, що виникають між сторонами під час виконання умов Договору, вирішуються за згодою сторін або в установленому законодавством порядку.

7.2. Зміни та доповнення до Договору дійсні, якщо вони викладені в письмовій формі та підписані сторонами.

#### **8. Строк дії договору**

8.1 Договір набирає чинності з „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_р. і діє до прийняття міською радою рішення про зняття з балансу житлово-комунального підприємства відповідного житлового будинку (комплексу, або його частини) та передачі його на баланс ОСББ.

8.2. Розірвання Договору відбувається за згодою обох сторін або однієї сторони за умови письмового попередження за місяць до припинення дії цього Договору.

8.3. Цей Договір оформлено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається у Балансоутримувача, а другий – в ОСББ.

#### **9. Реквізити та підписи сторін**

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

МП

МП

Приложение 2.13.

**ДОГОВІР**  
**про участь в організації та фінансуванні**  
**першого після приватизації капітального ремонту**  
**(зразок)**

м.Дніпропетровск

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Управління житлового господарства міської ради (далі – Управління), в особі начальника управління \_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення, з однієї сторони та ОСББ „\_\_\_\_\_” (далі – ОСББ), в особі голови правління \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей договір про наступне:

**1. Предмет договору**

**1.1.** Управління зобов'язується забезпечити після передачі будинку на баланс ОСББ проведення та фінансування першого після приватизації капітального ремонту житлового будинку за адресою: м.Дніпропетровськ, вул. \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, в межах коштів міського бюджету відповідно до:

- частини витрат колишнього власника, визначеної згідно до Порядку участі в організації та фінансуванні ремонту приватизованих житлових будинків їх колишніх власників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 года № 572 (додаток 1);
- актом прийому-передачі на баланс (додаток 2);
- кошторису та календарного плану виконання робіт (додаток 3).

**2. Права та обов'язки Сторін**

**3.1. Управління зобов'язане:**

- 2.1.1. виконувати роботи якісно, в узгодженому календарним планом термін та не допускати відхилень від проектно-кошторисної документації;
- 2.1.2. проводити фінансування ремонтних робіт у повному обсязі, відповідно до проектно-кошторисної документації;
- 2.1.3. у разі виникнення необхідності коригування проектно-кошторисної документації здійснювати виключно за погодженням з ОСББ;
- 2.1.4. за власні кошти та власними зусиллями усувати виявлені відхилення від вимог проектно-кошторисної документації, що погіршують якість виконання робіт;
- 2.1.5. своєчасно повідомляти ОСББ про готові для приймання обсяги робіт та об'єкта в цілому.

**2.2. Управління має право:**

- 2.2.1. залучати за своїм вибором для виконання певних робіт підрядні та субпідрядні спеціалізовані будівельні та інші організації;
- 2.2.2. за згодою Сторін виконання робіт проводити силами ОСББ з подальшим перерахуванням коштів, які передбачені проектно-кошторисною документацією, на його рахунок;

**2.3. ОСББ зобов'язано:**

- 2.3.1. забезпечити належні умови Управлінню для виконання ремонтних робіт згідно з державними будівельними нормами;
- 2.3.2. не пізніше 5-ти днів після повідомлення Управлінням про виконання певного обсягу робіт забезпечити їх приймання.

**2.4. ОСББ має право:**

- 2.4.1. контролювати стан та якість виконання ремонтних робіт та вимагати від Управління, за рахунок останнього, усувати виявлені відхилення від проектно-кошторисної документації та неякісно виконану роботу.

### **3. Відповідальність Сторін**

**3.1.** За невиконання або неналежне виконання умов цього договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

### **4. Прикінцеві положення**

**4.1.** Цей договір складено у двох примірниках – по одному для кожної Сторони. Кожний примірник договору має однакову юридичну силу.

**4.2.** Всі питання, які не врегульовані цим договором вирішуються відповідно до чинного законодавства.

**4.3.** Всі спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – у судовому порядку.

**4.4.** Одностороннє розірвання договору не допускається.

**4.5.** Зміна умов договору та його дострокове розірвання можливе за умови згоди на це Сторін.

### **5. Реквізити та підписи сторін**

Управління житлового господарства  
Дніпропетровської міської ради

ОСББ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

МП

МП

### **Додаток 1 до Договору**

**Частина витрат колишнього власника на фінансування першого після приватизації ремонту будинку у відсотках від загальної вартості ремонту з врахуванням вартості обслідування та складання проектно-кошторисної документації**

<b>Позиція</b>	<b>Показник</b>
Характеристика будівлі та її конструктивних елементів	
Термін експлуатації будівлі з моменту закінчення удівництва або реконструкції до моменту проведення ремонту (в роках)	
Частина витрат колишнього власника на фінансування першого після приватизації ремонту будинку (у відсотках) від загальної вартості ремонту з врахуванням вартості обслідування та складання проектно-кошторисної документації	

### **Додаток 3 до Договору**

**Кошторис станом на \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. та календарний план виконання робіт з капітального ремонту житлового будинку за адресою: м.Дніпропетровськ, вул. \_\_\_\_\_, буд\_\_\_\_\_**

<b>№</b>	<b>Найменування робіт</b>	<b>Одиниця обсягу робіт</b>	<b>Обсяг робіт</b>	<b>Загальна вартість робіт (грн.)</b>	<b>Частина витрат колишнього власника (грн.)</b>	<b>Термін виконання робіт</b>
	<b>ВСЬОГО</b>					

Приложение 2.14.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою  
Кабінету Міністрів України  
від 8 жовтня 1992 р. № 572

**ПОРЯДОК**  
**участі в організації та фінансуванні ремонту**  
**приватизованих житлових будинків їх колишніх власників**

1. Відповідно до пункту 7 статті 10 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» колишні власники багатоквартирних будинків (виконкоми місцевих Рад народних депутатів, місцеві державні адміністрації у містах Києві та Севастополі, підприємства, організації, установи, в повному господарському віданні або оперативному управлінні яких вони перебували) зобов'язані брати участь у роботах по ремонту, потреба в якому виникла після приватизації квартир. Обсяг цих робіт визначається кількістю приватизованих квартир будинку та строком його експлуатації від закінчення будівництва або реконструкції до проведення першого ремонту після приватизації.

2. Якщо в будинку приватизовано декілька квартир і їхні власники не виявили бажання створити товариство (об'єднання) власників квартир, то кожний власник квартири укладає з власником будинку договір про участь у витратах на утримання (обслуговування та ремонт) будинку та прибудинкової території. Договором визначається розмір щомісячних внесків власником квартири на розрахунковий рахунок власника будинку на майбутні ремонти;

За таких умов перший після приватизації та наступні ремонти будинку здійснюються власником будинку незалежно від строку його експлуатації.

3. У разі коли в будинку приватизовано частину квартир і їхні власники створили товариство (об'єднання) власників квартир, між товариством (об'єднанням) і власником неприватизованих квартир (співвласником будинку) укладається угода про спільне володіння житловим будинком і пайову участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території. При цьому згідно з розміром частки володіння будинком визначається уповноважений співвласник, на якого покладаються обов'язки замовника по утриманню будинку та прибудинкової території. Угодою визначається розмір щорічних зборів коштів, що проводить товариство (об'єднання) власників квартир на майбутні ремонти будинків. Ці кошти накопичуються на розрахунковому рахунку товариства (об'єднання).

4. Якщо в будинку приватизовано не всі квартири, при проведенні першого після приватизації будинку ремонту колишній власник будинку (теперішній співвласник) зобов'язаний взяти участь у фінансуванні вартості ремонту приватизованої квартири в розмірах, передбачених у додатку до цього Порядку. Розмір вказаної в таблиці частки визначається виходячи з вартості ремонту приватизованої частини будинку. Вартість ремонту неприватизованої частини будинку, фінансується його власником у повному обсязі.

5. Якщо у будинку приватизовані всі квартири, колишній його власник фінансує проведення тільки першого після приватизації ремонту в розмірах, вказаних у додатку до цього Порядку.

6. Розмір щорічних внесків власників квартир на ремонт будинку встановлюється власником будинку, угодою співвласників будинку і не повинен бути меншим за розмір витрат на ремонт будинків, встановлений для державного житлового фонду.

7. Перший після приватизації ремонт будинку повинен носити комплексний характер, тобто включати виконання необхідних робіт, пов'язаних з усуненням виявлених при обстеженні несправностей та пошкоджень усіх елементів будинку.

До переліку робіт, що підлягають виконанню при проведенні першого ремонту, включаються роботи, спрямовані на підвищення рівня благоустрою будинку та прибудинкової території, встановлення технічного обладнання, якого не вистачає, поліпшення експлуатаційних показників будинку (заміна плоских суміщених покрівель на шатрові, утеплення окремих ділянок стін тощо).



8. До складу робіт, що виконуються при здійсненні першого ремонту не включаються роботи, пов'язані з ремонтом квартир, виконання яких входять в обов'язки власників і наймачів квартир.

9. Обстеження будинків, які потребують першого після приватизації ремонту та складання проектно-кошторисної документації на його проведення, покладається на відповідні проектні організації. В обстеженні будинку зобов'язані брати участь представники власників, співвласників будинку та колишнього власника будинку.

10. При нестачі накопичених товариством (об'єднанням) власників квартир коштів на виконання передбачених кошторисом робіт з урахуванням встановленої частки витрат колишнього власника будинку, власники квартир покривають вказану нестачу або переглядається та перезатверджується склад і обсяг робіт по ремонту будинку.

11. Цей Порядок набуває чинності після впровадження реформи системи оплати праці і поширюється як на колишніх власників так і на їх правонаступників.

**Додаток  
до Порядку участі в організації та фінансуванні  
ремонт приватизованих житлових будинків  
їх колишніх власників**

**Таблиця  
частки витрат колишнього власника на фінансування  
першого після приватизації ремонту будинку в  
процентах від загальної вартості ремонту з  
урахуванням вартості обстеження та складання  
проектно-кошторисної документації**

<i>Характеристика будівель та їх конструктивних елементів</i>	<i>Строк експлуатації будівлі з моменту закінчення будівництва чи реконструкції до моменту проведення ремонту (в роках)</i>							
	<i>5</i>	<i>10</i>	<i>15</i>	<i>20</i>	<i>25</i>	<i>30</i>	<i>35</i>	<i>40 і більше</i>
Будівлі кам'яні, стіни цегляні та великоблочні із залізобетонним та бетонним перекриттям, будівлі з монолітного залізобетону	12	25	37	50	62	75	87	100
Будівлі із стінами полегшеної кладки з цегли, монолітного шлакобетону, легких шлакоблоків, черепашнику та із перекриттям залізобетонним, бетонним чи дерев'яним; будівлі кам'яні з цегляними стінами і дерев'яними перекриттями; будівлі великопанельні з залізобетонним перекриттям	17	34	50	68	84	100	100	100
Будівлі із стінами змішаними, дерев'яними, рубленими чи брущатими	25	50	75	100	100	100	100	100

Примітка. При необхідності повної заміни міжповерхових перекриттів будинку або відновлення несучої здібності основних конструктивних елементів (фундамент, стіни, перекриття) незалежно від строку його експлуатації участь колишнього власника у фінансуванні ремонту становить 100 процентів.

Приложение 2.15.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства з питань  
житлово-комунального господарства України  
від 2 лютого 2009 р. № 13

**ПРАВИЛА**  
**управління будинком, спорудою, житловим комплексом**  
**або комплексом будинків і споруд**

**1. Загальні положення**

1.1. Ці Правила встановлюють порядок здійснення управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі - управління будинком), порядок передачі будинку в управління у разі укладення договору.

1.2. У Правилах наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Об'єкт управління (далі - об'єкт) - окремих житловий будинок, споруда або група будинків і споруд, які становлять цілісний житловий комплекс, разом з прилеглими до них прибудинковими територіями, що надається в управління.

Мешканці - власники, співвласники, наймачі, орендарі окремих житлових і нежитлових приміщень будинку, які проживають у будинку.

Послуга з управління будинком - результат господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах.

Управління будинком - дії, спрямовані на забезпечення сталого функціонування будинку та прибудинкової території відповідно до їх цільового призначення і збереження їх споживчих якостей, а також на організацію забезпечення потреби мешканців будинку в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил. Функції з управління будинком та забезпечення його належної експлуатації власники, співвласники або за їх дорученням балансоутримувач здійснюють самостійно чи через особу, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком (далі - управитель).

Інші терміни, що використовуються у цих Правилах, застосовуються у значеннях відповідно до Законів України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

1.3. Управління будинком передбачає виконання таких функцій:

планування заходів щодо збереження та сталого функціонування об'єкта, наданого в управління, та організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог пункту 3.3 цих Правил;

ведення передбаченої законодавством звітності, а також технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта відповідно до вимог пункту 3.6 цих Правил;

організацію належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення згідно з вимогами пунктів 3.7, 3.8 цих Правил;

організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно з вимогами пунктів 3.9 - 3.11 цих Правил;

організацію роботи з мешканцями об'єкта згідно з вимогами пунктів 3.12, 3.13 цих Правил; проведення заходів щодо енергозбереження.

1.4. Особою, що здійснює управління будинком, є:

у разі самоуправління будинком - власники, співвласники будинку, створені ними органи, організації та об'єднання або балансоутримувач чи будь-яка інша особа, яка уповноважена від імені власників, співвласників будинку виконувати функції з управління будинком;

у разі здійснення управління будинком відповідно до договору із власниками, співвласниками усіх житлових і нежитлових приміщень об'єкта або за їх дорученням із балансоутримувачем (далі - замовник) - управитель.

Управитель визначається власниками, співвласниками або за їх дорученням балансоутримувачем у встановленому законодавством порядку.

Якщо об'єкт перебуває у спільній власності кількох співвласників, вони відповідно до своєї частки у праві спільної власності беруть участь у витратах на управління, утримання та збереження спільного майна. Рішення щодо надання певній особі повноважень на укладення та виконання договору управління таким об'єктом приймається за згодою співвласників відповідно до законодавства.

Управитель відповідає за стале функціонування і збереження споживчих властивостей об'єкта, наданого в його управління, відповідно до його цільового призначення, а також за організацію забезпечення потреби мешканців об'єкта в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил.

1.5. Для здійснення функції з управління будинком власники, співвласники можуть самостійно укласти з управителем договір (далі - договір про управління), що оформляється відповідно до законодавства, або уповноважити будь-яку іншу особу на здійснення від їх імені таких дій.

На один об'єкт може бути укладений один договір про управління.

Управитель може укладати субпідрядні договори на виконання окремих видів робіт, якщо це передбачено договором про управління.

1.6. Фізичні особи, які безпосередньо виконують функції з управління будинком, повинні мати відповідну освіту та періодично підвищувати свою кваліфікацію.

1.7. Для забезпечення належного функціонування і збереження споживчих властивостей об'єкта та організації забезпечення потреб мешканців об'єкта житлово-комунальними послугами відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил особа, що здійснює управління будинком, у порядку, передбаченому законодавством, укладає договори:

із мешканцями об'єкта - про надання житлово-комунальних послуг;

із виробниками - про умови надання житлово-комунальних послуг;

із виконавцями - про надання житлово-комунальних послуг (у разі якщо особа, що здійснює управління будинком, не є виконавцем цих послуг).

Особа, що здійснює управління будинком, контролює виконання таких договорів.

## **2. Порядок прийняття об'єкта в управління**

2.1. Для приймання-передачі об'єкта в управління утворюється відповідна комісія у складі представників попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, власників, співвласників та особи, що буде здійснювати управління будинком.

Комісію очолює представник сторони, яка приймає.

Комісія визначає технічний стан об'єкта відповідно до вимог законодавства та складає акт приймання-передачі об'єкта в управління (з управління) (далі - акт приймання-передачі об'єкта).

Кожній із сторін, що бере участь у прийманні-передачі об'єкта, надається примірник акта приймання-передачі, підписаний членами комісії та затверджений керівництвом кожної сторони - юридичної особи.

2.2. При передачі об'єкта в управління попередній балансоутримувач чи особа, що здійснювала управління будинком, надає замовнику, а замовник передає особі, що буде здійснювати управління будинком, оригінали або належним чином завірені копії документів (у разі зберігання оригіналів документів у місцевих архівах):

щодо технічного стану об'єкта, у тому числі:

план земельної ділянки з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані, виготовлений відповідно до вимог Інструкції з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500 (ГКНТА-2.04-02-98), затвердженої наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 09.04.1998 N 56, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 23.06.1998 за N 393/2833;

паспорт об'єкта та земельної ділянки;  
проектно-кошторисну документацію та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду об'єкта;  
акт технічного стану об'єкта на момент приймання-передачі;  
схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого постачання холодної та гарячої води, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення тощо;  
виконавчі креслення контурів заземлення (для споруд, які мають заземлення);  
паспорти котельного господарства, котлові книги;  
паспорти ліфтового господарства;  
кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту;  
акти технічного огляду;  
журнали заявок мешканців об'єкта;  
протоколи виміру опору ізоляції електромереж;  
протоколи огляду системи вентиляції;  
щодо бухгалтерського обліку та передбаченої законодавством звітності за об'єктом; обліку мешканців об'єкта, а також власників, співвласників окремих приміщень об'єкта, які у ньому не мешкають; правовідносин попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, з юридичними або фізичними особами у сфері надання та оплати житлово-комунальних послуг, найму, оренди та користування приміщеннями об'єкта; планових заходів за попередній та на поточний роки, необхідних для утримання об'єкта відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил та для збереження належного технічного стану будівельних елементів, конструкцій та мереж об'єкта.

2.3. У разі відсутності документів, передбачених цим пунктом, відмітка про це робиться у акті приймання-передачі об'єкта. Відсутні документи виготовляються чи відновлюються за рахунок попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, протягом одного місяця з моменту складення акта приймання-передачі об'єкта та передаються ним особі, що буде здійснювати управління будинком, з оформленням додатка до акта приймання-передачі.

### **3. Порядок здійснення управління будинком**

3.1. Протягом одного місяця з дати підписання акту приймання-передачі об'єкта в управління особа, що здійснює управління будинком, письмово повідомляє мешканців об'єкта про своє місцезнаходження, номери телефону та факсу, адресу електронної пошти, режим роботи, адреси і телефони диспетчерських, аварійних та ремонтних служб, терміни та умови укладення (переукладення) договорів про надання житлово-комунальних послуг, номер поточного банківського рахунку для внесення платежів за житлово-комунальні послуги тощо.

3.2. Особа, що здійснює управління будинком, відкриває рахунок в установі банку для отримання та здійснення платежів за житлово-комунальні послуги для кожного окремого об'єкта, наданого йому в управління.

Для накопичення коштів на здійснення поточного та капітального ремонтів особа, що здійснює управління будинком, відкриває окремі депозитні рахунки.

3.3. На підставі документів, отриманих згідно з положеннями пункту 2.2 цих Правил, та відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил особа, що здійснює управління об'єктом, планує власну діяльність з управління об'єктом.

Для забезпечення належного утримання об'єкта та організації задоволення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах особа, що здійснює управління будинком, протягом одного місяця з моменту підписання акта приймання-передачі об'єкта в управління та в подальшому щорічно не пізніше ніж до 1 грудня року, що передує планованому, складає річні фінансовий та господарський плани. Ці плани формуються з урахуванням вимог Правил утримання жилих будинків і прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 N 76, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25.08.2005 за N 927/11207, інших нормативно-правових актів та містять:

план-графік технічного огляду загальнобудинкового обладнання та конструктивних елементів будівлі;

план-графік поточного ремонту;

план-графік огляду будинків із зносом більше 65 %;

графік планово-попереджувального ремонту електрообладнання, інженерних мереж будинків;

графік прибирання прибудинкової території;

графік вивезення твердих побутових відходів;

графік проведення дезінсекції та дератизації;

графік прибирання сходових кліток;

обсяги та терміни надання комунальних послуг та проведення необхідних робіт;

відомості про виробників та виконавців окремих послуг (процедури та терміни їх визначення);

відомості про всі очікувані доходи та про всі очікувані витрати (поточні управлінські витрати, оплата наданих послуг та виконаних робіт, у тому числі аварійних, довгострокові фінансові зобов'язання тощо).

3.4. Протягом трьох місяців з моменту підписання акта приймання-передачі об'єкта в управління особа, що здійснює управління будинком, складає перспективні довгостроковий (на 7 - 10 і більше років) та середньостроковий (на 3 - 5 років) плани заходів, спрямованих на забезпечення ефективного утримання, збереження належного технічного стану та споживчих якостей об'єкта. Такі плани повинні містити перелік, обсяги та терміни проведення необхідних робіт, їх очікувану вартість, джерело фінансування.

Зазначені плани подаються на погодження:

загальним зборам власників, співвласників житлових і нежитлових приміщень об'єкта або членам створених власниками, співвласниками органів, організацій та об'єднань - у разі самоуправління будинком;

замовнику - у разі управління будинком управителем за договором.

За необхідності плани можуть коригуватися.

3.5. Особа, що здійснює управління будинком, веде бухгалтерський облік та складає фінансову, статистичну та іншу передбачену законодавством та договором про управління звітність.

3.6. Особа, що здійснює управління будинком, зберігає та веде технічну документацію щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта.

Технічна документація довготривалого зберігання містить:

план ділянки в масштабі 1:1000 - 1:2000 з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані;

проектно-кошторисну документацію та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду;

акт технічного стану житлового будинку на момент укладення договору управління;

схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого постачання холодної та гарячої води, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення тощо;

паспорти котельного господарства, котлові книги;

паспорти ліфтового господарства;

паспорти на кожний житловий будинок та земельну ділянку;

виконавчі креслення контурів заземлення (для споруд, які мають заземлення).

До документів, які потребують заміни після закінчення строку дії, належать:

кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту;

акти технічного огляду;

журнали заявок мешканців об'єкта;

протоколи виміру опору ізоляції електромереж;

протоколи огляду системи вентиляції.

За підсумками кожного технічного огляду в базу даних, що відображають технічний стан об'єкта, особа, що здійснює управління будинком, вносить відповідні зміни із зазначенням дати проведення огляду об'єкта.

3.7. Щорічно під час підготовки до опалювального періоду особа, що здійснює управління будинком:

складає графік підготовки об'єкта до опалювального періоду - не пізніше 1 травня та періодично інформує власників, співвласників (які самостійно здійснюють управління будинком) чи замовника про його виконання;

готує інформацію щодо договірних відносин з виробниками та виконавцями послуги з централізованого опалення - не пізніше ніж до 1 серпня;

складає паспорт готовності об'єкта до опалювального періоду.

3.8. У процесі організації належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення особа, що здійснює управління будинком, також забезпечує здійснення:

диспетчерського обслуговування об'єкта;

аварійного обслуговування об'єкта відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

контролю за експлуатацією і утриманням об'єкта;

контролю за дотриманням правил користування приміщеннями житлових будинків;

заходів щодо підготовки об'єкта до сезонних умов експлуатації;

заходів з попередження надзвичайних ситуацій;

заходів щодо дотримання правил протипожежної безпеки;

заходів щодо енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;

ведення баз даних щодо стану об'єкта.

3.9. Особа, що здійснює управління будинком, здійснює організацію забезпечення мешканців об'єкта послугами згідно з укладеними договорами:

з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;

комунальними;

з ремонту приміщень, будинків, споруд.

3.10. Особа, що здійснює управління будинком, веде облік власників, співвласників (у тому числі тих, які у будинку не проживають), наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

3.11. Особа, що здійснює управління будинком, забезпечує інформацією власників, співвласників, які у будинку не проживають, та мешканців об'єкта шляхом: особистого прийому фізичних та представників юридичних осіб; адресної розсилки інформаційних матеріалів; розміщення оголошень, звернень, повідомлень та інформаційних листівок у спеціально відведених для цього місцях; проведення зустрічей та загальних зборів тощо.

3.12. Особа, що здійснює управління будинком, звітує перед мешканцями об'єкта, а також власниками, співвласниками окремих приміщень об'єкта, які у ньому не проживають, про проведену роботу, стан виконання договорів, передбачених цими Правилами, перспективних, річних фінансових та господарських планів.

#### **4. Оплата послуг з управління будинком**

Послуги з управління належать до третьої групи житлово-комунальних послуг залежно від порядку затвердження цін/тарифів відповідно до положень статті 14 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

**Начальник  
Управління розвитку  
житлової сфери**

**В. М. КІРЮШИН**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держжитлокомунгоспу  
України  
25.04.2005 №60

## **ПОРЯДОК визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді (далі - Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Відповідно до Порядку органами місцевого самоврядування, власниками житлових будинків визначаються виконавці таких житлово-комунальних послуг:

- з управління будинком, спорудою або групою будинків;
- з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій;
- з ремонту приміщень, будинків, споруд, передбачених пунктом 4 частини першої статті 13 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»;
- з централізованого опалення, централізованого постачання холодної та гарячої води, централізованого водовідведення.

1.2. У Порядку терміни вживаються у значенні, що використовується в Законі України «Про житлово-комунальні послуги».

1.3. Виконавцем житлово-комунальних послуг, визначених у пункті 1.1 Порядку, може бути суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання відповідних житлово-комунальних послуг та який може забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

1.4. Виконавець житлово-комунальних послуг визначається органами місцевого самоврядування, крім випадків коли власник (власники) житлових будинків бажає (бажають) визначити виконавця житлово-комунальних послуг самостійно.

1.5. Органи місцевого самоврядування чи власник (власники) житлових будинків може (можуть) визначити виконавців всіх або окремих житлово-комунальних послуг.

Власник (власники) житлових будинків може (можуть) уповноважити на визначення виконавців житлово-комунальних послуг виконавця послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків.

1.6. Якщо органом місцевого самоврядування житлово-комунальні послуги, визначені у пункті 1.1 Порядку, включено до переліку послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, виконавці таких послуг визначаються за конкурсом відповідно до статей 27, 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

1.7. Визначені виконавці житлово-комунальних послуг є відповідальними за ненадання або неякісне надання відповідних послуг згідно з укладеними договорами та законодавством.

### **2. Визначення виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків**

2.1. Виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків може бути визначений суб'єкт господарювання, з яким досягнуто згоди про надання таких послуг та який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку.

2.2. З виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків укладається договір на надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків згідно з вимогами статей 21, 23, 24, 25, 26, 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Протягом 30 календарних днів після укладення зазначеного договору виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків укладає зі споживачами, які є власниками квартир, орендарями чи квартиронаймачами у багатоквартирному будинку, договори на надання житлово-комунальних послуг, визначених у пункті 1.1 Порядку.

2.3. Виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків в межах повноважень, визначених законом та договором, є відповідальним перед власником (власниками) житлових будинків та споживачами послуг за ненадання або неякісне надання житлово-комунальних послуг.

2.4. Виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків може без проведення додаткових конкурсів укласти субпідрядні договори на виконання його функцій у разі, якщо укладання таких договорів передбачено договором на надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків. У разі укладання субпідрядних договорів виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків є відповідальним за якість наданих послуг.

2.5. Відповідальними за зменшення обсягів та якості житлово-комунальних послуг є особи, які відповідно до Порядку визначили виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків, який не забезпечив надання споживачам цих послуг відповідно до законодавства.

### **3. Визначення виконавця послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій**

3.1. Виконавцем послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій може бути виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків чи інший суб'єкт господарювання, з яким дійшли домовленості про надання таких послуг, та який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку.

3.2. Якщо органом місцевого самоврядування послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій не включено до переліку послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, виконавець таких послуг може бути визначений виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків згідно з умовами договору без проведення конкурсу, за згодою суб'єкта господарювання, який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку, або за результатами конкурсу, проведеного відповідно до статей 27, 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» за згодою власників житлових будинків.

Якщо виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків не може визначити виконавця інших комунальних послуг, він надає ці послуги власними силами.

3.3. З виконавцем послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій укладається договір на надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій згідно з вимогами статей 21, 25, 26, 28, 29 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

3.4. У разі прийняття органом місцевого самоврядування рішення про виключення робіт з вивезення побутових відходів із складу послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій або комунальних послуг, виконавець таких робіт визначається відповідним органом місцевого самоврядування або його виконавчим органом.

Рішення про визначення виконавця робіт з вивезення побутових відходів протягом трьох робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома виконавців послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків для укладання відповідних договорів з виконавцями таких робіт.

3.5. Виконавці послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій можуть укласти субпідрядні договори без проведення додаткових конкурсів у разі, якщо укладання таких договорів передбачено договором на надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкової території. У разі укладання субпідрядних договорів виконавець послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкової території є відповідальним за якість наданих послуг.



#### **4. Визначення виконавця послуг з централізованого опалення, централізованого постачання холодної та гарячої води, централізованого водовідведення**

4.1. Виконавцем послуг з централізованого опалення, централізованого постачання холодної та гарячої води, централізованого водовідведення (далі - комунальні послуги) може бути виробник зазначених послуг, виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків чи інший суб'єкт господарювання, з яким дійшли домовленості про надання таких послуг, та який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку.

4.2. Якщо органом місцевого самоврядування комунальні послуги не включено до переліку послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, виконавець комунальних послуг може бути визначений виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків згідно з умовами договору без проведення конкурсу, за згодою суб'єкта господарювання, який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку, або за результатами конкурсу, проведеного відповідно до статей 27, 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» за згодою власників житлових будинків.

Якщо виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків не може визначити відповідного виконавця, він надає послуги власними силами.

4.3. З виконавцем комунальних послуг укладається відповідний договір про надання комунальних послуг згідно з вимогами статей 21, 25, 26, 28, 29 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

4.4. Виконавці комунальних послуг можуть укладати субпідрядні договори без проведення додаткових конкурсів у разі, якщо укладання таких договорів передбачено відповідним договором про надання комунальних послуг. У разі укладання субпідрядних договорів виконавець комунальних послуг є відповідальним за якість наданих послуг.

#### **5. Визначення виконавця послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд**

5.1. Виконавцем послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд може бути суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є виконання ремонтних робіт, які передбачають заміну та підсилення елементів конструкцій та мереж, їх реконструкцію, відновлення несучої спроможності несучих елементів, конструкцій тощо, який має право виконувати такі роботи та може забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

5.2. Якщо органом місцевого самоврядування комунальні послуги не включено до переліку послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, виконавець таких послуг може бути визначений виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків, згідно з умовами договору без проведення конкурсу, за згодою суб'єкта господарювання, який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку, або за результатами конкурсу, проведеного відповідно до статей 27, 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» за згодою власників житлових будинків.

5.3. З виконавцем послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд укладається відповідний договір згідно з вимогами статей 21, 25, 26, 28, 29 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та цивільного законодавства.

5.4. Виконавці послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд можуть укладати субпідрядні договори без проведення додаткових конкурсів у разі, якщо укладання таких договорів передбачено відповідним договором. У разі укладання субпідрядних договорів виконавець послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд є відповідальним за якість виконаних робіт.

**Начальник  
Управління експлуатації житлового  
фонду Держжитлокомунгоспу**

**В.М.КІРЮШИН**

Приложение 2.17.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів  
України  
від 21 липня 2005 р. № 631

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг**

**Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг, крім газо- та електропостачання (далі - конкурс), у житлових будинках державної та комунальної власності (далі - житлові будинки).

2. Поняття, що використовуються у цьому Порядку, мають таке значення:

конкурсна документація - комплект документів, які надсилаються організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються учасником конкурсу згідно з установленими вимогами та подаються організаторові конкурсу;

організатор конкурсу - власник чи балансоутримувач житлових будинків або уповноважена ним особа;

учасник конкурсу - суб'єкт господарювання, що подав конкурсну пропозицію.

Інші поняття вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про житлово-комунальні послуги».

3. Конкурс проводиться за умови:

включення органом місцевого самоврядування послуги до Переліку житлово-комунальних послуг, право на надання яких виборюється на конкурсних засадах;

закінчення строку дії або розірвання договору на надання послуг;

прийняття судом рішення щодо проведення конкурсу.

**Підготовка конкурсу**

4. Для проведення конкурсу його організатор готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;

2) перелік послуг;

3) підстава для проведення конкурсу;

4) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;

5) кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу, зокрема щодо наявності:

матеріально-технічної бази;

працівників відповідної кваліфікації;

досвіду роботи з надання певних послуг;

відповідного дозволу або ліцензії на виконання певних робіт чи надання послуг;

6) критерії відповідності учасника встановленим кваліфікаційним вимогам;

7) перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам;

8) обсяг послуг;

9) вимоги щодо якості надання послуг з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;

10) кількість житлових будинків, площа житлових будинків та прибудинкових територій;

- 11) місцезнаходження житлових будинків;
- 12) технічний стан житлових будинків та рівень упорядження прибудинкових територій;
- 13) проект договору про надання послуг;
- 14) вимоги до конкурсних пропозицій;
- 15) розрахунок ціни/тарифу на надання послуг чи посилання на нормативно-правовий акт, відповідно до якого вони розраховуються;
- 16) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
  - вартість послуг;
  - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічним обладнанням;
  - кількість працівників відповідної кваліфікації (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців);
  - фінансова спроможність учасника конкурсу;
  - строки надання послуг;
  - наявність позитивного досвіду роботи з надання послуг відповідно до вимог стандартів, нормативів, норм та правил;
  - підвищення якості послуг та зниження їх вартості;
- 17) можливість проведення організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації та внесення змін до неї;
- 18) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- 19) місце, день та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

5. Організатор конкурсу утворює комісію, до складу якої входять представники організатора конкурсу, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, підприємств житлово-комунального господарства, а також (за їх згодою) представники територіального органу спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів та споживачі, які не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання конкурсних пропозицій дали свою згоду бути членами конкурсної комісії.

Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та особи, що є його близькими родичами (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, онуки).

6. Склад конкурсної комісії затверджує його організатор.

7. Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов'язкові для конкурсної комісії та його учасників.

8. Конкурсна комісія опубліковує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 4, 18 і 19 пункту 4 цього Порядку, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі його визначення організатором конкурсу) і перелік житлових будинків та прибудинкових територій.

9. Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.

10. Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на дату подання конкурсної пропозиції.

Плата за участь у конкурсі вноситься на рахунок його організатора.

11. Конкурсна документація подається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі. У разі встановлення плати за участь у конкурсі конкурсна документація подається особисто або надсилається поштою на підставі документа про внесення такої плати.

12. Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненням щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів письмову відповідь.

13. 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 надіслана конкурсна документація.

14. 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.

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

#### **Подання документів**

16. Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, передбачених конкурсною документацією.

17. Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, перелік послуг, на надання яких подається пропозиція.

18. Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу.

19. Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дня та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити всіх учасників конкурсу, яким надіслана конкурсна документація.

20. Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання пропозицій.

21. Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку. На прохання учасника конкурсу конкурсна комісія підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

#### **Проведення конкурсу**

22. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться в день закінчення строку їх подання у місці та час, передбачених конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб.

Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи.

23. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення документів, подання яких передбачено конкурсною документацією, а також оголошує інформацію про найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

24. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненням щодо їх змісту, провести консультації з окремими учасниками.

25. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких причин:

учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією;

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації.

26. Організатор конкурсу приймає рішення про відмову його учаснику у взятті участі в конкурсі у разі: ліквідації учасника конкурсу, визнання його банкрутом або порушення проти нього справи про банкрутство;

встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення.

27. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі:

неподання конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 25 цього Порядку.

28. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу та організовує протягом десяти календарних днів

підготовку нового конкурсу.

#### **Визначення переможця конкурсу та укладення договору**

29. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 25 цього Порядку, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

30. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінки.

31. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на закритому засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

32. Переможець конкурсу оголошується на відкритому засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

33. У разі коли у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, з ним укладається договір на надання послуг на строк, що не перевищує 12 місяців.

34. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

35. З переможцем конкурсу укладається протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення договір на надання послуг.

#### **Фінансування проведення конкурсу**

36. Фінансування роботи з підготовки та проведення конкурсу здійснюється його організатором за рахунок коштів, внесених учасниками конкурсу як плата за участь у конкурсі, а також власних коштів.

37. У разі коли конкурс не відбувся, внесена його учасниками плата повертається їм, а витрати на підготовку конкурсу відшкодовуються за рахунок його організатора.

38. Якщо конкурс відбувся, внесена його учасниками плата не повертається і використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням.

#### **Розгляд спорів**

39. Спори, що виникають у результаті проведення конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

Приложение 2.18.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 20 травня 2009 р. №484

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**  
**про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом**  
**або комплексом будинків і споруд**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

(власник (власники, співвласники) будинку чи окремого приміщення в ньому або балансоутримувач

будинку - прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані або найменування і юридична адреса чи

місцезнаходження балансоутримувача та назва документа про право власності, вид, ким виданий, дата видачі)  
(далі - замовник) в особі уповноваженого ним \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові або найменування юридичної особи, її місцезнаходження та юридична адреса)  
який діє на підставі \_\_\_\_\_

(найменування документа, вид, ким виданий, дата і номер видачі)

з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

(найменування та місцезнаходження підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(далі - управитель), що діє на підставі \_\_\_\_\_

(документ, на підставі якого провадить діяльність)

з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

**Предмет договору**

1. Управитель зобов'язується надавати замовникові послуги з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд та об'єктів благоустрою, що розташовані на прибудинкових територіях (далі - об'єкт), для забезпечення його сталого функціонування відповідно до цільового призначення, збереження його споживчих властивостей та організації забезпечення потреби власників, співвласників, наймачів, орендарів окремих житлових і нежитлових приміщень (далі - мешканці об'єкта) у своєчасному отриманні житлово-комунальних послуг відповідної якості (далі - послуги), а замовник надає право управителю відраховувати належну йому плату від загальної суми оплати за житлово-комунальні послуги, а також відшкодовувати здійснені ним необхідні витрати, пов'язані з управлінням об'єктом, у разі, коли управитель отримав на такі витрати письмову згоду замовника.

2. Загальні відомості про об'єкт зазначаються в додатку 1 до цього договору, який є його невід'ємною частиною.

3. В управління передається майно об'єкта, що належить власникам (співвласникам) окремих приміщень на праві спільної власності.\*

(\* Пункт обов'язковий для виконання у разі, коли об'єкт управління перебуває у спільній власності)

4. У разі коли згідно з договором управителю доручається виконання не всіх функцій з управління об'єктом, решту функцій замовник виконує самостійно.

**Розмір і форма оплати послуг управителя**

5. Сторони погодилися, що замовник сплачує за надані управителем послуги щомісяця додатково до встановленого тарифу на житлово-комунальні послуги \_\_\_\_\_ гривень.

(сума прописом)

6. Вартість послуги управителя може бути змінена шляхом укладення відповідного договору у разі високоякісного надання послуги з управління об'єктом, вжиття дієвих заходів з енергозбереження та виконання інших заходів щодо поліпшення споживчих властивостей об'єкта, а також в інший спосіб за домовленістю сторін.

7. Вартість та порядок оплати додаткових послуг управителя визначається за погодженням сторін та оформляється додатковими договорами, які є невід'ємною частиною цього договору.

### **Права та обов'язки сторін**

8. Замовник зобов'язаний:

1) передати протягом місяця після укладення цього договору об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленим актом прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) згідно з додатком 1 (далі - акт прийняття-передачі об'єкта);

2) письмово попередити управителя про те, що об'єкт обтяжений заставою (у разі коли в управління передається заставлений об'єкт) та (або) сервітутом;

3) погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування.

4) подавати управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;

5) не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що провадиться управителем згідно з погодженими планами;

6) погоджувати протягом трьох робочих днів з дати подання управителем укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також підтвердні документи про фактичне виконання робіт згідно із зазначеним договором або подавати обґрунтовану письмову відмову;

7) брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками (співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;

8) про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

9. Замовник має право:

1) вимагати повернення майна об'єкта після закінчення дії договору, крім об'єкта, відчуженого за його згодою;

2) у разі виникнення претензій до управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення, а також одержувати від управителя повну та достовірну інформацію про управління об'єктом;

3) перевіряти наявність та правильність ведення управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, що затверджуються Мінжитлокомунгоспом (далі - правила управління будинком);

4) у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;

5) здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктами 12 і 13 договору;

6) вносити управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого самоврядування;

7) подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;

8) ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

10. Управитель зобов'язаний:

1) прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі об'єкта (додаток 1);

2) надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:

- планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організувати надання

його мешканцям житлово-комунальних послуг відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

- вести передбачену законодавством звітність, а також технічну документацію щодо стану об'єкта;
  - забезпечувати належну експлуатацію та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення і здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, квартир та приміщень такого об'єкта;
  - вживати в установленій законодавством строк заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;
  - забезпечувати своєчасну підготовку об'єкта та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;
  - надавати необхідну інформацію мешканцям об'єкта, а також власникам (співвласникам) окремого приміщення, які в ньому не проживають, та реєструвати їх звернення в установленому законодавством порядку в разі виникнення аварії або тимчасового припинення надання послуги, передбаченої цим договором;
  - розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, і проводити відповідний перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості. Вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновлювальних робіт;
  - вживати заходів для енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;
- 3) відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийняття-передачі, від власного майна, а також від іншого майна замовника шляхом ведення самостійного обліку;
  - 4) здійснювати управління майном безпосередньо, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;
  - 5) у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;
  - 6) подавати замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;
  - 7) планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;
  - 8) письмово попереджувати замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;
  - 9) вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;
  - 10) проводити огляд основних конструктивних елементів будинків і споруд об'єкта, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;
  - 11) укладати договори про надання житлово-комунальних послуг мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку, здійснювати контроль за своєчасним наданням зазначених послуг відповідної якості, проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі;
  - 12) вести для кожного об'єкта окремий банківський рахунок, передбачений правилами управління будинком;
  - 13) сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта за умови погодження із замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також за наявності підтверджених документів;
  - 14) надавати мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін (тарифів), норми споживання, режим надання послуг та їх споживчі властивості;
  - 15) подавати щороку до 1 квітня замовникові письмовий звіт про результати своєї діяльності та стан виконання фінансового, господарського та перспективного планів.



11. Управитель має право:

- 1) від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;
- 2) вимагати протягом дії цього договору усунення порушень своїх прав на управління об'єктом від третіх осіб, зокрема пред'являти позов про витребування майна з чужого незаконного володіння або усунення порушень своїх прав;
- 3) доручати за письмовою згодою замовника повіреній особі вчиняти від свого імені дії, необхідні для управління об'єктом. Управитель несе відповідальність за дії обраної ним повіреної особи;
- 4) отримувати від замовника у повному обсязі достовірну документацію відповідно до правил управління будинком, а також обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансових, господарських, перспективних планів, невжиття або відстрочення вжиття окремих заходів;
- 5) визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;
- 6) вносити замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укладати відповідні договори;
- 7) отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;
- 8) отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених ним витрат з управління об'єктом за умови отримання відповідної письмової згоди замовника;
- 9) доступу в приміщення об'єкта з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів у визначеному законом порядку.

#### **Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги**

12. Замовник:

- здійснює контроль за якістю наданої послуги та ефективністю управління об'єктом шляхом проведення спеціальною контрольною комісією обстеження його технічного стану та опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості надання управителем послуг згідно з додатками 2 і 3 до цього договору;

- має право висунути претензії до низької якості послуг з управління об'єктом унаслідок вчинення непрофесійних або недбалих дій (бездіяльності) управителя, що оформлюються у вигляді звернення за підписом не менш як \_\_\_\_\_ відсотків мешканців об'єкта, а також власників  
(прописом)

окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають.

13. У разі встановлення спеціальною контрольною комісією факту погіршення технічного стану об'єкта внаслідок низької якості надання послуг з управління об'єктом (визнання підсумкової оцінки діяльності управителя незадовільною за результатами проведення опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають) управитель сплачує замовникові штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків річної вартості своїх послуг згідно з актом-претензією, що

(прописом)

висувається замовником.

#### **Відповідальність сторін і розв'язання спорів**

14. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

15. Сторони не несуть відповідальності у разі, коли порушення зобов'язань за цим договором сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо доведе, що вжила всіх необхідних заходів для належного виконання зобов'язання.

16. Управитель несе відповідальність за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника в розмірі та порядку, що визначаються законодавством.

Управитель не несе відповідальності за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника та мешканців об'єкта, якщо така шкода спричинена обставинами непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру) або діями замовника, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

17. Спори між сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку.

**Строк дії цього договору та інші умови**

18. Цей договір набирає чинності з дати його підписання і діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

19. Передача об'єкта в управління не тягне за собою переходу права власності, довірчої власності на такий об'єкт до управителя.

20. У разі відсутності при передачі об'єкта в управління документів, передбачених правилами управління будинком, такі документи поновлюються або складаються за рахунок коштів \_\_\_\_\_.

(замовника, управителя, солідарного фінансування витрат)

21. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін.

Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

22. Дія цього договору припиняється в разі:

- ліквідації або реорганізації юридичної особи або смерті особи, уповноваженої замовником на укладення цього договору, визнання її недієздатною, обмежено дієздатною або безвісно відсутньою;

- відмови управителя або замовника від управління у зв'язку з неможливістю для управителя особисто здійснювати управління об'єктом;

- складення негативного акта оцінки технічного стану об'єкта за результатами контролю за якістю наданих управителем послуг;

- відмови замовника від виконання цього договору внаслідок відчуження ним понад 50 відсотків майна об'єкта;

- одержання негативних результатів опитування (анкетування) мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості наданих управителем послуг;

- ліквідації або реорганізації юридичної особи - управителя, або визнання її банкрутом;

- одержання негативних результатів обстеження технічного стану об'єкта.

23. Правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до законодавства.

24. У разі припинення дії цього договору об'єкт передається замовникові із складенням акта прийняття-передачі.

25. Цей договір складений на \_\_\_\_\_ сторінках у \_\_\_\_\_ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

**Реквізити сторін**

**Замовник**

**Управитель**

_____ _____ _____ _____ (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ _____ _____ _____ (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П.	М.П.

**АКТ**  
**прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу)**

Спеціальна контрольна комісія провела обстеження об'єкта за адресою \_\_\_\_\_,  
що передається з управління (з балансу) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації, що передає об'єкт)

в управління \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, установи, організації, що приймає об'єкт)

і встановила, що:

1) об'єкт має такі показники:

**Загальні відомості**

рік введення в експлуатацію \_\_\_\_\_

матеріали стін \_\_\_\_\_

матеріали покрівлі \_\_\_\_\_ площа \_\_\_\_\_ кв. метрів

група капітальності \_\_\_\_\_

кількість поверхів \_\_\_\_\_

об'єм будівлі \_\_\_\_\_ куб. метрів

кількість сходових кліток \_\_\_\_\_

**Відомості про площу об'єкта, кв. метрів**

площа забудови \_\_\_\_\_

загальна площа будинку (частини будинку) \_\_\_\_\_

житлова площа квартир \_\_\_\_\_

загальна площа квартир \_\_\_\_\_

загальна площа допоміжних приміщень \_\_\_\_\_

у тому числі:

- сходові клітки \_\_\_\_\_

- вестибюлі \_\_\_\_\_

- позаквартирні коридори \_\_\_\_\_

- колясочні \_\_\_\_\_

- комори \_\_\_\_\_

- сміттєсховища \_\_\_\_\_

- горища \_\_\_\_\_

- підвали \_\_\_\_\_

- шахти і машинні відділення ліфтів \_\_\_\_\_

- інші технічні приміщення \_\_\_\_\_

**Кількість квартир у будинку (частині будинку) \_\_\_\_\_**

у тому числі, кв. метрів:

- однокімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

- двокімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

- трикімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

- чотирікімнатних \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

- п'ятикімнатних і більше \_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_

**Кількість мешканців становить \_\_\_\_\_ осіб.**

**Об'єкт облаштований**

водопроводом з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,

\_\_\_\_\_ квартир;

каналізацією з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
централізованим опаленням з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир,  
у тому числі від:  
- ТЕЦ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
- автономної котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
- групової котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
- поквартирних теплогенераторів, печей \_\_\_\_\_ квартир;  
системою гарячого водопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир,  
у тому числі від:  
- газових колонок (проточних газових водонагрівачів) \_\_\_\_\_ квартир;  
- котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
теплових пунктів (індивідуальних чи централізованих) з довжиною внутрішньобудинкової мережі  
\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_ квартир;  
системою електроосвітлення з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
системою газопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ метрів,  
\_\_\_\_\_ квартир;  
стаціонарними електроплитами \_\_\_\_\_ квартир;  
газовими плитами \_\_\_\_\_ квартир;  
ліфтами \_\_\_\_\_ одиниць, у тому числі підключеними до об'єднаних диспетчерських систем,  
\_\_\_\_\_ одиниць;  
сміттепроводами \_\_\_\_\_ одиниць з довжиною стовбурів \_\_\_\_\_ погонних метрів;  
замково-переговорними пристроями \_\_\_\_\_ під'їздів.

**Найбільше теплове навантаження на:**

- опалення \_\_\_\_\_ Г/кал на місяць;
- гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ Г/кал на місяць;
- вентиляцію \_\_\_\_\_ Г/кал на місяць.

**Благоустрій прибудинкової території**

- кількість дерев та чагарників \_\_\_\_\_ одиниць;
- площа газонів та квітників \_\_\_\_\_ кв. метрів;
- площа асфальтового покриття \_\_\_\_\_ кв. метрів;
- площа прибудинкової території \_\_\_\_\_ кв. метрів.

(інші відомості про житловий комплекс (його частину)

2) за результатами обстеження об'єкта \_\_\_\_\_

(короткий опис технічного стану об'єкта із зазначенням адреси, технічного та санітарного стану конструктивних елементів, приміщень, прибудинкової території, інші відомості)

3) відомості про технічну документацію на об'єкт, що передається в управління

Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа	Строк відновлення та передачі документа
1. План земельної ділянки об'єкта з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані, виготовлений відповідно до вимог Інструкції з топографічного знімання у масштабах 1 : 5000, 1 : 2000, 1 : 1000 та 1 : 500 (ГКНТА-2.04-02-98), затвердженої наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 9 квітня 1998 р. № 56		
2. Проектно-кошторисна документація та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду об'єкта (його частини)		
3. Акт оцінки технічного стану об'єкта на момент приймання-передачі		
4. Схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого холодного та гарячого водопостачання, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення		
5. _____ (схеми інших внутрішньобудинкових мереж)		
6. Паспорти котельного господарства		
7. Котлові книги		
8. Паспорти ліфтового господарства		
9. Паспорт об'єкта (його частини) та прибудинкової території		
10. Виконавчі креслення контурів заземлення (у разі його наявності)		
11. Кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту		
12. Акти оцінки технічного стану об'єкта		
13. Журнали заявок мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають		
14. Протоколи вимірювання сили опору ізоляції електромережі		
15. Протоколи огляду системи вентиляції		
16. _____ (інші документи, передбачені правилами управління будинком)		

**Висновки комісії**

(оцінка технічного стану, висновок про готовність об'єкта до експлуатації на наступний

період, подання документації у повному обсязі та обов'язок щодо її відновлення)

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від підприємства, установи або організації, з управління (з балансу) якої передається об'єкт

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

м. п.

Від підприємства, установи або організації, в управління якої приймається об'єкт

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

м. п.

Від власників (співвласників) житлових та нежитлових приміщень об'єкта, створених ними органів, організацій та об'єднань

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

м. п.

**Примітка.** Перелік виявлених під час прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) несправностей, недоліків та інші відомості можуть бути оформлені як додаток до акта.

**Додаток 2**  
**до Типового договору**

**ПОРЯДОК**

**обстеження технічного стану об'єкта**

1. Спеціальна контрольна комісія, що утворюється на час обстеження технічного стану об'єкта, складається на дві третини з делегованих замовником представників та на одну третину з представників управителя (далі — комісія). Комісія проводить за ініціативою замовника, мешканців об'єкта або управителя обстеження технічного стану об'єкта у разі висунення замовником або мешканцями об'єкта претензій щодо низької якості надання послуг з управління.

Сторони за вибором своїх представників можуть залучати до участі в роботі комісії незалежних експертів.

2. Під час обстеження технічного стану об'єкта управитель зобов'язаний забезпечити членам комісії безперешкодний доступ до об'єкта, переданого йому в управління, та відповідних документів, що стосуються об'єкта.

Управитель має право закріпити за комісією на час її роботи спеціалістів, відповідальних за управління та утримання об'єкта.

3. За результатами обстеження відповідно до вимог правил утримання житлових будинків складається акт оцінки технічного стану об'єкта.

У разі проведення досліджень технічного стану об'єкта з використанням технічних засобів результати таких досліджень відображаються в зазначеному акті.

Після візуального огляду об'єкта комісія оцінює кожний показник його технічного стану як поліпшений «+» або погіршений «-».

4. Рішення щодо поліпшення чи погіршення технічного стану окремих елементів об'єкта приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів у присутності не менше ніж двох третин членів комісії. Результати голосування членів комісії відображаються у протоколі, який є невід'ємним додатком до акта оцінки технічного стану об'єкта.

Шляхом математичного додавання показників «+» і «-» виводиться додатне або від'ємне число. У разі одержання додатного числа технічний стан об'єкта визначається як поліпшений, від'ємного — як погіршений. Зазначені відомості щодо кожного об'єкта відображаються в акті оцінки технічного стану об'єкта за такою формою:

Найменування конструктивного елемента об'єкта, що оглядається	Рішення комісії щодо технічного стану конструктивного елемента, «+» або «-»
1. Покрівля	
2. Перекриття	
3. Сходові клітки	

(рішення щодо загального технічного стану об'єкта)

5. Акт оцінки технічного стану об'єкта підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні щодо прийняття відповідного рішення.

Члени комісії, незгодні з її загальними висновками, можуть підписати зазначений акт із зауваженнями чи особливою думкою.

6. Після завершення обстеження технічного стану об'єкта акт оцінки технічного стану об'єкта подається комісією замовникові та управителю для ознайомлення і прийняття відповідних рішень.

**Додаток 3**  
**до Типового договору**

### **ПОРЯДОК**

**проведення опитування (анкетування) мешканців об'єкта,  
а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта,  
які в ньому не проживають, щодо якості надання управителем послуг**

1. Опитування (анкетування) проводиться членами спеціальної контрольної комісії (далі — комісія) анонімно серед осіб віком від 18 років, що проживають у приміщеннях об'єкта, і охоплює не менш як 50 відсотків таких осіб.

2. Під час опитування (анкетування) респондентам пропонується оцінити за десятибальною шкалою діяльність управителя за останній рік за такими напрямками:

проведення роботи із зверненнями громадян;

складення переліку житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям об'єкта;

проведення діяльності із забезпечення підтримки та поліпшення технічного стану об'єкта;

підвищення якості житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям об'єкта;

урахування інтересів мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, під час здійснення управління об'єктом (встановлення чи будівництво споруд, обладнання та об'єктів, щодо яких виникають занепокоєння у мешканців);

проведення роз'яснювальної роботи серед мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають (роз'яснення прийнятих рішень і вчинених дій, в тому числі непопулярних).

3. За кожним напрямом діяльності управителя виводиться:

з урахуванням оцінок респондентів середня оцінка;

середнє арифметичне, що є підсумковою оцінкою дій управителя.

Підсумкова оцінка діяльності управителя визначається як:

незадовільна — у разі отримання від 1 до 3 балів;

задовільна — від 3 до 6 балів;

добра — від 6 до 8 балів;

відмінна — від 8 до 10 балів.

4. Після завершення опитування (анкетування) його результати оформлюються письмово і подаються комісією замовнику та управителю для ознайомлення і прийняття відповідних рішень.

Приложение 2.19.

**Договір ОСББ з управителем  
на надання послуг з управління житловим комплексом**  
(зразок)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

ОСББ «\_\_\_\_\_», далі — Замовник, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, далі — Управитель, в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони, за спільного згадування — Сторони, а окремо — Сторона, на підставі рішення загальних зборів ОСББ «\_\_\_\_\_» (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_) уклали цей Договір про таке:

1.1. Замовник доручає Управителеві протягом визначеного цим Договором терміну надавати послуги з управління зазначеними в Додатку 1 до цього Договору будинком, спорудами та іншими об'єктами (далі — житловий комплекс), а Управитель зобов'язується надавати зазначені послуги в інтересах Замовника та власників приміщень багатоквартирного будинку в складі житлового комплексу.

1.2. Надаючи послуги з управління житловим комплексом, Управитель на умовах та в межах, визначених цим Договором і чинним законодавством України, здійснює контроль за технічним станом, використанням і утриманням об'єктів нерухомого майна всіх форм власності у складі житлового комплексу, забезпечує належну його експлуатацію, якісне та своєчасне надання житлово-комунальних послуг споживачам.

1.3. Управитель укладає договори з власниками приміщень житлового комплексу про надання послуги з управління на умовах, визначених типовим договором, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 141 від 27 серпня 2003 року.

**2. Права і обов'язки Сторін**

2.1. Управитель має право:

2.1.1. Одержувати на умовах та за порядком, що визначені цим Договором, плату.

2.1.2. Для виконання своїх обов'язків за цим Договором залучати як субпідрядників інших юридичних та фізичних осіб, залишаючись при цьому повністю відповідальним перед Замовником та споживачами житлово-комунальних послуг за виконання умов цього Договору.

2.1.3. Надавати особам, що проживають у житловому комплексі, з їхньої згоди, додаткові платні послуги.

2.1.4. Відповідно до наявної в нього інформації (яку надав Замовник, самостійно зібрав Управитель, одержано з інших джерел), надавати довідки, що стосуються до житлового комплексу, у визначеному чинним законодавством порядку.

2.1.5. В тому разі, якщо Замовник порушить умови цього Договору, застосовувати до нього передбачені чинним законодавством і цим Договором санкції.

2.2. Управитель зобов'язаний:

2.2.1. Надавати послуги з управління житловим комплексом відповідно до порядку, визначеного цим Договором та чинним законодавством України, утримувати у справному стані житловий комплекс, забезпечувати споживачів житлово-комунальними послугами відповідно до встановлених правил, нормативів і норм.

2.2.2. Протягом 30 календарних днів після укладення цього Договору укласти зі споживачами, які є власниками квартир, приміщень у житловому комплексі, договори про надання послуг з управління будинком, утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води, водовідведення.



- 2.2.3. Укласти відповідні договори з виробниками, постачальниками, виконавцями житлово-комунальних послуг за порядком, встановленим в законі, або надавати зазначені в підпункті 2.2.2 цього пункту житлово-комунальні послуги споживачам у житловому комплексі власними силами.
- 2.2.4. Обираючи контрагентів і здійснюючи правочини, пов'язані з наданням послуг з управління житловим комплексом, обирати і забезпечувати найвигідніші з можливих умови для Замовника та власників приміщень у житловому комплексі.
- 2.2.5. На вимогу Замовника надавати плани-графіки виконання робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту житлового комплексу й інформацію про стан їх виконання.
- 2.2.6. Без попередньої письмової згоди Замовника не вчиняти дій, пов'язаних зі зміною цільового призначення житлового комплексу та окремих об'єктів, що входять до його складу.
- 2.2.7. Не відчужувати, не здавати в оренду, не передавати в заставу і не розпоряджатися в будь-який інший спосіб житловим комплексом чи його складовими, окрім випадків, передбачених цим Договором.
- 2.2.8. Розглядати звернення громадян, що стосуються житлового комплексу, за порядком і в строки, встановлені чинним законодавством, видавати відповідно до законодавства на вимогу громадян довідки, що стосуються житлового комплексу.
- 2.2.9. Проводити огляди житлового комплексу, конструктивних елементів його об'єктів, інженерного обладнання та об'єктів благоустрою у терміни, встановлені законодавством;
- 2.2.10. Організувати цілодобове аварійно-диспетчерське обслуговування житлового комплексу, приймати від власників, наймачів та орендарів приміщень у багатоквартирних будинках заявки на усунення несправностей.
- 2.2.11. Забезпечити ведення окремого обліку доходів і витрат на утримання та ремонт житлового комплексу.
- 2.3. Управитель має й інші права і виконує інші обов'язки, які впливають з цього Договору та чинного законодавства України.
- 2.4. Замовник має право:
- 2.4.1. За порядком, передбаченим у цьому Договорі, здійснювати контроль за дотриманням умов цього Договору з боку Управителя;
- 2.4.2. В тому разі, якщо Управитель порушує умови цього Договору - застосовувати до нього передбачені чинним законодавством і цим Договором санкції.
- 2.5. Замовник зобов'язаний:
- 2.5.1. Забезпечити передачу Управителю технічної документації тривалого зберігання, до складу якої мають входити план земельної ділянки з будинком та спорудами, розміщеними на ній, проектно-кошторисна документація, виконавчі креслення та акти технічного стану, паспорти на будинок та земельну ділянку, схеми внутрішньобудинкових інженерних мереж та паспорти на ліфтове господарство, котельне обладнання тощо; документації тимчасового зберігання, до складу якої мають входити кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту, акти технічних оглядів, домові книги, журнали звернень та заяв мешканців будинку; інших документів, необхідних і достатніх для надання послуг з управління житловим комплексом.
- 2.5.2. Протягом строку дії цього Договору не укладати з іншими особами договір про надання послуг з управління житловим комплексом, а також будь-яких житлово-комунальних послуг без згоди Управителя.
- 2.5.3. Розглядати звернення громадян, що стосуються до житлового комплексу, за порядком і в строки, встановлені чинним законодавством.
- 2.5.4. Брати участь у вирішенні спірних питань між Управителем та власниками квартир (приміщень) у житловому комплексі.
- 2.6. Замовник має й інші права і виконує інші обов'язки, які впливають з цього Договору та чинного законодавства України.

### **3. Порядок надання послуг з управління житловим комплексом, порядок і напрямки використання житлового комплексу**

- 3.1. Управитель самостійно надає послуги з управління житловим комплексом. Управитель обов'язково одержує в Замовника будь-які погодження та дозволи, реалізуючи свої повноваження за цим Договором, лише в тому разі, якщо таких погоджень і дозволів вимагає цей Договір або чинне законодавство.
- 3.2. Головною метою надання послуг з управління житловим комплексом є його утримання в належному стані та забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.
- 3.3. Управитель забезпечує збереження і ведення технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єктів, що входять до складу житлового комплексу, складання бухгалтерської, фінансової, статистичної та іншої звітності щодо них.
- 3.4. В разі припинення цього Договору Управитель не має права на вилучення проведених поліпшень у житловому комплексі та на відшкодування витрат, понесених у зв'язку з проведенням таких поліпшень, як що інше спеціально не погодили Сторони.
- 3.5. Плата Управителю, яку визначає Управитель у договорі з конкретним співвласником, складається з плати за управління та утримання будинку, прибудинкової території та споруд у складі житлового комплексу відповідно до встановлених тарифів.
- 3.6. Об'єкти, що входять до складу житлового комплексу, можна використовувати тільки відповідно до їхнього цільового призначення, визначеного технічною документацією. Вчиняти дії, пов'язані зі зміною цільового призначення житлового комплексу та окремих об'єктів, що входять до його складу, Управитель може тільки за попередньої письмової згоди Замовника та співвласників багатоквартирного будинку в складі житлового комплексу.
- 3.7. Дозволи на здійснення перепланувань, надбудов і прибудов в об'єктах, що входять до складу житлового комплексу, Замовник надає за погодженням з Управителем.
- 3.8. Дозволи (погодження) на розміщення на об'єктах, які входять до складу житлового комплексу, об'єктів зовнішньої реклами, радіопередавальних пристроїв та інших об'єктів і пристроїв, непов'язаних з забезпеченням утримання житлового комплексу в належному стані чи з наданням житлово-комунальних послуг споживачам у житловому комплексі, надає Замовник та (або) інші власники (співвласники) житлового будинку відповідно до чинного законодавства за погодженням з Управителем.
- 3.9. У разі залучення позикових (кредитних) коштів для модернізації житлового комплексу Управитель може використовувати для повернення позик (кредитів) кошти, заощаджені внаслідок пов'язаного з такою модернізацією зниження витрат з експлуатації та утримання житлового комплексу. Такий механізм повернення позик (кредитів) Управитель застосовує лише за попередньої згоди Замовника на залучення позикових (кредитних) коштів і за порядком, який для кожного випадку застосування такого механізму сторони погоджують окремо.

### **4. Звітування Управителя та контроль за виконанням Договору**

- 4.1. Щокварталу, не пізніше як за п'ятнадцять календарних днів після завершення звітного кварталу, Управитель має надавати Замовнику довідку про витрати, пов'язані з утриманням та ремонтом житлового комплексу.
- 4.2. Щороку, протягом січня-березня, Замовник проводить оцінку діяльності Управителя шляхом визначення поточного технічного стану житлового комплексу та опитування (анкетування) споживачів щодо рівня та якості отримуваних житлово-комунальних послуг. Обстеження житлового комплексу відбувається з заповненням встановлених форм відповідно до чинного законодавства. Оцінку технічного стану житлового комплексу проводять за порядком, визначеним у Додатку 2 до цього Договору, а опитування (анкетування) мешканців житлового комплексу — за порядком, визначеним у Додатку 3 до цього Договору.

## **5. Плата за надання послуг з управління і порядок розрахунків між Сторонами**

- 5.1. Витрати Управителя, пов'язані з наданням послуг з управління, відшкодовуються за рахунок плати, визначеної відповідно до пункту 3.5 цього Договору.
- 5.2. Передбачену пунктом 5.1 цього Договору сплату Замовник здійснює відповідно до рахунків Управителя щомісяця, не пізніше ніж 10 числа місяця, наступного за тим, за який він здійснює сплату.
- 5.3. Кошти, які надходять Управителю за надання інших послуг, не обумовлених цим Договором, належать Управителю і сторони не беруть їх до уваги під час розрахунків за надання послуг з управління.
- 5.4. Витрати Управителя, пов'язані з наданням послуг з управління, яких він не відшкодував за рахунок передбаченої пунктом 5.1 цього Договору плати, Замовник не відшкодує. Виняток становлять витрати Управителя на збереження житлового комплексу за умов дії надзвичайних і непередбачених обставин.

## **6. Порухення умов Договору і відповідальність Сторін**

- 6.1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та чинного законодавства України.
- 6.2. Управитель зобов'язаний відшкодувати збитки, завдані з його вини Замовникові, територіальній громаді міста, власникам, наймачам, орендарям приміщень житлового комплексу, іншим особам.
- 6.3. Замовник не несе відповідальності за шкоду, яку завдав третім особам Управитель.
- 6.4. Замовник має право застосовувати до Управителя такі штрафні санкції за невиконання (неналежне виконання) умов цього Договору:
- 6.4.1. За неподання або несвоєчасне подання Замовнику передбачених розділом 4 цього Договору документів - штраф в одинарному (в разі затримки подання документів від одного до п'яти календарних днів включно) або в подвійному (в разі неподання або затримки подання документів понад п'ять календарних днів) розмірі мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення;
- 6.4.2. За не розгляд або несвоєчасний розгляд, ненадання чи несвоєчасне надання відповіді на звернення громадян щодо житлового комплексу - штраф у подвійному (в разі затримки розгляду чи надання відповіді в період від одного до п'яти календарних днів включно) або в чотирикратному (в разі нерозгляду, ненадання відповіді або затримки розгляду чи надання відповіді пізніше ніж за п'ять календарних днів) розмірі мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення.
- 6.5. Суми передбачених цим Договором штрафів Управитель сплачує Замовнику за рахунок власних коштів Управителя.
- 6.6. У тому разі, якщо Управитель не виконує вимог підпунктів 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10 чи 2.2.11 пункту 2.2 цього Договору, Замовник має право достроково припинити цей Договір.

## **7. Строк дії Договору. Порядок та умови припинення Договору**

- 7.1. Цей Договір набуває чинності в момент його підписання і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ року.
- 7.2. Протягом \_\_ робочих днів після підписання цього Договору Сторони мають скласти й підписати акт про те, що Управитель приймає житловий комплекс для надання послуг з управління. В акті мають бути за формою, наведеною в Додатку 4 до цього Договору, вказані загальні відомості про об'єкти, що їх приймає Управитель для надання послуг з управління. Зобов'язок Управителя надавати послуги з управління за цим Договором виникає в день підписання зазначеного акту.
- 7.3. Цей Договір припиняється у зв'язку з закінченням його строку за заявою однієї зі Сторін. Якщо до спливу строку, зазначеного в пункті 7.1 цього Договору, жодна зі Сторін не надіслала іншій Стороні письмової заяви про бажання припинити цей Договір, його вважають подовженим на невизначений строк, і надалі можна припинити на підставах і за порядком, передбачених пунктом 7.4 цього Договору. Якщо така заява надійшла протягом останнього місяця строку дії цього Договору, то Договір вважають подовженим на три місяці, а після того припиняють.

7.4. Цей Договір припиняється достроково:

7.4.1. У разі руйнування житлового комплексу в момент встановлення факту такого руйнування.

7.4.2. У разі ліквідації Замовника або Управителя в момент ухвалення рішення про ліквідацію.

7.4.3. За письмовою заявою однієї зі Сторін — за три місяці після того, як таку заяву одержала інша Сторона.

7.4.4. За письмовою заявою Замовника у тому разі, якщо Управитель не виконує вимог підпунктів 2.2.2, 2.2.3, 2.2.10 чи 2.2.11 пункту 2.2 цього Договору, за один місяць після того, як таку заяву одержить Управитель, якщо протягом цього строку Управитель не виконає зазначених вимог.

7.4.5. За письмовою заявою Замовника у тому разі, якщо Управитель порушує вимоги підпунктів 2.2.6 чи 2.2.7 пункту 2.2 цього Договору, за один місяць після того, як таку заяву одержить Управитель.

7.4.6. За письмовою заявою Замовника в тому разі, якщо за результатами обстеження технічного стану житлового комплексу та опитування (анкетування) мешканців, яке провів Замовник відповідно до пункту 4.2 цього Договору, технічний стан житлового комплексу визначено як «погіршений», а оцінка діяльності Управителя становить менше ніж \_\_\_ балів за один місяць після того, як таку заяву одержав Управитель.

7.4.7. В інших випадках, передбачених законодавством України.

7.5. В разі припинення цього Договору Сторони складають акт здавання-приймання наданих послуг, у якому відображають стан житлового комплексу за результатами надання послуг з управління.

7.6. Припинення цього Договору не звільняє Сторони від виконання обов'язків, які виникли з нього і на момент припинення цього Договору залишилися невиконаними.

### **8. Прикінцеві положення**

8.1. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Кожна Сторона отримує по одному примірнику цього Договору.

8.2. Умови цього Договору Сторони можуть змінити за взаємною згодою.

8.3. Замовник є неприбутковою організацією за законодавством України і не є платником податку на додану вартість.

8.4. Управитель є платником податку на прибуток на загальних підставах і є платником податку на додану вартість.

### **Реквізити сторін**

**Замовник**

**Управитель**

_____ _____ _____ _____ (підпис) (прізвище та ініціали)  М.П.	_____ _____ _____ _____ (підпис) (прізвище та ініціали)  М.П.
---	---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом  
Держжитлокомунгоспу України  
від 27 серпня 2003 №141

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР  
відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя**

\_\_\_\_\_ 200\_ р.  
\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(місто, населений пункт)

**1. Найменування сторін**

\_\_\_\_\_,  
(найменування юридичної особи, яка здійснює управління неподільним та загальним майном житлового комплексу)  
що діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі - управитель), і  
фізична та/чи юридична особа \_\_\_\_\_ (далі  
- власник) \_\_\_\_\_ (далі - сторони) на підставі  
\_\_\_\_\_ (назва документа про право власності)

уклали цей Договір про таке:

**2. Предмет Договору**

Управитель безпосередньо або з дозволу власників шляхом залучення на конкурсних засадах фізичних та/чи юридичних осіб для надання послуг власникам приміщень з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу забезпечує належну його експлуатацію, якісне та своєчасне надання житлово-комунальних послуг, забезпечує відповідні умови користування неподільним та загальним майном власника(ків)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові власника)  
Власник приміщення бере участь у витратах на виконання зазначених робіт.  
Характеристика приміщення: \_\_\_\_\_  
(одноквартирний будинок, квартира, частина будинку чи квартири, нежитлове приміщення)

за \_\_\_\_\_  
У квартирі ( нежитловому приміщенні ) власника мешкає \_\_\_\_\_ осіб, право власності на квартиру (нежитлове приміщення) зареєстроване за гр. \_\_\_\_\_  
як приватна власність на підставі \_\_\_\_\_  
(правовстановлювальні документи)

Житлове приміщення \_\_\_\_\_  
(ізольована квартира, кімната(и) у квартирі)  
загальною площею \_\_\_\_\_ кв.м, що складається з: \_\_\_\_\_ кімнат  
житловою площею \_\_\_\_\_ кв.м, у тому числі:  
кімната \_\_\_\_\_ кв. м, кімната \_\_\_\_\_ кв.м,  
кімната \_\_\_\_\_ кв. м, кімната \_\_\_\_\_ кв.м;  
\_\_\_\_\_ кухні площею \_\_\_\_\_ кв.м, обладнаної \_\_\_\_\_  
(загальної, окремої)

\_\_\_\_\_  
(перелічити обладнання, зазначивши його стан – технічно несправне, потребує ремонту, заміни)  
\_\_\_\_\_ ванної кімнати площею \_\_\_\_\_ кв.м, обладнаної \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

санітарного вузла площею \_\_\_\_\_ кв.м, обладнаного \_\_\_\_\_ ;

(перелічити обладнання, вказавши його стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

коридору площею \_\_\_\_\_ кв.м, антресолей площею \_\_\_\_\_ кв.м;

вбудованої шафи площею \_\_\_\_\_ кв.м; балкону площею \_\_\_\_\_ кв. м.

Житлове приміщення обладнане (вартість кожної послуги за нормою чи показаннями лічильника)

(водопроводом, гарячим водопостачанням, опаленням, каналізацією,

сміттєпроводом, газопостачанням, електроенергією)

У житловому приміщенні є: \_\_\_\_\_  
(телефон, радіотрансляційна мережа, телевізійна мережа тощо)

Вартість щомісячного платежу за житлово-комунальні послуги становить:

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Нежитлове приміщення \_\_\_\_\_  
(характеристика нежитлового приміщення)

за адресою \_\_\_\_\_

загальною площею \_\_\_\_\_ кв.м, що складається з інших приміщень:

приміщення \_\_\_\_\_ кв.м, приміщення \_\_\_\_\_ кв.м,

приміщення \_\_\_\_\_ кв.м, приміщення \_\_\_\_\_ кв.м,

обладнаних \_\_\_\_\_  
(перелічити обладнання, вказавши його технічний стан - технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

Нежитлове приміщення обладнане (вартість кожної послуги): \_\_\_\_\_  
(водопроводом,

гарячим водопостачанням, опаленням, каналізацією, сміттєпроводом, газопостачанням, електроенергією)

Вартість щомісячного платежу за комунальні послуги становить: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

### 3. Права сторін щодо здійснення управління житловим комплексом

3.1. Управитель має право:

3.1.1. Вимагати від власників приміщень дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08. 10. 92 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» (далі - Правила), та своєчасного внесення ними плати за житлово-комунальні послуги.

3.1.2. Ініціювати в судовому порядку відшкодування завданих власником, членами його сім'ї або іншими особами, які проживають разом з ним, збитків, якщо вони систематично псують чи руйнують приміщення, створюють неможливі умови для спільного проживання з ними інших мешканців чи іншим чином порушують вимоги Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

3.1.3. Входити, за згодою власника, до займаного ним житлового чи нежитлового приміщення для огляду елементів житлового будинку та його обладнання і перевірки показань приладів обліку холодного і гарячого водопостачання, опалення та газу.

3.2. Власник приміщення має право:

3.2.1. Вимагати від управителя належного виконання покладених на нього обов'язків щодо утримання неподільного та загального майна житлового комплексу.

3.2.2. Стягнути з управителя вартість ремонту або зарахувати її в рахунок наступних платежів у разі завдання шкоди майну внаслідок неякісного виконання управителем своїх обов'язків, або вартість робіт у разі відмови надати необхідні послуги, які були зроблені силами власника згідно з актом, складеним комісією за участю представників об'єднання, управителя та запрошених фахівців, або за рішенням суду.

3.2.3. На здійснення перерахунку плати за вказані послуги при порушенні якісних та кількісних показників житлово-комунальних послуг.

#### **4. Обов'язки сторін щодо надання послуг з експлуатації житлового комплексу та щодо оплати цих послуг**

4.1. Управитель зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати належну експлуатацію житлового комплексу та забезпечувати відповідні умови користування власним, неподільним та загальним майном власників. Проводити контроль за дотриманням власниками приміщень норм протипожежної безпеки та правил користування газовими і електроприладами.

4.1.2. Надавати послуги з утримання будинку та прибудинкової території згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.1998 року № 939 «Про вдосконалення системи державного регулювання розміру квартирної плати та плати за утримання будинків і прибудинкових територій», якою затверджений повний склад витрат підприємств житлового господарства, пов'язаний з утриманням будинків і прибудинкових територій (при потребі - розшифрувати).

4.1.3. Вчасно проводити підготовку житлового будинку і його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період.

4.1.4. Письмово доводити до відома власника приміщення встановлені тарифи на житлово-комунальні послуги та розміри щомісячних платежів за них.

4.1.5. Своєчасно та якісно надавати послуги з водо-, теплопостачання та водовідведення.

4.1.6. Інформувати власника приміщення про терміни відключення подачі відповідних послуг у разі виконання планових ремонтних робіт.

4.1.7. Вимагати відшкодування збитків, завданих неподільному та загальному майну житлового комплексу власником приміщення (житлового чи нежитлового) чи іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника.

4.2. Власник приміщення зобов'язується:

4.2.1. Використовувати житлові та нежитлові приміщення виключно за призначенням.

4.2.2. Дотримуватися Правил, вчасно вживати заходів щодо усунення виявлених несправностей.

4.2.3. Не допускати самовільного перепланування житлових та нежитлових приміщень, руйнування конструкцій будинку, заміни та перестановки технічного обладнання в них.

4.2.4. Забезпечувати цілісність пломб приладів обліку води, тепла та газу, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів.

4.2.5. У встановлені терміни сплачувати належні платежі, економно використовувати воду, газ, електричну та теплову енергію.

4.2.6. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

4.2.7. Допускати у квартиру та в інші займані власником приміщення управителя чи працівників підприємств з обслуговування житлового будинку за наявності в них відповідних посвідчень для огляду елементів житлового будинку та його обладнання, перевірки показань засобів обліку в денний час, а в разі аварій і в нічний час.

4.2.8. Відшкодовувати збитки, завдані з власної вини, житловому чи нежитловому приміщенню або майну інших власників ним, членами його сім'ї чи орендарями.

4.2.9. Повідомляти управителя про всіх, хто проживає у квартирі, у тому числі тимчасово (більше місяця).

4.2.10. Повідомляти управителя про своє місцезнаходження або - своєї довіреної особи (адреса, телефон), якщо сам не проживає у квартирі, для можливості технічного огляду або проведення ремонту в разі потреби ліквідації аварії на внутрішньобудинкових мережах.

## 5. Вичерпний перелік послуг.

### Вартість кожної послуги та загальна вартість щомісячного платежу

- 5.1. Вартість кожної послуги встановлюється відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Розмір плати за надані послуги на момент укладення цього Договору становить за встановленими тарифами та нормами усього \_\_\_\_\_ гривень, у тому числі:
- 1) холодне водопостачання \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_ куб.метр/місяць з однієї особи);
  - 2) гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_ куб.метр/місяць з однієї особи);
  - 3) водовідведення \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_ куб.метр/місяць з однієї особи);
  - 4) центральне опалення \_\_\_\_\_ гривень (за \_\_\_ кв.метр/місяць);
  - 5) плата за утримання будинку згідно з рішенням загальних зборів членів об'єднання становить \_\_\_\_\_ гривень на місяць.
- 5.3. У разі наявності засобів обліку власник приміщення сплачує за послуги водо-, теплопостачання та водовідведення за такими тарифами:
- 1) холодне водопостачання \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
  - 2) гаряче водопостачання \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр, у тому числі:
    - за витрачену воду \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
    - за підігрівання води \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
  - 3) водовідведення \_\_\_\_\_ гривень за 1 куб.метр;
  - 4) центральне опалення \_\_\_\_\_ гривень за 1 Гкал.

## 6. Порядок контролю та звіту сторін. Наслідки невиконання умов Договору

6.1. У разі порушення однією із сторін умов Договору інша сторона викликає представника цієї сторони для складання та підписання акта-претензії, в якому зазначаються порушені пункти Договору.

Акт-претензія складається сторонами і скріплюється їхніми підписами. У разі неприбуття представника однієї із сторін у термін \_\_\_\_\_ або відмови його від підписання акт-претензії вважається дійсним, якщо його підписали не менш як три власники приміщень у даному будинку.

Акт-претензія надсилається стороною іншій стороні, яка у п'ятиденний термін приймає рішення про задоволення або про відмову в задоволенні претензій з обґрунтуванням її причин.

6.2. Управитель відшкодовує власнику приміщення матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених у пункті 3.1 цього Договору, в порядку, визначеному законодавством.

6.3. Власник приміщення відшкодовує матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених пунктом 3.2 цього Договору, згідно із законодавством.

6.4. Управитель, власники приміщень та члени їх сімей за порушення умов цього Договору несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

## 7. Перелік форс-мажорних обставин

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникла після укладення цього Договору внаслідок обставин надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити або попередити.

7.2. При виникненні обставин, указаних у пункті 7.1, і неможливості виконання умов договору, кожна сторона повинна в семиденний термін з дня виникнення цих обставин, повідомити про них у письмовій формі іншу сторону. Повідомлення повинно містити дані про характер обставин, а також офіційні документи, що підтверджують наявність цих обставин і, по можливості, дають оцінку їх впливу на виконання стороною своїх обов'язків за цим Договором.

7.3. Якщо сторона не направила чи несвоєчасно направила повідомлення, передбачене у пункті 7.2, то вона зобов'язана відшкодувати іншій стороні завдані нею збитки.

7.4. У випадках виникнення обставин, передбачених у пункті 7.1, термін виконання стороною обов'язків за цим Договором переноситься відповідно до часу, протягом якого діють ці обставини і їх наслідки.



**8. Строк дії Договору,**

**умови продовження та припинення дії Договору, дата укладення Договору**

- 8.1. Укладення Договору між власником окремого приміщення у житловому комплексі та управителем є обов'язковим і не залежить від членства в об'єднанні, за винятком, коли власник і управитель є однією й тією самою особою.
- 8.2. У разі відмови власника приміщення укласти Договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна управитель має право звернутись до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.
- 8.3. Право на звернення до суду виникає через шістдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні Договору.
- 8.4. Цей Договір може бути розірвано за згодою сторін або в судовому порядку.
- 8.5. Спори щодо змісту конкретного Договору та спори, що виникають між сторонами під час його виконання, вирішуються за згодою сторін або в установленому законодавством порядку.
- 8.6. Зміни та доповнення до Договору дійсні, якщо вони викладені в письмовій формі і підписані сторонами або уповноваженими представниками сторін.
- 8.7. Договір діє протягом одного року.
- 8.8. Якщо за місяць до закінчення терміну дії Договору жодна із сторін не висловила наміру внести до нього зміни або доповнення, він продовжується на наступний рік.
- 8.9. Цей Договір оформлено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається в управителя, а другий - у власника приміщення.

Строк дії Договору з «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Реквізити управителя**  
(підпис)

**Реквізити власника приміщення**  
(підпис)

З Правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями ознайомлений.

**Власник приміщення**

**Підпис**

Приложение 2.21.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 20 травня 2009 р. №529

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР  
про надання послуг з утримання будинків  
і споруд та прибудинкових територій**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

\_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта господарювання, предметом діяльності якого є надання

послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій)

в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(найменування документа)

затвердженого \_\_\_\_\_,  
(ким виданий, номер і дата)

(далі - виконавець), з однієї сторони, і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи

або найменування юридичної особи)

що є власником житлового будинку (гуртожитку), власником (наймачем) квартири (житлового приміщення в гуртожитку), власником нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку) (далі - споживач), з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

**Предмет договору**

1. Предметом цього договору є забезпечення виконавцем надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (далі - послуги) у житловому будинку (гуртожитку) № \_\_\_\_\_ по вул. \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ (найменування населеного пункту)

а споживачем - забезпечення своєчасної оплати таких послуг за встановленим тарифом у строк та на умовах, що передбачені цим договором.

2. Виконавець надає послуги відповідно до затвердженого (погодженого) рішенням органу місцевого самоврядування тарифу, його структури, періодичності та строків надання послуг, копія якого додається до цього договору.

3. Розмір щомісячної плати за надані послуги на дату укладення цього договору становить \_\_\_\_\_ гривень.  
(прописом)

4. Наявність пільг з оплати послуг \_\_\_\_\_ (назва законодавчого акта, що передбачає пільгу)

\_\_\_\_\_ (відсотків прописом)

**Оплата спожитих послуг**

5. Розрахунковим періодом є календарний місяць.

У разі застосування щомісячної системи оплати послуг платежі вносяться не пізніше ніж до \_\_\_\_\_ числа місяця, що настає за розрахунковим.

У разі застосування авансової системи оплати послуг платежі вносяться за \_\_\_\_\_ місяців у розмірі \_\_\_\_\_ гривень.

6. Послуги оплачуються \_\_\_\_\_  
(в готівковій або безготівковій формі)

7. Плата вноситься на розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_  
(банківські

реквізити єдиного розрахункового центру або виконавця)

через \_\_\_\_\_  
(найменування банківської установи або виконавця)

8. За несвоєчасне внесення плати із споживача стягується пеня в установленому законом розмірі, \_\_\_\_\_ відсотків.

9. У разі ненадання послуг або надання їх не в повному обсязі, відхилення їх кількісних і якісних показників від нормативних виконавець проводить перерахунок розміру плати.

### **Права та обов'язки сторін**

#### 10. Споживач має право на:

- 1) своєчасне отримання послуг належної якості згідно із законодавством;
- 2) усунення виконавцем виявлених недоліків у наданні послуг у встановлені законодавством строки;
- 3) зменшення розміру плати за надані послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх якості у визначеному законодавством порядку;
- 4) відшкодування збитків, заподіяних його майну та (або) приміщенню, шкоди, заподіяної його життю чи здоров'ю внаслідок ненадання послуг або надання послуг неналежної якості;
- 5) своєчасне отримання від виконавця інформації про перелік послуг, структуру тарифу, загальну суму місячного платежу, норми споживання, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо;
- 6) проведення перевірки кількісних та якісних показників надання послуг в установленому Кабінетом Міністрів України порядку;
- 7) зменшення розміру плати за перевищення строків проведення ремонтно-профілактичних робіт та отримання компенсації за перевищення встановлених строків проведення аварійно-відбудовних робіт у розмірі, встановленому законодавством;
- 8) внесення за погодженням з виконавцем у договір змін, що впливають на розмір плати за послуги.

#### 11. Споживач зобов'язаний:

- 1) оплачувати послуги в установленій цим договором строк;
- 2) своєчасно інформувати виконавця про виявлення несправностей в інженерних мережах, конструктивних елементах належного йому приміщення;
- 3) дотримуватися санітарно-гігієнічних і протипожежних правил;
- 4) забезпечувати безперешкодний доступ представників виконавця за наявності у них відповідного посвідчення до мережі, арматури та розподільних систем з метою:
  - ліквідації аварій - цілодобово;
  - встановлення і заміни санітарно-технічного та інженерного обладнання, проведення профілактичного огляду - згідно з вимогами нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;
- 5) у разі несвоєчасного внесення платежів сплачувати пеню у розмірі, встановленому законом/договором;
- 6) проводити за рахунок власних коштів ремонт квартири (житлового приміщення у гуртожитку), нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку);
- 7) своєчасно вживати заходів до усунення пов'язаних з отриманням послуг неполадок, що виникли з власної вини;

8) дотримуватися вимог житлового і містобудівного законодавства щодо проведення ремонту, реконструкції та переобладнання приміщень або їх частин, не допускати порушення законних прав та інтересів інших учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг;

9) своєчасно проводити підготовку квартири (житлового приміщення у гуртожитку), нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку) та технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;

10) поінформувати у десятиденний строк виконавця про втрату права на пільги.

12. Виконавець має право:

1) вимагати від споживача дотримання вимог правил утримання житлових будинків та прибудинкових територій, експлуатації житлових та нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках), санітарно-гігієнічних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

2) доступу, зокрема несанкціонованого, у квартиру (житлове приміщення у гуртожитку), нежитлове приміщення у житловому будинку (гуртожитку) споживача для ліквідації аварії відповідно до встановленого законом порядку, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічного і профілактичного огляду;

3) нараховувати у разі несвоєчасного внесення споживачем плати за надані послуги пеню у розмірі, встановленому законом/договором;

4) вимагати від споживача своєчасного проведення робіт з усунення пов'язаних з отриманням послуг неполадок, що виникли з вини споживача, або відшкодування вартості зазначених робіт;

5) вносити за погодженням із споживачем у договір зміни, що впливають на розмір плати за послуги.

13. Виконавець зобов'язаний:

1) забезпечувати своєчасне надання послуг належної якості згідно із законодавством;

2) подавати споживачеві в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік послуг, структуру тарифу, загальну суму місячного платежу, норми споживання, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо;

3) утримувати внутрішньобудинкові мережі в належному технічному стані, здійснювати їх технічне обслуговування та ремонт, вживати своєчасних заходів до запобігання аварійним ситуаціям та їх ліквідації, усунення порушень щодо надання послуг в установлені законодавством строки;

4) розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги споживача і проводити відповідний перерахунок розміру плати за послуги в разі їх ненадання, надання не в повному обсязі, зниження кількісних і якісних показників;

5) сплачувати споживачеві компенсацію за перевищення встановлених строків проведення аварійно-відбудовних робіт відповідно до методики, затвердженої центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства;

6) своєчасно ознайомлювати споживача з нормативно-правовими актами у сфері житлово-комунальних послуг;

7) своєчасно проводити за рахунок власних коштів роботи з усунення пов'язаних з наданням послуг неполадок, що виникли з його вини;

8) відшкодувати споживачеві збитки, завдані його майну та (або) приміщенню, шкоду, заподіяну життю чи здоров'ю споживача внаслідок ненадання послуг або надання послуг неналежної якості;

9) здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання житлових будинків (гуртожитків), квартир, приміщень;

10) своєчасно проводити підготовку житлового будинку (гуртожитку) та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період.

### **Відповідальність сторін**

14. Споживач несе відповідальність згідно із законом за:

- 1) недотримання вимог нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;
- 2) несвоєчасне внесення платежів за послуги шляхом сплати пені;
- 3) порушення визначених цим договором зобов'язань.

15. Виконавець несе відповідальність згідно із законом за:

1) неналежне надання або ненадання послуги, що призвело до заподіяння збитків майну та (або) приміщенню споживача, шкоди його життю чи здоров'ю, шляхом відшкодування збитків;

2) зниження кількісних і якісних показників послуг або перевищення строків проведення ремонтно-профілактичних робіт шляхом зменшення розміру плати. Якість надання послуг визначається відповідно до затвердженої органом місцевого самоврядування структури тарифу, періодичності та строків надання послуг;

3) перевищення встановлених строків проведення аварійно-відбудовних робіт шляхом виплати споживачеві компенсації в установленому законодавством розмірі, \_\_\_ відсотка щомісячної плати за послугу за кожну добу її ненадання;

4) порушення зобов'язань, визначених цим договором.

### **Порядок розв'язання спорів**

16. У разі порушення виконавцем умов цього договору споживачем та представником виконавця складається акт-претензія із зазначенням у ньому строків, виду порушення, кількісних і якісних показників послуг тощо.

Представник виконавця повинен з'явитися за викликом споживача для підписання акта-претензії не пізніше ніж протягом двох робочих днів.

У разі неприбуття представника виконавця у визначений цим договором строк або необгрунтованої відмови від підписання акт-претензії вважається дійсним, якщо його підписали не менш як два інших споживачі.

17. Акт-претензія подається виконавцеві, який вирішує протягом трьох робочих днів питання щодо проведення перерахунку платежів або надає споживачеві обгрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензій.

18. Спори між сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів або у судовому порядку.

### **Форс-мажорні обставини**

19. Сторони звільняються від відповідальності за цим договором у разі настання непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру), що унеможливорює надання та оплату послуг відповідно до умов цього договору.

### **Строк дії договору**

20. Цей договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

У разі коли за місяць до закінчення дії цього договору однією із сторін не заявлено у письмовій формі про розірвання договору або необхідність його перегляду, цей договір вважається щороку продовженим.

21. Цей договір може бути розірваний достроково у разі:

переходу права власності (користування) на квартиру (житлове приміщення у гуртожитку), нежитлове приміщення у житловому будинку (гуртожитку) до іншої особи;

невиконання його сторонами умов цього договору.

22. Цей договір складено у двох примірниках, один з яких зберігається у споживача, другий - у виконавця.

**Інші умови**

<b>Адреса і підписи сторін</b>	
<b>Виконавець</b>	<b>Споживач</b>
_____	_____
(прізвище, ім'я та по батькові)	(прізвище, ім'я та по батькові)
_____	_____
(адреса)	(адреса)
_____	_____
(номер телефону)	(номер телефону)
_____	_____
(підпис)	(підпис)
М.П.	М.П.

**Довідкові відомості**

Телефони виконавця:  
Диспетчерська, аварійна служба \_\_\_\_\_  
Бухгалтерія \_\_\_\_\_  
Паспортисти \_\_\_\_\_  
Майстри \_\_\_\_\_  
Головний інженер \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 20 травня 2009 р. №529

**ПОРЯДОК**  
**формування тарифів на послуги**  
**з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій**

**Загальна частина**

1. Цей Порядок визначає механізм формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (далі - послуги) і поширюється на суб'єктів господарювання всіх форм власності, які надають послуги (далі - виконавці), суб'єктів господарювання всіх форм власності, що спеціалізуються на виконанні окремих послуг, на умовах субпідрядних договорів з виконавцями (далі - субпідрядники), органи місцевого самоврядування, власників житлових будинків (гуртожитків), власників (наймачів) квартир (житлових приміщень у гуртожитках), власників нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках).

2. Тарифи (нормативні витрати, пов'язані з утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій) розраховуються окремо за кожним будинком залежно від запланованих кількісних показників фактичного надання послуг з урахуванням забезпечення належного санітарно-гігієнічного, протипожежного, технічного стану будинків і споруд та прибудинкових територій з урахуванням типового переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій згідно з додатком (далі - типовий перелік).

Виконавець доводить розрахунок тарифів до відома власників житлових будинків (гуртожитків), власників квартир (житлових приміщень у гуртожитках), власників нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках) та інших споживачів послуг шляхом проведення щодо кожного будинку громадських слухань.

За результатами громадських слухань перелік послуг за кожним будинком може бути зменшено виконавцем порівняно з типовим переліком за умови одержання у строк до 30 днів з дати проведення громадських слухань оформленого письмово в установленому законодавством порядку рішення власників житлових будинків (гуртожитків), власників квартир (житлових приміщень у гуртожитках), власників нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках) про забезпечення надання послуг, запропонований виконавцем перелік яких зменшено.

У разі коли перелік послуг зменшується, виконавець перераховує тарифи і подає новий розрахунок тарифів відповідному органу місцевого самоврядування, що приймає рішення про його затвердження (погодження).

З власниками (наймачами) квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та власниками нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) укладається договір про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (далі - договір про надання послуг), що передбачає надання послуг, перелік яких визначений за результатами громадських слухань згідно з типовим переліком.

Послуги надаються відповідно до затвердженого (погодженого) рішенням органу місцевого самоврядування тарифу, його структури, періодичності та строків надання послуг. Копія такого рішення є невід'ємною частиною договору про надання послуг.

3. Під час установлення тарифу на послуги необхідно забезпечувати прозорість визначення вартості усіх послуг з розрахунку на 1 кв. метр загальної площі квартири, житлового приміщення у гуртожитку та нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку).

4. Нормативні витрати з надання послуг для гуртожитків, що призначаються для проживання одиноких громадян (житловими приміщеннями спільно користуються кілька осіб, які не перебувають у сімейних стосунках), розраховуються згідно з цим Порядком. Вартість послуг у розрахунку на ліжко-місце визначається як добуток тарифу на норму житлової площі для однієї особи в гуртожитку.

**Розрахунок нормативних витрат**

5. Калькуляційною одиницею є 1 кв. метр загальної площі квартири (житлового приміщення у гуртожитку), нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку).

6. Під час розрахунку нормативних витрат враховуються:

- середньомісячні витрати з оплати праці (далі - заробітна плата) та середньомісячні матеріальні витрати на рік окремо за статтями експлуатаційних витрат;

- плановані трудовитрати, що не можуть перевищувати розмір, передбачений нормами часу та нормами обслуговування для робітників і виробничого персоналу, що встановлюються центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства.

7. Витрати з прибирання прибудинкової території (Впт) визначаються за формулою

$$\mathbf{Впт = (Оз + Вф + Н + М + I) : Пз},$$

де Оз - заробітна плата; Вф - відрахування із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування; Н - накладні витрати; М - матеріальні витрати; I - обов'язкові платежі до бюджету; П - сумарна загальна площа квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку).

8. Витрати з прибирання сходових кліток (В ) визначаються за формулою

$$\mathbf{Вс = (Оз + Вф + Н + М + I) : Пзжн},$$

де Пзжн - сумарна загальна площа квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку), які мають окремі виходи безпосередньо на сходові клітки, що влаштовані з урахуванням вимог державних будівельних норм та зазначені у технічних паспортах на нежитлові приміщення.

9. Витрати з вивезення побутових відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), нараховані для фізичних осіб, реєстрація місця проживання яких здійснена за адресою житлового будинку (гуртожитку), (Вфо) визначаються за формулою

$$\mathbf{Вфо = (Втв + Ввв + Врв + Врі) : Пзж},$$

де Пзж - сумарна загальна площа квартир (житлових приміщень у гуртожитку); Втв - вартість вивезення твердих відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що визначається за формулою

$$\mathbf{Втв = Кфо \times Нтв \times Ттв},$$

де Кфо - кількість фізичних осіб, реєстрація місця проживання яких здійснена за адресою житлового будинку (гуртожитку); Нтв - норма вивезення твердих відходів у куб. метрах на одну фізичну особу в розрахунку на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; Ттв - тариф на вивезення 1 куб.метра твердих відходів (без урахування податку на додану вартість), затверджений (погоджений) органом місцевого самоврядування;

Ввв - вартість вивезення великогабаритних відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що визначається за формулою

$$\mathbf{Ввв = Кфо \times Нвв \times Твв},$$

де Нвв - норма вивезення великогабаритних відходів у куб. метрах на одну фізичну особу в розрахунку на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; Твв - тариф на вивезення 1 куб.метра великогабаритних відходів (без урахування податку на додану вартість), затверджений (погоджений) органом місцевого самоврядування;

Врв - вартість вивезення ремонтних відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що визначається за формулою

$$\mathbf{Врв = Кфо \times Нрв \times Трв},$$

де Н - норма вивезення ремонтних відходів у куб. метрах на одну фізичну особу в розрахунку а місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; Трв - тариф на вивезення 1 куб.метра ремонтних відходів (без урахування податку на додану вартість), затверджений (погоджений) органом місцевого самоврядування;

Врі - вартість вивезення рідких відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що утворюються в будинку за відсутності централізованого водопостачання та каналізації і зберігаються у вигрібних ямах, визначається за формулою

$$\mathbf{Врі = Кфо \times Нрі \times Трі},$$



де Нрі - норма вивезення рідких відходів у куб. метрах на одну фізичну особу в розрахунку на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; Трі - тариф на вивезення 1 куб. метра рідких відходів (без урахування податку на додану вартість), затверджений (погоджений) органом місцевого самоврядування.

Витрати з вивезення побутових відходів, що утворилися в результаті діяльності підприємств, установ та організацій, які розташовані у нежитлових приміщеннях житлового будинку (гуртожитку), (Впо) не включаються у розрахунок нормативних витрат, пов'язаних з утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій для власників квартир (житлових приміщень у гуртожитку), і визначаються окремо для кожного підприємства, установи та організації залежно від виду діяльності за формулою

$$\mathbf{Впо = Нпо \times Кор \times Тпо : Пзн,}$$

де Нпо - норма вивезення побутових відходів у куб. метрах на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування, для підприємств, установ та організацій, які розташовані у нежитлових приміщеннях житлового будинку (гуртожитку) на одиницю розрахунку (місце в готелі, робоче або учнівське місце, кв.метр площі тощо); Кор - кількість таких одиниць розрахунку; Тпо - тариф на вивезення 1 куб.метра побутових відходів (без урахування податку на додану вартість), затверджений (погоджений) органом місцевого самоврядування; Пзн - загальна площа нежитлових приміщень, в яких розташоване підприємство, установа та організація.

У разі коли виконавець власними силами проводить деякі операції поводження з побутовими відходами (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), їх вартість розраховується виходячи з планованої собівартості відповідно до Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. № 1010.

Послуга з вивезення побутових відходів може бути визначена згідно з рішенням органу місцевого самоврядування як окрема комунальна послуга. У такому разі тариф на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій визначається без урахування витрат з вивезення побутових відходів.

10. Витрати з прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі (Вт) визначаються за формулою, наведеною в пункті 7.

11. Витрати з технічного обслуговування ліфтів (Влз) визначаються за формулою

$$\mathbf{Влз = Вл \times Кл : Пзл,}$$

де Вл - вартість обслуговування (без електроенергії) одного ліфта у розрахунку на місяць (обчислюється відповідно до Порядку встановлення вартості технічного обслуговування ліфтів та систем диспетчеризації, затвердженого центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства); Кл - кількість ліфтів у житловому будинку (гуртожитку); Пзл - сумарна загальна площа квартир (житлових приміщень у гуртожитку), нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) (крім квартир першого поверху та нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку), що не мають окремих виходів безпосередньо на сходові клітки).

12. Витрати з обслуговування систем диспетчеризації (підтримання в робочому стані систем у ліфті, на вході до ліфта та на робочому місці диспетчера) (Всд) визначаються за формулою

$$\mathbf{Всд = (Оз + Вф + Н + М + І) : Пзл.}$$

13. Витрати з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання і зливової каналізації та з ліквідації аварій у внутрішньоквартирних мережах визначаються окремо за кожною інженерною системою згідно з договорами, укладеними між виконавцем та субпідрядниками, які здійснюють утримання внутрішньобудинкових систем.

Внутрішньобудинковою системою:

гарячого водопостачання є система від першої розташованої в будинку по ходу гарячої води запірної гідравлічної арматури на підвідному трубопроводі до останньої розташованої в будинку по ходу гарячої води запірної гідравлічної арматури (якщо будинок не обладнаний загальнобудинковим лічильником гарячої води) або до останньої перед загальнобудинковим лічильником запірної гідравлічної арматури по ходу гарячої води на зворотному трубопроводі, за винятком внутрішньоквартирних мереж, які починаються з трійника (врізки), що не належить до внутрішньоквартирної мережі, у стояк такої системи;

холодного водопостачання - система від першої розташованої в будинку по ходу холодної води запірної гідравлічної арматури (якщо будинок не обладнаний загальнобудинковим лічильником холодної води) або першої запірної гідравлічної арматури після загально-будинкового лічильника, за винятком внутрішньоквартирних мереж, які починаються з трійника (врізки), що не належить до внутрішньоквартирної мережі, у стояк такої системи;

водовідведення - система від місця скидання стоків у перший колодязь на випуску з будинку (колодязь не належить до внутрішньобудинкової системи) до трійника (врізки) внутрішньо-квартирної мережі, що не належить до внутрішньоквартирної мережі, у стояк такої системи;

теплопостачання - система від першої запірної гідравлічної арматури по ходу теплоносія на підвідному трубопроводі (якщо будинок не обладнаний елеваторним вузлом) або останньої розташованої в елеваторному вузлі запірної гідравлічної арматури по ходу теплоносія на підвідному трубопроводі до останньої запірної гідравлічної арматури по ходу теплоносія на зворотному трубопроводі в будинку (якщо будинок не обладнано елеваторним вузлом) або першої розташованої в елеваторному вузлі запірної гідравлічної арматури по ходу теплоносія на зворотному трубопроводі в будинку, за винятком внутрішньоквартирних мереж, які починаються з трійника (врізки), що не належить до внутрішньоквартирної мережі, у стояк такої системи.

Загальна вартість технічного обслуговування внутрішньобудинкових інженерних систем визначається як сума вартості технічного обслуговування наявних у житловому будинку (гуртожитку) внутрішньобудинкових систем.

Занаявності обладнання для підкачування води, що перебуває на балансі суб'єкта господарювання всіх форм власності, який надає послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, вартість його обслуговування відшкодовує виконавець (виробник)

послуг з водопостачання.

Роботи з промивання системи опалення виконуються за рахунок коштів виконавця (виробника) послуг з теплопостачання.

Вартість виконання робіт з гідравлічного випробування внутрішньобудинкових систем теплопостачання з урахуванням вартості води враховується під час визначення витрат з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання.

Примірний перелік робіт з технічного обслуговування визначається центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства.

14. Витрати з дератизації (Вдр) визначаються за формулою

$$\text{Вдр} = (\text{Пп} \times \text{Тдр}) : \text{Пз} + (\text{Кс} \times \text{Тк}) : \text{Пз},$$

де Пп - площа підвалу (першого поверху) житлового будинку (гуртожитку); Тдр - середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт (на 1 кв. метр площі дератизації); Кс - кількість сміттєприймальних камер будинку; Тк - середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт в одній сміттєприймальній камері будинку.

Середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт визначається за калькуляцією відповідної санітарно-епідеміологічної служби.

15. Витрати з дезінсекції (Вді) визначаються за формулою

$$\text{Вді} = \text{Тді} \times \text{Пп} : \text{Пз},$$

де Тді - вартість проведення дезінсекційних робіт, визначена згідно з калькуляцією відповідної санітарно-епідеміологічної служби (на 1 кв. метр площі дезінсекції).

16. Витрати з обслуговування димовентиляційних каналів (Вдк) визначаються за формулою

$$\text{Вдк} = (\text{Оз} + \text{Вф} + \text{Н} + \text{М} + \text{І}) \times \text{Дф} : (\text{Пз} \times \text{Дк}),$$

де Дк - нормативна кількість димовентиляційних каналів; Дф - фактична кількість димовентиляційних каналів.

17. Вартість робіт з технічного обслуговування та поточногоремонту систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також за наявності інших внутрішньобудинкових інженерних систем, не зазначених у пунктах 13 і 18, у разі виконання таких робіт виконавцем визначається за формулою, наведеною у пункті 7.

У разі виконання зазначених робіт субпідрядниками їх вартість визначається відповідно до договорів, укладених на поточний рік.

18. Витрати з проведення поточного ремонту конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, розташованих на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (зокрема, спортивних, дитячих та інших майданчиків), визначаються з урахуванням кошторисної вартості кожного виду робіт відповідно до державних будівельних норм та правил. Примірний перелік робіт з поточного ремонту визначається центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства.

19. Витрати з поливання дворів, клумб і газонів (Впд) визначаються за формулою

$$\text{Впд} = (\text{Пг} \times \text{Нг} \times \text{Дг} + \text{Пд} \times \text{Нд} \times \text{Дд}) \times \text{Тв} : \text{Пз},$$

де Пд - площа дворів; Пг - площа газонів та (або) клумб; Нг - норма витрат води з поливання дворів; Нд - норма витрат води з поливання газонів та (або) клумб; Дд - розрахункова кількість днів за пору року, коли проводиться поливання дворів; Дг - розрахункова кількість днів за пору року, коли проводиться поливання газонів та (або) клумб; Тв - ціна 1 куб. метра води, використаної для поливання.

20. Витрати з прибирання і вивезення снігу, посипання призначеної для проходу та проїзду частини прибудинкової території протиожеледними сумішами визначаються на підставі даних калькуляції, складеної з урахуванням індивідуальних норм прибирання і вивезення снігу та посипання протиожеледними сумішами, що затверджені органом місцевого самоврядування, залежно від площі території, з якої вивозиться сніг, відстані до пунктів звалищ, вартості вивезення, а також фактичної площі посипання зазначеної частини прибудинкової території.

21. Витрати з експлуатації номерних знаків на будинках (Вез) визначаються за формулою

$$\text{Вез} = (\text{Вз} \times \text{С}) : (\text{Не} \times \text{Пз}),$$

де Вз - вартість номерного знака; С - кількість будинків; Не - строк експлуатації номерних знаків (місяців).

22. Витрати з освітлення місць загального користування і підвальних приміщень та підкачування води (Во) визначаються за формулою

$$\text{Во} = (\text{Озе} + \text{Вф} + \text{Не} + \text{М} + \text{І} + \text{Те} \times \text{Не}) : \text{Пз},$$

де Озе - заробітна плата електриків; Те - тариф на 1 кВт\*г електроенергії; Не - кількість електроенергії, що використовується для освітлення місць загального користування, підвальних приміщень та підкачування води в розрахунку на місяць.

23. Витрати з енергопостачання для ліфтів (Ве) визначаються за формулою

$$\text{Ве} = (\text{Не} \times \text{Те} \times \text{Кл}) : \text{Пзл},$$

де Не - середня кількість електроенергії для одного ліфта в розрахунку на місяць; Те – тариф на 1 кВт\*г електроенергії.

24. Витрати з проведення періодичної перевірки, обслуговування і ремонту квартирних засобів обліку води та теплової енергії, у тому числі їх демонтажу, транспортування та монтажу після перевірки, визначаються відповідно до укладених договорів між виконавцем та субпідрядником, який виконує зазначені послуги, у розрахунку на один квартирний засіб обліку води та теплової енергії і нараховуються щомісяця споживачеві у складі послуги залежно від кількості таких засобів обліку шляхом додавання плати за проведення їх періодичної перевірки, обслуговування і ремонту, у тому числі демонтажу, транспортування та монтажу після перевірки, до загальної вартості послуг.

Розмір плати за проведення періодичної перевірки, обслуговування і ремонт одного засобу обліку води та теплової енергії, у тому числі його демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки, визначається згідно з кошторисом, затверджується (погоджується) органами місцевого самоврядування і розподіляється за місяцями міжпівірочного інтервалу, що встановлюється Держспоживстандартом для відповідного засобу обліку води та теплової енергії.

25. Вартість інших послуг (утримання служб консьєржів, вбудованих паркінгів, установавання і утримання замково-переговорних пристроїв тощо) сплачується понад розмірплати за послуги на підставі договорів, укладених між власниками житлових будинків (гуртожитків), власниками (наймачами) квартир (житлових приміщень у гуртожитку), власниками нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) та відповідними надавачами послуг.

26. Вартість робіт з підготовки житлового фонду до сезонної експлуатації враховується у вартості технічного обслуговування та поточного ремонту конструктивних елементів, інженерних мереж та систем, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташовані на прибудинковій території.

27. Вартість додаткових послуг, що не пов'язані з утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій і надаються у гуртожитках для проживання сімей, визначається понад розмір плати за послуги на підставі договорів, укладених відповідними надавачами послуг з наймачами та (або) власниками житлових приміщень у гуртожитках.

### **Розрахунок накладних витрат**

28. Обсяг накладних витрат визначається у відсотках до фонду заробітної плати основних робітників виконавця з урахуванням кошторисної вартості зазначених витрат відповідно до законодавства. У разі неможливості здійснення об'єктивного нормування окремих елементів накладних витрат такі витрати визначаються на підставі фактичних витрат за попередній рік.

29. До накладних витрат належать загальновиробничі та адміністративні витрати.

30. До загальновиробничих витрат належать витрати з:

1) утримання апарату управління виробництвом - витрати з оплати праці апарату управління виробництвом з відрахуваннями із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування;

2) утримання виробничого персоналу - витрати з оплати праці виробничого персоналу (комірники, молодший обслуговуючий персонал тощо) з відрахуваннями із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування;

3) оплати службових відряджень працівників апарату управління виробництвом;

4) амортизації основних засобів виробничого призначення, крім амортизації, що включається у витрати з утримання та експлуатації машин і обладнання;

5) утримання основних засобів виробничого призначення та їх поточного ремонту;

6) охорони праці;

7) забезпечення пожежної та сторожової охорони об'єктів виробничого призначення.

31. До адміністративних витрат належать витрати з:

1) утримання апарату управління підприємством;

2) оплати праці персоналу управління підприємством з відрахуваннями із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування;

3) оплати службових відряджень персоналу управління підприємством;

4) забезпечення пожежної та сторожової охорони об'єктів адміністративного призначення;

5) сплати вартості за використання та обслуговування технічних засобів управління (обчислювальних центрів, вузлів зв'язку, засобів сигналізації), канцелярські та поштово-телеграфні витрати;

6) оплати аудиторських перевірок, робіт (послуг) консультаційного та інформаційного характеру;

7) оплати праці загальногосподарського персоналу з відрахуваннями із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування;

8) амортизації основних засобів адміністративного призначення;

9) утримання та поточного ремонту основних засобів загальногосподарського призначення;

10) охорони праці та техніки безпеки;

11) підготовки (перепідготовки) кадрів;

12) сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), крім тих, що включаються у виробничу собівартість, а також інші витрати адміністративного призначення.

**Надання висновку щодо розрахунків  
економічно обґрунтованих планованих витрат  
з технічного обслуговування ліфтів**

32. Висновок щодо розрахунків економічно обґрунтованих планованих витрат з технічного обслуговування ліфтів надається Державною інспекцією з контролю за цінами або її територіальними органами в установленому Мінекономіки порядку.

**Розрахунок планованого прибутку**

33. Рівень рентабельності, що визначається з урахуванням необхідності сплати податку на прибуток підприємств та спрямування частини коштів, отриманих як прибуток, на технічне переоснащення підприємств, не повинен перевищувати у цілому по підприємству 12 відсотків.

**Коригування тарифів на надання послуг**

34. Метою коригування тарифів є забезпечення відшкодування у повному обсязі економічно обґрунтованих планованих витрат, що враховуються під час визначення повної собівартості послуг, запланованого прибутку та податку на додану вартість.

Механізм коригування тарифів запроваджується у разі, коли протягом строку дії тарифів змінюються ставки податків і зборів (обов'язкових платежів), рівень заробітної плати у виконавця (відповідно до законодавства, Генеральної та галузевої угод), ціни (тарифи) на паливно-енергетичні та матеріальні ресурси.

Коригуванню підлягають лише складові витрат, за якими відбулися цінові зміни у бік збільшення (зменшення), що сприятиме забезпеченню економічної обґрунтованості та прозорості запровадження механізму коригування тарифів.

35. Коригування тарифів здійснюється за формулою

$$\text{Тск} = \text{Тдк} \times \text{Кзв}$$

де Тск - скоригований тариф; Тдк - тариф, що діє на момент коригування; Кзв - коефіцієнт зміни витрат, пов'язаних з наданням послуг.

36. Коефіцієнт зміни витрат, пов'язаних з наданням послуг, визначається за формулою

$$\text{Кзв} = 1 + \text{Пзп} \times (\text{Взн} - \text{Взд}) : \text{Взд} + \text{Пел} \times (\text{Тен} - \text{Тед}) : \text{Тед} + \text{Ппал} \times (\text{Цпн} - \text{Цпд}) : \text{Цпд} + \\ + (\text{сума}) [\text{Пм} \times (\text{Цмн} - \text{Цмд}) : \text{Цмд}],$$

де Пзп - питома вага у структурі діючого тарифу витрат із заробітної плати та відрахування із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування; Взн - витрати із заробітної плати та відрахування із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування в розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу; Взд - витрати із заробітної плати та відрахування із заробітної плати внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів соціального страхування на дату встановлення діючого тарифу; Пел - питома вага витрат з електроенергії у структурі діючого тарифу; Тен - тариф на електроенергію в розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу; Тед - тариф на електроенергію на дату встановлення діючого тарифу; Ппал - питома вага витрат із закупівлі пально-мастильних матеріалів у структурі діючого тарифу; Цпн - ціна пально-мастильних матеріалів у розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу; Цпд - ціна пально-мастильних матеріалів на дату встановлення діючого тарифу; Пм - питома вага у структурі діючого тарифу витрат на матеріали, комплектувальні вироби, обладнання; Цпн - ціна на матеріали, комплектувальні вироби, обладнання в розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу; Цпд - ціна на матеріали, комплектувальні вироби, обладнання на дату встановлення діючого тарифу.

**Державний контроль за виконанням вимог цього Порядку**

37. Державний контроль за виконанням вимог цього Порядку в межах повноважень, визначених законом, здійснюється Держжитлокомунінспекцією та її територіальними органами в порядку, встановленому Мінжитлокомунгоспом за погодженням з Мінекономіки.

**ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК  
послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій**

Прибирання прибудинкової території

Прибирання сходових кліток

Вивезення побутових відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення)

Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі

Технічне обслуговування ліфтів

Обслуговування систем диспетчеризації

Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:

гарячого водопостачання;

холодного водопостачання;

водовідведення;

теплопостачання;

зливової каналізації;

Дератизація

Дезінсекція

Обслуговування димовентиляційних каналів

Технічне обслуговування та поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем у разі їх наявності

Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків)

Поливання дворів, клумб і газонів

Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижеледними сумішами

Експлуатація номерних знаків на будинках

Освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води

Енергопостачання ліфтів

Періодична перевірка, обслуговування і ремонт квартирних засобів обліку води та теплової енергії, у тому числі їх демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного комітету  
України з питань житлово  
комунального господарства  
від 10 серпня 2004 р. № 150

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**послуг з утримання будинків і споруд**  
**та прибудинкових територій та послуг**  
**з ремонту приміщень, будинків, споруд**

**1. Утримання будинків і споруд та прибудинкових територій**

**1.1. Санітарно-технічне обслуговування, обслуговування внутрішньобудинкових мереж, освітлення, утримання ліфтів**

**1.1.1. Проведення загальних, непередбачених та профілактичних оглядів.**

**1.1.2. Перевірка протипожежного, санітарно-гігієнічного стану.**

**1.1.3. Послуги з обслуговування фундаментів та підвальних приміщень**

1.1.3.1. Відкриття та закриття продухів у цоколях будинків.

1.1.3.2. Встановлення маяків на конструктивних елементах для спостереження за деформаціями.

1.1.3.3. Зняття та встановлення пружин на входних дверях.

1.1.3.4. Укладання на розчині окремих каменів, що випали або відстали від старого розчину, у фундаментних стінах з внутрішнього боку підвальних приміщень.

1.1.3.5. Розшивання стабілізованих тріщин у муруванні фундаментів.

**1.1.4. Стіни:**

1.1.4.1. Встановлення маяків на конструктивних елементах для спостереження за деформаціями.

1.1.4.2. Розшивання розчином дрібних тріщин у цегляних стінах.

**1.1.5. Фасади будівель:**

1.1.5.1. Простукування, укріплення окремих цеглин, які загрожують падінням.

1.1.5.2. Забивання тріщин у місцях примикання підлоги (даху) балкону до стін.

**1.1.6. Перегородки:**

1.1.6.1. Встановлення маяків на конструктивних елементах для спостереження за деформаціями.

**1.1.7. Перекриття та підлоги:**

1.1.7.1. Встановлення маяків на конструктивних елементах для спостереження за деформаціями.

**1.1.8. Дахи та покрівлі:**

1.1.8.1. Промазування замазкою свищів, ділянок гребенів сталюї покрівлі.

1.1.8.2. Укріплення парапетних огорожень.

1.1.8.3. Засклення та зачинення слухових вікон на горищах.

1.1.8.4. Закриття і розкриття продухів на горищах.

1.1.8.5. Очищення дахів та покрівель від сміття, бруду, листя.

1.1.8.6. Скидання з дахів та покрівель снігу та льоду.

1.1.8.7. Закріплення зірваних сталевих листів на спусках, окремих покриттях.

**1.1.9. Сходи та балкони:**

1.1.9.1. Встановлення маяків на конструктивних елементах для спостереження за деформаціями.

1.1.9.2. Укріплення перил, поручнів або розхитаних баліасин кам'яних та дерев'яних сходів.

- 1.1.9.3. Укріплення в тятивах розколотих дерев'яних східців.
- 1.1.9.4. Укріплення окремих плит підлог на сходових площадках.
- 1.1.9.5. Укріплення ґрат та огорож балконів.

**1.1.10. Прорізи:**

- 1.1.10.1. Зняття та встановлення пружин на вхідних дверях у допоміжних приміщеннях будинку.
- 1.1.10.2. Заміна розтрісканої замазки віконних рам у допоміжних приміщеннях будинку.
- 1.1.10.3. Укріплення віконних рам та вхідних дверей у допоміжних приміщеннях будинку.
- 1.1.10.4. Укріплення відливів-слізниць із зовнішнього боку літніх рам та фрамуг у допоміжних приміщеннях будинку.
- 1.1.10.5. Усунення щілин у дерев'яних, бетонних, мозаїчних та інших підвіконниках у допоміжних приміщеннях будинку.
- 1.1.10.6. Укріплення існуючих віконних та дверних наличників у допоміжних приміщеннях будинку.
- 1.1.10.7. Очищення скла віконних рам від пилу та бруду у допоміжних приміщеннях будинку.

**1.1.11. Печі та каміни:**

- 1.1.11.1. Перевірка наявності тяги в димових і вентиляційних каналах.
- 1.1.11.2. Прочищення димових і вентиляційних каналів.
- 1.1.11.3. Очищення від сажі та пропалювання димових труб.
- 1.1.11.4. Закріплення дверцят, підтопочних листів печей та камінів.
- 1.1.11.5. Укріплення окремих кахельних плиток у облицюванні печей та камінів.
- 1.1.11.6. Усунення завалів у печах та камінах.
- 1.1.11.7. Побілення димових труб на горищах.

**1.1.12. Центральне опалення та вентиляція:**

- 1.1.12.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем центрального опалення.
- 1.1.12.2. Регулювання та налагодження системи вентиляції.
- 1.1.12.3. Промивання трубопроводів та приладів центрального опалення.
- 1.1.12.4. Усунення течі в трубопроводах, приладах та арматурі.
- 1.1.12.5. Регулювання триходових кранів.
- 1.1.12.6. Поновлення сальникових ущільнень.
- 1.1.12.7. Укріплення ізоляції трубопроводів.
- 1.1.12.8. Огляд та очищення конденсаційних горщиків, інжекторів, елеваторів, змішувачів, редукційних клапанів, регулювальних кранів та вентилів, засувок, грязьових відстойників, повітрозбірників, компенсаторів, вантузів.
- 1.1.12.9. Очищення від накипу запірної арматури.
- 1.1.12.10. Закріплення приладів.
- 1.1.12.11. Закріплення трубопроводів.
- 1.1.12.12. Консервація та розконсервація системи центрального опалення.
- 1.1.12.13. Оглядання та підтягування на трубах контргайок, муфт або їх заміна.
- 1.1.12.14. Заміна прокладок у фланцевих з'єднаннях та усунення течі.
- 1.1.12.15. Перевірка контрольно-вимірювальних приладів.
- 1.1.12.16. Очищення від бруду та іржі розширювального бака, часткове відновлення його теплоізоляції.

**1.1.13. Водопровід та каналізація:**

- 1.1.13.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем водопостачання та каналізації.
- 1.1.13.2. Заміна прокладок у водопровідних кранах.
- 1.1.13.3. Ущільнення згонів.
- 1.1.13.4. Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків.
- 1.1.13.5. Регулювання змивних бачків, заміна прокладок біля дзвона та кульового клапана.
- 1.1.13.6. Прочищення сифонів, лежаків.
- 1.1.13.7. Притирання пробкових кранів і змішувачів.



- 1.1.13.8. Поновлення сальникових ущільнень.
- 1.1.13.9. Установка обмежувачів - дросельних шайб.
- 1.1.13.10. Очищення бачків від вапнякових відкладень.
- 1.1.13.11. Закріплення приладів, що розхитались.
- 1.1.13.12. Закріплення трубопроводів.
- 1.1.13.13. Перевірка несправностей каналізаційних витяжок.
- 1.1.13.14. Утеплення зовнішніх водозабірних кранів та колонок.
- 1.1.13.15. Заміна гумових муфт та манжетів унітазів.
- 1.1.13.16. Підкарбування розтрубів та ущільнення стиків каналізаційних труб.
- 1.1.13.17. Очищення, промивання, знезараження водонапірних баків на горищах будівель.
- 1.1.13.18. Встановлення у кришці ревізії гумових прокладок.

**1.1.14. Газопостачання:**

- 1.1.14.1. Усунення нещільностей в місцях з'єднань газових труб.
- 1.1.14.2. Притирання та змащування пробкових кранів на трубопроводі, обладнанні.
- 1.1.14.3. Встановлення недостатніх замінних ручок на пробкових кранах.
- 1.1.14.4. Очищення сталевих манжетів на трубах у місцях проходження труб через перекриття, стіни.
- 1.1.14.5. Прочищення пальників у газових водонагрівачах-колонках.
- 1.1.14.6. Заміна гумової діафрагми в газових кранах-напівавтоматах та автоматах.
- 1.1.14.7. Набивання ущільнень у газових кранах-напівавтоматах та автоматах.
- 1.1.14.8. Забезпечення безперервної тяги газових колонок.
- 1.1.14.9. Регулювання подачі води та надходження газу в газових кранах.
- 1.1.14.10. Фарбування будинкового газопроводу.

**1.1.15. Гаряче водопостачання:**

- 1.1.15.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем гарячого водопостачання.
- 1.1.15.2. Регулювання триходових кранів.
- 1.1.15.3. Поновлення сальникових ущільнень.
- 1.1.15.4. Ущільнення згонів.
- 1.1.15.5. Притирання пробкових кранів та змішувачів.
- 1.1.15.6. Укріплення ізоляції трубопроводів.
- 1.1.15.7. Огляд та очищення грязьовиків, повітрязбирачів, вантузів, компенсаторів регулювальних кранів, вентилів, засувок.
- 1.1.15.8. Очищення від накипу бойлерів, змійовиків, запірної арматури.
- 1.1.15.9. Закріплення приладів.
- 1.1.15.10. Закріплення трубопроводів.
- 1.1.15.11. Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж.

**1.1.16. Електроосвітлення та силові проводки:**

- 1.1.16.1. Зовнішній огляд з вибірковою перевіркою та ревізією контактних з'єднань та стану проводів у з'єднувальних і відгалужувальних коробках та щитах.
- 1.1.16.2. Притирка та заміна лампочок.
- 1.1.16.3. Ремонт штепсельних розеток та вимикачів.
- 1.1.16.4. Перевірка стану запобіжників та автоматичних вимикачів із заміною некаліброваних запобіжників.
- 1.1.16.5. Вимірювання опору ізоляції електропроводок, кабелів.
- 1.1.16.6. Перевірка стану заземлювальних пристроїв, обладнання із вимірюванням контуру заземлення.
- 1.1.16.7. Пошук місць ушкоджень електромереж та їх усунення.
- 1.1.16.8. Відновлення написів, розфарбування номерів фаз і знаків.
- 1.1.16.9. Перевірка та відновлення заземлення ванн.
- 1.1.16.10. Перевірка цілісності ізоляторів.

1.1.16.11. Перетягування провислої внутрішньої електропроводки та встановлення додаткових кріплень.

**1.1.17. Ліфти:**

1.1.17.1. Перевірка роботи та технічного стану ліфтів і систем диспетчеризації, забезпечення безпечної роботи ліфтів.

1.1.17.1.1. Перевірка, регулювання всіх вузлів та ланцюгів безпеки.

1.1.17.1.2. Перевірка, регулювання всіх вузлів, що не мають відношення до вузлів безпеки.

1.1.17.1.3. Виявлення та заміна вузлів деталей (за винятком вузлів і деталей, заміна яких відбувається під час ремонту), що зносились та не можуть забезпечувати надійну роботу ліфтів та СД.

1.1.17.1.4. Усунення дрібних пошкоджень.

1.1.17.2. Чищення обладнання ліфта та СД від пилу та бруду.

1.1.17.3. Змащувальні роботи.

1.1.17.4. Підтягнення нарізних сполучень.

1.1.17.5. Ревізія щитових та кабелів постійного вводу.

1.1.17.6. Вимірювання опору ізоляції обладнання, кабелів та перехідних опорів заземлення обладнання, ремонт заземлювальних провідників.

1.1.17.7. Повний вимір опору петлі «фаза-нуль».

1.1.17.8. Аварійне обслуговування ліфтів (звільнення пасажирів, що застрягли).

1.1.17.9. Роботи з технічного обслуговування вузлів та деталей ліфтів.

1.1.17.9.1. Лебідка:

Заміна та доливання мастила.

Заміна гальмівних накладок, пружин та їх регулювання.

Регулювання електромагніта.

Заміна манжетних ущільнень.

1.1.17.9.2. Станція керування:

Регулювання зазорів та провалів апаратів низковольтних комплектних пристроїв (НКП).

Заміна сигнальних ламп, що перегоріли.

Заміна запобіжників.

1.1.17.9.3. Обмежувач швидкості (ОШ), натяжний пристрій (НП), уловлювальна система:

Регулювання ОШ, НП та механізмів уловлювальної системи.

Ревізія та регулювання вимикачів ОШ, кабіни ліфта (КЛ), слабини тягових канатів (СТК), поста ревізії стаціонарного (ПРС), НП.

1.1.17.9.4. Ввідний пристрій:

Ревізія ввідного пристрою.

1.1.17.9.5. Вузли та деталі шахти ліфта:

Ревізія, перевірка, регулювання обладнання всіх вузлів та ланцюгів безпеки, датчиків і шунтів.

Ревізія викличних апаратів, світлових табло.

Ревізія електропроводки, клемних коробок, освітлювальної арматури, вимикачів, заміна ламп освітлення.

1.1.17.9.6. Напрявні кабіни та противаги:

Вивірення, регулювання штихмаса та вертикальності напрямних.

Промивання та змащення напрямних.

Перевірка та зачищення стиків напрямних.

1.1.17.9.7. Противага:

Регулювання зазорів по штихмасу.

Заміна вкладок.

Ревізія змащувальних апаратів.

Додавання мастила у змащувальні апарати.

1.1.17.9.8. Двері шахти (ДШ):

Регулювання стулок ДШ.

Регулювання замків та вимикачів ДШ.

Заміна роликів і підшипників ДШ.

Заміна ламп, що перегоріли, викличних апаратів, світлових табло та покажчиків.

1.1.17.9.9. Кабіна:

Регулювання зазорів по штихмасу.

Заміна вкладишів.

Ревізія змащувальних апаратів.

Додавання мастила у змащувальні апарати.

Регулювання, ревізія вимикача та механізму рухомої підлоги.

Заміна техстропного паса та пружини дверей кабіни (ДК).

Ревізія і регулювання обладнання балки приводу ДК.

Ревізія панелі керування ліфтом.

Перевірка та регулювання точності зупинки кабіни.

1.1.17.10. Перевірка проходження всіх сигналів диспетчеризації на пульт, справності виклику та якості гучномовного зв'язку з кабін і машинних приміщень, працездатності апаратів дистанційного ввімкнення-вимкнення на всіх ліфтах, заміна сигнальних ламп.

1.1.17.11. Огляд кабелів диспетчеризації ліфтів, визначення ресурсу кабельних мереж.

1.1.17.12. Випробування працездатності СД при максимальних навантаженнях.

#### **1.1.18. Зовнішні та внутрішні зливові водостоки:**

1.1.18.1. Підготовка системи зливових водостоків до сезонної експлуатації.

1.1.18.2. Закріплення водостічних труб, колін, воронок.

1.1.18.3. Прочищення зливових водостоків від сміття.

1.1.18.4. Усунення нещільностей водостічних труб.

#### **1.1.19. Прибудинкова територія:**

1.1.19.1. Консервування та розконсервування поливальної системи.

1.1.19.2. Закріплення поливальної системи.

1.1.20. Різні роботи

1.1.20.1. Закріплення прапордержаків, номерних знаків, вказівників.

1.1.20.2. Дезінфекція, дератизація, дезінсекція.

### **1.2. Поточний ремонт**

#### **1.2.1. Фундаменти та підвальні приміщення:**

1.2.1.1. Охорона фундаментів від розмивання шляхом ремонту та відновлення (до 10%) в деяких місцях вимощення, що осіло, і тротуарів біля будівлі.

1.2.1.2. Часткова заміна трухлявих дерев'яних стільців (не більше 2-3) для запобігання осадженню будівлі.

1.2.1.3. Ремонт облицювання фундаментних стін з боку підвальних приміщень; перекладання не більше 10 цеглин в одному місці.

1.2.1.4. Розчищення та забивання неповних стиків у збірних та монолітних фундаментних стінах з боку підвалів у разі проникнення через них ґрунтових або поверхневих вод.

1.2.1.5. Усунення дрібних несправностей у фундаментних стінах, що не пов'язані з підсиленням або перемуровуванням фундаменту.

1.2.1.6. Ремонт існуючих та улаштування, у разі потреби, нових вентиляційних продуктів у цоколях будівель.

#### **1.2.2. Стіни:**

1.2.2.1. Ремонт кам'яного облицювання цоколю та стін в окремих місцях (до 10 цеглин або облицювальних плит в одному місці) тільки у межах перших поверхів.

1.2.2.3. Розчищення від старого розчину та герметизація (ущільнювачами та мастиками) стиків великоблокових та великопанельних стін у місцях продування або проникнення атмосферної вологи в повному обсязі.

1.2.2.4. Установлення на розчині окремих цеглин, що вивітрилися або випали, - менше 10 шт. в одному місці (в межах одного поверху).

1.2.2.5. Усунення різних дрібних несправностей у зовнішніх та внутрішніх (капітальних) стінах, що не пов'язане з перемурованням або кріпленням стін, а також із зміною вінців (до 10%) по периметру (у дерев'яних будинках).

1.2.2.6. Пробивання дрібних (до 0,05 кв.м) наскрізних отворів, гнізд та борозен у цегляних стінах загальною кількістю не більше 10 шт.

1.2.2.7. Дрібний ремонт бетонних та залізобетонних стін в окремих місцях.

1.2.2.8. Укріплення зовнішніх дерев'яних стін шляхом встановлення стискачів.

1.2.2.9. Забивання місцями дерев'яних стін із підконопачуванням.

1.2.2.10. Утеплення дерев'яних старих стін під підвіконнями з підшиванням дощок по повсті та толем або обшиванням дошками із засипкою.

1.2.2.11. Поповнення засипки цоколю (між фундаментними стовпами) з частковою заміною дощатої забивки.

1.2.2.12. Часткова зміна (до 10%) трухлявої обшивки стін, цоколю та відливів зовні дерев'яних будівель.

1.2.2.13. Ремонт та заміна відливних дощок, покриттів цоколю, відливів вікон.

1.2.2.14. Додавання утеплювальної засипки в стіни дерев'яних каркасів обшивних будівель.

1.2.2.15. Утеплення кутів будівель, що промерзають, з внутрішнього боку приміщення.

1.2.2.16. Загальне та часткове проконопачування рублених та брущатих стін будівель.

### **1.2.3. Фасади будівель:**

1.2.3.1. Простукування, обшивання та укріплення окремих архітектурних деталей, які загрожують падінням, у перемичках, карнизах та інших частинах будівлі, що виступають.

1.2.3.2. Ремонт зовнішньої штукатурки в окремих місцях з відбиванням відсталої штукатурки (не більше 3% поверхні фасаду).

1.2.3.3. Частковий ремонт або відновлення окремих місць облицювання фасадів будівель (до 3% поверхні фасаду).

1.2.3.4. Просте фарбування фасадів будівель вапняковими сумішами.

1.2.3.5. Укріплення ґрат та огорож на балконах будівель, ремонт штукатурки балконів (до 5% поверхні балконів).

1.2.3.6. Усунення дрібних несправностей на фасадах, не пов'язаних із заміною штукатурки або новим архітектурним оздобленням.

1.2.3.7. Ремонт ганків та зонтів над входами.

1.2.3.8. Піскоструминне очищення фасадів та цоколів.

1.2.3.9. Очищення з подальшим фарбуванням фасадів, облицьованих цеглою.

### **1.2.4. Перегородки:**

1.2.4.1. Укріплення існуючих перегородок шляхом установлення залізних закріпів із забиванням просівів, щілин та отворів в перегородках.

1.2.4.2. Сп'ювання чистих дощатих перегородок з додаванням нового матеріалу.

1.2.4.3. Часткова заміна старих об'язок та дощок перегородок (до 3% площі перегородок).

1.2.4.4. Ремонт та заміна окремих місць в облицюванні стін (до 3% площі облицювання).

### **1.2.5. Перекриття та підлоги:**

1.2.5.1. Установлення тимчасових підпірок під провислі балки перекриттів у будинках.

1.2.5.2. Укріплення трухлявих кінців балок шляхом установленням прогонів на стояках (у старих будинках).

1.2.5.3. Укріплення трухлявих окремих частин накату (підбору) в перекриттях шляхом підведення листів фанери, підкладок з дощок з установленням окремих стінок.

1.2.5.4. Антисептування окремих частин дерев'яних перекриттів.

1.2.5.5. Додаткове утеплення металевих балок на горищі з улаштуванням дощатих коробів та засипанням їх утеплювачем.

- 1.2.5.6. Огляд, заміна антикорозійного мастила та доповнення засипки перекриття горища.
- 1.2.5.7. Часткова заміна старих дощок підлог (до 5% площі підлоги) та укріплення їх цвяхами.
- 1.2.5.8. Вибіркова заміна, а також укріплення відсталих плінтусів.
- 1.2.5.9. Вибірковий ремонт та виправлення вибоїн у бетонних та цементних підлогах розчином, а в плиткових підлогах – новими плитками (до 3% площі підлоги).
- 1.2.5.10. Вибіркове розкривання чистих підлог та засипання в місцях промочування (для просушування накатів), а в разі необхідності - часткова заміна накатів з подальшим забиванням.
- 1.2.5.11. Ремонт перекриттів в окремих місцях з частковою заміною чорної підлоги (до 5% площі підлоги), мастила та засипки.
- 1.2.5.12. Розшивання швів у стиках перекриттів із залізобетонних настилів.
- 1.2.5.13. Ремонт окремих місць (до 0,05 кв. м) у залізобетонних конструкціях з очищенням від іржі оголеної арматури та бетонуванням із розшиванням та затиранням їх.
- 1.2.5.14. Фарбування металевих конструкцій перекриттів.
- 1.2.5.15. Пробивання в залізобетонних перекриттях дрібних отворів та забивання їх знову.
- 1.2.5.16. Вирубування пошкоджених місць (до 0,5 кв. м) у ксилолітових підлогах із забиванням цих місць ксилолітом на повну товщину.
- 1.2.5.17. Ремонт цементних плінтусів у санітарних вузлах та інших місцях, що зазнають сирості.
- 1.2.5.18. Дрібний ремонт паркетних підлог та підлог з лінолеуму з переклеюванням окремих клепок (до 2% площі підлоги) та полотен лінолеуму (до 10% площі підлоги).
- 1.2.5.19. Ремонт бетонної основи підлог в окремих місцях (до 2% площі підлоги).
- 1.2.5.20. Спювання дощатих підлог після усушування дощок.

#### **1.2.6. Дахи та покрівлі:**

- 1.2.6.1. Підсилення кроквяних ніг шляхом нашивання обрізків дощок з бокових сторін кроквяної ноги.
- 1.2.6.2. Установлення підкосів та підпірок в окремих місцях провисання даху з передачею навантаження на капітальні стіни.
- 1.2.6.3. Заміна кінців кроквяних ніг в окремих місцях протезами (пруткового та інших типів).
- 1.2.6.4. Заміна окремих ділянок підкроквяних брусів (мауерлатів).
- 1.2.6.5. Підсилення лат даху пришиванням дощок упоперек лат з внутрішнього боку.
- 1.2.6.6. Установлення додаткових металевих скоб та болтів у місцях послаблення з'єднання кроквяних елементів.
- 1.2.6.7. Ремонт та заміна окремих дощок опалубки, лат у місцях розжолобків, карнизних спусків тощо.
- 1.2.6.8. Обробка дерев'яних конструкцій та їх деталей антисептичними та вогнезахисними сумішами.
- 1.2.6.9. Заміна окремих плиток (до 10% площі покрівлі) в етернітовій, черепичній або шиферній покрівлі; промазування швів з боку приміщення горища вапняним розчином з волокнистими домішками.
- 1.2.6.10. Часткове виправлення дранкової покрівлі в місцях протікання, ремонт тесової покрівлі та покрівлі з покрівельної стружки з частковою заміною трухлявих дощок.
- 1.2.6.11. Частковий ремонт покрівлі із рулонних матеріалів (до 10% площі покрівлі будинку).
- 1.2.6.12. Частковий ремонт настильних жолобів, карнизних звисів та водостічних труб з частковою заміною матеріалу (до 10% довжини елементів, що ремонтуються).
- 1.2.6.13. Ремонт покриттів навколо димових та вентиляційних труб, брендмауерів, парпетів та інших виступних частин на даху.
- 1.2.6.14. Ремонт драбин, встановлених на дахах з м'яким покриттям або таких, що мають крутий схил.
- 1.2.6.15. Вибірковий ремонт металеві покрівлі із заміною 10% загальної площі покриття.
- 1.2.6.16. Укріплення, дрібний ремонт парпетів, сталевих їрат, огорожі, ремонт оголовоків вентиляційних шахт, газоходів, каналізаційних стояків та інших виступних частин на даху.

1.2.6.17. Заміна або ремонт слухових вікон або спеціальних люків (виходів на дах) з виготовленням приставних сходів, драбин тощо, ремонт зовнішніх пожежних сходів.

1.2.6.18. Ремонт дверей та люків горищ, утеплення їх, улаштування запорів тощо.

1.2.6.19. Ремонт та скління слухових вікон та світлових ліхтарів з промащуванням фальців. Дрібний ремонт ліхтарів.

1.2.6.20. Фарбування сталевих покрівель, водостічних труб (або просмолювання рулонної покрівлі) з виправленням та промазуванням гребенів та фальців.

1.2.6.21. Заміна та ремонт сталевих патрубків з ковпаками для вентиляції горища.

1.2.6.22. Укріплення фальців та обтискання гребенів у сталевій покрівлі з промазуванням гребенів та свищів суриковою замазкою.

1.2.6.23. Ремонт та відновлення переходів на горищах через труби центрального опалення та вентиляційні короби.

1.2.6.24. Заміна ковпаків на димових та вентиляційних трубах.

1.2.6.25. Ремонт водостічних лійок, труб, лотків, кілець, жолобчастої черепиці, а також покрівлі у місцях установлення антени, навколо труб та інших виступних частин на покрівлях.

1.2.6.26. Ремонт та забезпечення щільності примикання гідроізоляційного килиму до різних виступних конструкцій на покрівлях (парапетів, труб, вентиляційних камер тощо).

1.2.6.27. Улаштування водостічних лотків на дворовій частині малоповерхових будівель (при неможливості відновлення водостічних труб та лійок).

#### **1.2.7. Сходи та балкони:**

1.2.7.1. Заміна або виправлення сідців бетонних або з природного каменю (до 2% від кількості сідців).

1.2.7.2. Забивання вибоїн у бетонних сідцях сходів та на площадках.

1.2.7.3. Заміна розколотих дерев'яних сідців.

1.2.7.4. Заміна зношених дощок на площадках, дерев'яних сходах та ганках (до 5% від площі дощок).

1.2.7.5. Перестилання окремих плит з природного каменю, бетону, кераміки на площадках сходових кліток (до 2% від площі плит).

1.2.7.6. Виправлення дерев'яного поручня перил окремими вставками.

1.2.7.7. Виправлення тятив у дерев'яних сходах.

1.2.7.8. Ремонт бетонних плит та штукатурки балконів.

1.2.7.9. Укріплення та виправлення прогнутих елементів та вставлення елементів, яких бракує, в металевих перилах сходів.

#### **1.2.8. Прорізи:**

1.2.8.1. Виправлення віконних рам та дверей із заміною до 5% всієї площі зимових рам та до 3% загальної кількості дверей.

1.2.8.2. Заміна несправних віконних, дверних приладів та встановлення тих, що бракує.

1.2.8.3. Заміна старих кватирок новими або ремонт їх у літніх або зимових рамах.

1.2.8.4. Установлення нових віконних та дверних наличників.

1.2.8.5. Ремонт та заміна окремих віконних коробок та підвіконь до 2% загальної кількості їх.

1.2.8.6. Дрібний ремонт віконних рам простругуванням та нашиванням планок.

1.2.8.7. Заміна відливів-слізниць із зовнішнього боку літніх рам та фрамуг.

1.2.8.8. Обконопачування віконних та дверних коробок (колод) у дерев'яних зовнішніх рублених стінах із забиванням та утепленням простору над вершником, обконопачування та промазування зазорів між коробкою та стіною в кам'яних будівлях.

1.2.8.9. Заміна розбитого віконного та дверного скла в допоміжних приміщеннях будинку.

1.2.8.10. Дрібний ремонт входних та квартирних дверей з пристругуванням, нашиванням планок або вставленням рейок у фільонки, а також перенавішуванням з улаштуванням нових та забиванням старих чвертей в коробках.

1.2.8.11. Суцільне фарбування вікон, дверей, воріт.

1.2.8.12. Дрібний ремонт воріт, хвірток та стовпів з додаванням до 5% нового матеріалу, приладів та металевих поковок.

1.2.8.13. Дрібний ремонт огорож з додаванням до 5% нового матеріалу.

### **1.2.9. Штукатурні та малярні роботи**

1.2.9.1. Ремонт штукатурки стін та стель, пошкоджених в окремих місцях у зв'язку з протіканням та іншими подіями аварійного порядку (до 5% площі штукатурки).

1.2.9.2. Часткове штукатурення перекриттів, стін та перегородок, а також ремонт сухої штукатурки (до 5% площі штукатурки).

1.2.9.3. Часткове побілення та фарбування стін та стель (до 20% площі побілення, фарбування).

1.2.9.4. Побілення та фарбування стін, стель, підлог, вікон та дверей у місцях загального користування та у сходових клітках житлових будинків.

1.2.9.5. Олійне фарбування радіаторів, труб опалення, каналізації, водопроводу, металевих ґрат, перил сходів тощо.

1.2.9.6. Установлення лицювальних плиток, що випали, на стінах місць загального користування (до 3% лицювальних плиток).

1.2.9.7. Розшивання тріщин та забивання нещільностей, а також вибоїн цементним розчином з частковим оголенням арматури в залізобетонних настилах.

1.2.9.8. Забивання тріщин у перегородках з гіпсових, алебастрових плит тощо.

1.2.9.9. Частковий ремонт штукатурки віконних та дверних косяків.

1.2.9.10. Укріплення відсталих розеток з установленням їх на розчині.

### **1.2.10. Печі та каміни**

1.2.10.1. Дрібний ремонт печей та камінів з укріпленням окремих цеглин у паливниках.

1.2.10.2. Часткове виправлення мурування плит та димових труб.

1.2.10.3. Улаштування нових розділок, виправлення та заміна димових ковпаків та флюгерів над трубами.

1.2.10.4. Ремонт існуючих передтопкових листів.

1.2.10.5. Укріплення існуючих та заміна несправних пічних приладів у печах та камінах, включаючи зміну плит, жарових шаф, водогрійних коробок та бачків; заміна тріснутих або прогорілих колосників та ґрат.

1.2.10.6. Розшивання тріщин та затирання зовнішніх поверхонь печей та камінів, виправлення штукатурки, промазування швів у стінах, де проходять димові канали.

1.2.10.7. Виправлення та укріплення вертикальних та горизонтальних розділок, а також відновлення розділок.

1.2.10.8. Заміна погорілих патрубків у печах, чавунних плит.

1.2.10.9. Укріплення та заміна окремих цеглин або часткове перемуровання димових труб, патрубків та лежаків, ремонт верхньої частини, побілення труб та відновлення зонтів.

1.2.10.10. Ремонт та заміна шибєрів і заслінок, а також пристроїв для їх закриття.

1.2.10.11. Заміна дефлекторів для ковпаків димових труб.

1.2.10.12. Ремонт іскроуловлювачів та зонтів над трубами.

### **1.2.11. Центральне опалення та вентиляція:**

1.2.11.1. Усування пошкоджень ізоляції на трубах центрального опалення (до 10%).

1.2.11.2. Ремонт та заміна регулювальних кранів, вентилів, засувок.

1.2.11.3. Ремонт насосів, вентиляторів, двигунів, їрат та жалюзі вентиляцій.

1.2.11.4. Заміна невеликих ділянок трубопроводу (до 6%).

1.2.11.5. Частковий ремонт вентиляційних коробів у приміщеннях з укріпленням існуючих плит та промазуванням тріщин, укріплення вентиляційних жалюзійних ґрат.

1.2.11.6. Усування зворотних схилів у трубопроводах та приладах центрального опалення. Там, де не вдається усунути зворотні схили або повітряні мішки, - встановлення повітряних кранів.

1.2.11.7. Улаштування додаткових підвісок, підкладок-підставок для магістрального трубопроводу на горищі.

- 1.2.11.8. Ремонт утеплення розширювальних баків на горищі, зливних та повітряних труб, вантузів тощо.
- 1.2.11.9. Виправлення та перемуровання лежаків, їх просушування, усунення підсосів повітря та забезпечення тяги в димоході.
- 1.2.11.10. Очищення індивідуальних котлів та секцій від нагару.
- 1.2.11.11. Усунення окремих свищів в індивідуальних котлах опалення.
- 1.2.11.12. Укріплення, заміна топкових та піддувальних дверцят, прогорілих колосників та шиберів та вставлення слюди в оглядові отвори топкових дверцят в індивідуальних котлах опалення.
- 1.2.11.13. Ремонт та фарбування розширювальних баків, зливних та повітряних труб, вантузів.
- 1.2.11.14. Заміна несправних контрольно-вимірювальних приладів.
- 1.2.11.15. Частковий ремонт розширювального бака з усуненням течі та подальшим фарбуванням з двох боків олійною фарбою.
- 1.2.11.16. Підвальцювання димогарних труб у котлах та ніпелів секційних індивідуальних котлів.
- 1.2.11.17. Ремонт вентиляційних збірних коробів вставками.
- 1.2.11.18. Усунення підсосу повітря у вентиляційних шахтах на горищі; підтримання у справному стані дросель-клапанів у шахтах.
- 1.2.11.19. Ремонт металевих повітроводів, укріплення та зміна підвісок та засобів кріплення.
- 1.2.11.20. Побілення приміщень.
- 1.2.11.21. Дрібний ремонт обмурування котлів.
- 1.2.11.22. Дрібний ремонт електроосвітлення та силової проводки.
- 1.2.11.23. Укріплення існуючих та встановлення додаткових гачків для труб і приладів центрального опалення.

**1.2.12. Водопровід та каналізація:**

- 1.2.12.1. Ремонт та укріплення сидінь унітазів, заміна поплавків зливних бачків.
- 1.2.12.2. Ремонт зливних бачків.
- 1.2.12.3. Ремонт та утеплення водонапірних баків на горищах будівель, обладнання їх кришками, що запираються, ремонт арматури.
- 1.2.12.4. Виправлення та заміна кульових кранів зливних бачків.
- 1.2.12.5. Часткова заміна трубопроводу (до 7%) при усуненні нещільностей, витоків.
- 1.2.12.6. Утеплення трубопроводу обмоткою, улаштування коробів із засипкою тощо, а також утеплення пожежних гідрантів у дворових колодязях.
- 1.2.12.7. Усунення нещільностей і течі в з'єднаннях трубопроводу ванних колонок.
- 1.2.12.8. Роботи з усунення незначних аварій.
- 1.2.12.9. Ремонт верхньої частини колодязів із зміною розбитих кришок та люків.
- 1.2.12.10. Укріплення димовідвідних патрубків, дров'яних ванних колонок з улаштуванням розділок та улаштуванням передтопкових листів.
- 1.2.12.11. Дрібний ремонт підкачувально-насосних станцій.
- 1.2.12.12. Улаштування та підтримання у порядку водопровідних зовнішніх випусків для поливання вулиць та дворів у літній період.
- 1.2.12.13. Ремонт та заміна окремих кранів, вентилів, змішувачів.
- 1.2.12.14. Ремонт та заміна окремих несправних фасонних частин, трапів, сифонів, ревізій.
- 1.2.12.15. Ремонт теплової ізоляції трубопроводів у місцях можливого промерзання (до 10%).
- 1.2.12.16. Очищення та ремонт пожежних гідрантів та внутрішніх пожежних кранів.
- 1.2.12.17. Ремонт лотків та горловин, штукатурення внутрішніх поверхонь окремих колодязів, заміна та встановлення нових ходових скоб.
- 1.2.12.18. Ремонт зливних бачків.

**1.2.13. Газопостачання:**

- 1.2.13.1. Ремонт пробкових кранів на трубопроводі, обладнанні.
- 1.2.13.2. Утеплення стиків на сходових клітках та трубопроводів у підвалах.



1.2.13.3. Ремонт окремих водонагрівальних колонок.

1.2.13.4. Регулювання подачі води та надходження газу в газових кранах.

1.2.13.5. Ремонт та заміна кранів та вимикачів у газових плит. Ремонт заслінок для регулювання подачі повітря.

1.2.13.6. Фарбування будинкового газопроводу.

1.2.13.7. Ремонт каналів відводу продуктів згоряння газу від колонок.

#### **1.2.14. Гаряче водопостачання:**

1.2.14.1. Дрібний ремонт насосів та двигунів.

1.2.14.2. Ремонт та заміна водозабірних кранів, змішувачів.

1.2.14.3. Ремонт окремих водонагрівальних колонок, очищення від накипу.

1.2.14.4. Ремонт ізоляції гарячих трубопроводів (до 10%).

1.2.14.5. Дрібний ремонт душів та арматури до них.

#### **1.2.15. Електроосвітлення та силові проводки:**

1.2.15.1. Заміна електричних пристроїв (вимикачів, патронів, розеток тощо) в сходових клітках, підвалах, горищах та службових приміщеннях.

1.2.15.2. Часткова заміна проводки (до 10% довжини) та арматури до введення в квартири.

1.2.15.3. Дрібний ремонт зовнішньої електропроводки домоволодінь та проводки в місцях загального користування комунальних квартир з усуненням ушкоджень.

1.2.15.4. Усунення причин, що викликають відсутність світла; дрібний ремонт групових розподільвальних щитів та коробок.

1.2.15.5. Дрібний ремонт зовнішньої повітряної електропроводки.

1.2.15.6. Заміна ізоляторів.

1.2.15.7. Заміна запобіжників, автоматичних вимикачів, пакетних перемикачів ввідно-розподільних пристроїв.

#### **1.2.16. Ліфти:**

1.2.16.1. Ремонт покрівлі машинного приміщення (МП).

1.2.16.2. Ремонт електропроводки та арматури освітлення МП, поверхових площадок, передмашинних приміщень.

1.2.16.3. Ремонт щитових та кабелів постійного вводу.

1.2.16.4. Ремонт штукатурки, фарбування, побілка машинного приміщення та шахти.

1.2.16.5. Ремонт дверей та замикальних пристроїв машинного приміщення.

1.2.16.6. Засклення та ремонт віконних рам машинного приміщення.

1.2.16.7. Ремонт огороження шахт.

1.2.16.8. Відновлення нумерації поверхів.

1.2.16.9. Ремонт напівмуфти лебідки.

1.2.16.10. Заміна контактів контакторів та реле станції керування.

1.2.16.11. Заміна автоматичних вимикачів.

1.2.16.12. Ремонт ОШ, НП та механізмів уловлювальної системи.

1.2.16.13. Заміна шківів та підшипників у ОШ та НП.

1.2.16.14. Заміна замків та вимикачів ДШ.

1.2.16.15. Ремонт ввідного пристрою.

1.2.16.16. Часткова заміна зіпсованих елементів блоків та субблоків.

1.2.16.17. Роботи з відновлення працездатності ліфтів та СД після понадпланових зупинок у міжремонтний період.

1.2.16.18. Ремонт електропроводки НКП.

1.2.16.19. Заміна мікрофонів, динаміків та виявлених несправних елементів.

1.2.16.20. Ревізія кабельних муфт внутрішніх та зовнішніх кабельних мереж.

#### **1.2.17. Різні роботи:**

1.2.17.1. Дрібний ремонт поштових скриньок, дворових будівель, дворових вбиралень, сміттєвих ям, огорож, воріт, хвірток.

- 1.2.17.2. Виконання робіт, пов'язаних з підготуванням будинків до зими.
- 1.2.17.3. Дрібний ремонт дренажних систем, що є на території, закріпленій за будівлею.
- 1.2.17.4. Фарбування поштових скриньок, огорож, воріт, хвірток та інших дворових споруд.
- 1.2.17.5. Ремонт вибоїн у асфальтових тротуарах дворів.
- 1.2.17.6. Вирівнювання просілих плит у тротуарах.
- 1.2.17.7. Виправлення металевих ґрат, що огорожують приямки вікон підвальних поверхів.
- 1.2.17.8. Забивання прорізів та улаштування додаткових огорож у вікнах підвальних приміщень у будівлях, що зазнають паводку.
- 1.2.17.9. Дрібний ремонт смітєпроводу (закріплення затворів, стволів та ін.).
- 1.2.17.10. Дрібний ремонт малих архітектурних форм господарських, спортивних, дитячих, майданчиків.

## **2. Ремонт**

### **2.1. Фундаменти та підвальні приміщення:**

- 2.1.1. Часткове перемуровування (до 15%) та підсилення фундаментів під зовнішніми та внутрішніми стінами та стовпами кам'яних та дерев'яних будівель, які не пов'язані із надбудовою будівлі.
- 2.1.2. Підсилення основ під фундаменти кам'яних будівель, яке не пов'язане з надбудовою будівлі.
- 2.1.3. Ремонт цегляного облицювання фундаментних стін з боку підвалів в окремих місцях з перекладанням більше 10 цеглин в одному місці.
- 2.1.4. Перемуровування цегляних цоколів.
- 2.1.5. Часткове або повне перемуровування приямків біля вікон підвальних та цокольних поверхів.
- 2.1.6. Улаштування або ремонт гідроізоляції фундаментів у підвальних приміщеннях.
- 2.1.7. Заміна в дерев'яних будинках трухлявих дерев'яних фундаментних стільців на нові дерев'яні, цегляні, бутові, бетонні або залізобетонні стовпи.
- 2.1.8. Зміна дерев'яних цоколів.
- 2.1.9. Відновлення просілого або улаштування нового вимощення навколо будівлі з метою захисту ґрунту під фундаментами від розмивання або намочування.
- 2.1.10. Відновлення або ремонт існуючої, а також улаштування нової дренажної системи або водовідвідних каналів від фундаментів та стін будівель.

### **2.2. Стіни:**

- 2.2.1. Ремонт кам'яних стін та ремонт кам'яного облицювання цоколю та стін (більше 10 облицювальних плиток в одному місці).
- 2.2.2. Перемуровування цегляних цоколів (більше 10 цеглин в одному місці).
- 2.2.3. Мурування на розчині цеглин, що вивітрилися або випали, - більше 10 в одному місці.
- 2.2.4. Повне або часткове перемуровування та кріплення цегляних зовнішніх стін, не пов'язане з надбудовою будівлі, що не перевищує 25% загальної площі їх у будівлі, а також зміна в дерев'яних будівлях окремих вінців, що не перевищують 25% загальної площі стін.
- 2.2.5. Укріплення стін натяжними та металевими зв'язками.
- 2.2.6. Забивання тріщин у цегляних стінах з вийманням і розчищенням старого мурування та улаштуванням нового, з перев'язуванням швів.
- 2.2.7. Відновлення шару гідроізоляції всієї горизонтальної площини по обрізу фундаменту.
- 2.2.8. Пробивання в стінах отворів площею понад 0,05 кв. м.
- 2.2.9. Кріплення або підсилення кам'яних стін, що відхиляються від вертикального положення і мають деформації.
- 2.2.10. Перемуровування старих карнизів, парапетів, брандмауерів, приямків та виступних частин стін.
- 2.2.11. Перемуровування окремих віконних та дверних перемичок, що зробилися непридатними.
- 2.2.12. Перебирання просілих та випнутих дерев'яних стін з подальшим їх укріпленням стискачами.
- 2.2.13. Заміна старої обшивки та засипки каркасних будинків.
- 2.2.14. Ремонт дерев'яного каркаса стін із заміною новим матеріалом до 25%.

2.2.15. Повна заміна заповнення між фундаментними опорами в будівлях з улаштуванням необхідної обшивки та засипки цоколю.

2.2.16. Перемуровання, ремонт або підсилення старих простінків та цегляних стовпів.

2.2.17. Часткове розбирання існуючих внутрішніх та мурування нових (до 25% загального об'єму), пов'язане з переплануванням приміщень.

2.2.18. Ремонт або підсилення контрфорсів та інших укріплювальних пристроїв стін.

2.2.19. Ремонт, підсилення або заміна зовнішніх та внутрішніх цегляних, залізобетонних та металевих колон (до 25% загального об'єму), не пов'язані з надбудовою будівель.

2.2.20. Заміна різних видів заповнювачів у стінах з кам'яними, залізобетонними та металевими каркасами (до 50% загальної площі стін).

### **2.3. Фасади будівель:**

2.3.1. Відновлення зовнішньої штукатурки з подальшим фарбуванням фасадів будівель.

2.3.2. Відновлення лицевальних плиток фасаду будівлі із заміною окремих плиток новими або обштукатурювання цих місць з подальшим фарбуванням під колір лицевальних плит.

2.3.3. Відновлення та переробка тяг карнизів, поясків, сандриків та інших виступних частин фасаду будівлі.

2.3.4. Суцільна заміна та встановлення водостічних труб, а також усіх зовнішніх металевих та цементних покриттів на виступних частинах фасаду будівлі.

2.3.5. Суцільне фарбування фасаду будівлі стійкими фарбами.

2.3.6. Заміна або улаштування нових їрат та огорож на дахах і балконах будівель.

2.3.7. Заміна або підсилення усіх несучих та захисних конструкцій балконів та еркерів.

2.3.8. Відновлення ліпнини та ліпних прикрас.

2.3.9. Зміна карнизних жолобів та перекриття покрівлі карнизів.

2.3.10. Відновлення старих або встановлення нових воріт.

2.3.11. Промивання поверхонь фасадів будівель, пофарбованих перхлорвініловими фарбами або облицьованих плитками, а також очищення від кіптяви, пилу цегляних або раніше пофарбованих олійною фарбою фасадів.

2.3.12. Заміна обличкування фасадів.

### **2.4. Перегородки:**

2.4.1. Ремонт та відновлення старих перегородок із заміною об'язок та дощок у кількості більше 2 кв. м в одному місці.

2.4.2. Розбирання та встановлення нових перегородок.

2.4.3. Ремонт облицювання перегородок плитковим матеріалом.

2.4.4. Підсилення звукоізоляції перегородок оббиванням їх додатковим шаром оргаліту або іншими матеріалами з подальшим нанесенням шару штукатурки, обклеюванням шпалерами або фарбуванням.

2.4.5. Поповнення засипки двошарових перегородок з подальшим забиванням дошками та виконанням усіх опоряджувальних робіт.

2.4.6. Перестановка перегородок при переплануванні.

2.4.7. Заміна дерев'яних перегородок новими з прогресивних матеріалів.

### **2.5. Перекриття та підлоги:**

2.5.1. Заміна старих міжповерхових перекриттів та перекриттів горищ новими конструкціями або підсилення старих несучих елементів.

2.5.2. Перестилання чистих підлог з вирівнюванням лагів та додаванням нового матеріалу.

2.5.3. Перестилання паркетних підлог з виправленням або заміною настилу.

2.5.4. Перестилання підлог на лагах на перших поверхах з виправленням або заміною основи або відновленням цегляних стовпчиків.

2.5.5. Заміна окремих балок перекриттів, нарощування кінців балок протезами з усіма подальшими роботами.

2.5.6. Заміна підбору між балками з усіма подальшими роботами.

- 2.5.7. Заміна підлог дощатих, паркетних, з лінолеуму, бетонних та плиткових з подальшим фарбуванням або натиранням мастикою.
- 2.5.8. Відновлення бетонних, асфальтових, мозаїчних, плиткових, цементних, торцевих та інших видів підлог та їх основ.
- 2.5.9. Ремонт або улаштування нових залізобетонних перекриттів з готових настилів.
- 2.5.10. Поновлення бетонної основи для підлоги з улаштуванням нової підлоги замість зношеної.
- 2.5.11. Ремонт або заміна стін підпільних каналів.
- 2.5.12. Підсилення усіх видів міжповерхових перекриттів та перекриттів горищ.
- 2.5.13. Торкретування залізобетонних перекриттів при їх ушкодженнях.

#### **2.6. Дахи та покрівлі:**

- 2.6.1. Заміна кроквяних ніг, мауерлатів, кроквяних ферм або елементів ферм та лат під покрівлею.
- 2.6.2. Заміна дощок опалубки в місцях розжолобоків та карнизних спусків.
- 2.6.3. Заміна старих конструкцій даху готовими залізобетонними елементами з покриттям толем, руберойдом та іншими покрівельними матеріалами.
- 2.6.4. Ремонт металевої покрівлі (більше 10% загальної площі покриття).
- 2.6.5. Ремонт або заміна зношених металевих огорож на дахах.
- 2.6.6. Ремонт або заміна зношених пожежних сходів.
- 2.6.7. Улаштування нових лазів на дах, слухових вікон та перехідних містків до них.
- 2.6.8. Перебудова дерев'яного даху у зв'язку із заміною сталеві покрівлі іншими покрівельними матеріалами.
- 2.6.9. Ремонт покрівель етернітових, толевих, руберойдових, тесових, покрівель з покрівельної стружки, йонтових та інших в окремих місцях з використанням більше 10% нових матеріалів або суцільна заміна їх іншими матеріалами.
- 2.6.10. Перемуровання димових та вентиляційних труб на даху.
- 2.6.11. Суцільна заміна старих настінних жолобів, спусків та покривів навколо димових труб та інших пристроїв, що виступають над покрівлею.
- 2.6.12. Ремонт та фарбування несучих конструкцій світлових ліхтарів.
- 2.6.13. Ремонт механічних та ручних пристроїв рам світлових ліхтарів.
- 2.6.14. Перевлаштування світлових ліхтарів з малої освітленості приміщення на велику.
- 2.6.15. Покриття м'якими покрівельними матеріалами сталевих покрівель аварійних будинків (без знімання листової сталі).

#### **2.7. Сходи та балкони:**

- 2.7.1. Заміна вибитих східців та площадок (підлог) кам'яних сходів новими.
- 2.7.2. Відновлення дерев'яних сходів.
- 2.7.3. Заміна дерев'яних сходів вогнетривкими.
- 2.7.4. Улаштування нових ганків.
- 2.7.5. Повне перекладання сходових маршів та площадок.
- 2.7.6. Заміна косоурів, балок площадок або зварювання ушкоджених частин косоурів.
- 2.7.7. Заміна перил та поручнів сходів.
- 2.7.8. Ремонт перил та поручнів сходів понад 5% загальної їх кількості.
- 2.7.9. Великий ремонт та заміна балконів.
- 2.7.10. Ремонт сходових кліток, що включає ремонт штукатурки, підлог, заміну східців та перил.

#### **2.8. Прорізи:**

- 2.8.1. Заміна віконних рам, дверних полотен та підвіконних дощок з фарбуванням та встановленням нових приладів і склінням.
- 2.8.2. Заміна новими віконних та дверних коробок, рам та косяків з наличниками або перев'язування їх з додаванням нових матеріалів з повним їх забиванням.
- 2.8.3. Ремонт окремих стулок віконних рам із склінням в обсязі більше 5% загальної кількості.
- 2.8.4. Ремонт дверей з перев'язуванням та заміною окремих частин у них в обсязі більше 3% загальної кількості.

2.8.5. Пробивання нових та розширення існуючих віконних та дверних прорізів з виготовленням, установленням та фарбуванням нових віконних та дверних блоків.

2.8.6. Ремонт воріт, хвірток та стовпів з додаванням понад 5% нового матеріалу.

2.8.7. Ремонт або відновлення огорож в обсязі більше 5% загальної довжини.

2.8.8. Ремонт та заміна окремих елементів металевих та дерев'яних віконних рам, каркасів дверей і воріт та їх фарбування.

### **2.9. Штукатурні та малярні роботи:**

2.9.1. Штукатурення стін та стель наново або місцями більше 1 кв. м.

2.9.2. Малярні та відбійні роботи, викликані ремонтом стель або штукатуренням стін.

2.9.3. Фарбування віконних рам, дверей, стель, стін та підлог після проведеного капітального ремонту цих конструкцій.

2.9.4. Олійне фарбування радіаторів, труб опалення, водопроводу, каналізації, газифікації після капітального ремонту системи або нового монтажу.

2.9.5. Відновлення або заміна облицювання поверхні стін у санвузлах та на кухнях з додаванням нового матеріалу.

2.9.6. Оббивання стін та стель сухою штукатуркою.

2.9.7. Заміна шпалер.

2.9.8. Відновлення ліпних деталей усередині приміщення.

### **2.10. Печі та каміни:**

2.10.1. Ремонт, перемуровання старих та улаштування нових печей, камінів, вмурованих котлів та димоходів до них.

2.10.2. Перемуровання або улаштування нових димоходів, вентиляційних каналів та димових труб.

2.10.3. Переобладнання печей для спалювання в них газу, вугілля.

2.10.4. Ремонт окремих печей та камінів з перемурованням, додаванням матеріалів та зміною приладів, а також переобладнанням топкових пристроїв.

### **2.11. Центральне опалення та вентиляція:**

2.11.1. Заміна індивідуальних котлів, насосів та вентиляторів новими.

2.11.2. Заміна та встановлення додаткових секцій чавунних індивідуальних котлів, арматури та окремих ділянок трубопроводів.

2.11.3. Заміна приладів опалення, що зробились непридатними, встановлення додаткових секцій та нових приладів опалення.

2.11.4. Заміна димогарних труб індивідуальних котлів.

2.11.5. Заміна ізоляції трубопроводів.

2.11.6. Заміна двигунів для насосів центрального опалення.

2.11.7. Ремонт індивідуальних котлів, бойлерів, електродвигунів, насосів та вентиляторів з розбиранням та заміною вузлів та деталей.

2.11.8. Установлення бойлерів.

2.11.9. Роботи, викликані великими аваріями у системі опалення.

2.11.10. Заміна трубопроводів центрального опалення.

2.11.11. Улаштування центрального опалення замість пічного.

2.11.12. Установлення заплат на сталевий індивідуальний котел, бойлер, сухопарник, бак.

2.11.13. Заміна теплообмінника, запобіжних важільних клапанів.

2.11.14. Установлення відсутніх або заміна таких, що вийшли з ладу, вантузів, повітрозбірників з трубопроводом та арматурою.

2.11.15. Заміна металевих димових труб, що зробились непридатними.

2.11.16. Ремонт або улаштування нових фундаментів під індивідуальні котли та інше устаткування.

2.11.17. Усі будівельні роботи, пов'язані з капітальним ремонтом або улаштуванням нової системи.

2.11.18. Улаштування нових збірних коробів.

2.11.19. Ремонт збірних коробів із заміною ділянок новими та їх фарбування.

2.11.20. Улаштування нової, відновлення або перевлаштування системи вентиляції.

- 2.11.21. Ремонт та заміна калориферів.
- 2.11.22. Влаштування автономного опалення квартир.

**2.12. Водопровід та каналізація:**

- 2.12.1. Заміна ушкоджених ділянок трубопроводів.
- 2.12.2. Улаштування нових водорозборів усередині приміщення.
- 2.12.3. Перекладення ліній водопровідних та каналізаційних труб внутрішньобудинкової системи.
- 2.12.4. Установлення додаткових санітарно-технічних приладів при переобладнанні приміщень.
- 2.12.5. Додаткове підведення ліній водопроводу та каналізації внутрішньобудинкової системи.
- 2.12.6. Відновлення або улаштування нового внутрішнього водопроводу та каналізації та приєднання їх до водопровідної та каналізаційної мереж. Улаштування додаткових оглядових колодязів на дворових лініях або вуличних мережах у місцях приєднання.
- 2.12.7. Заміна чавунних бачків у вбиральнях змивними кранами з переробкою підводки та укорочуванням змивної труби.
- 2.12.8. Заміна кранів, засувок та санітарних приладів (умивальників, кухонних раковин, унітазів, пісуарів тощо).
- 2.12.9. Улаштування підкачувально-насосних станцій.
- 2.12.10. Улаштування нових санітарних вузлів.
- 2.12.11. Усі будівельні роботи, пов'язані з капітальним ремонтом водопроводу та каналізації.

**2.13. Газопостачання:**

- 2.13.1. Заміна приладів газового устаткування (газових плит, водопідігрівачів) новими.
- 2.13.2. Великий ремонт газових колонок із заміною змійовиків.
- 2.13.3. Демонтаж та монтаж газової розводки.
- 2.13.4. Установлення додаткової газової арматури у квартирах з приєднанням до газової мережі.
- 2.13.5. Газифікація окремих квартир.
- 2.13.6. Заміна окремих ділянок газопроводу.
- 2.13.7. Усі будівельні роботи, пов'язані з капітальним ремонтом газопостачання.

**2.14. Гаряче водопостачання:**

- 2.14.1. Заміна окремих ділянок трубопроводу гарячого водопостачання.
- 2.14.2. Ремонт баків, водонагрівачів, пов'язаний з повним розбиранням та заміною окремих вузлів та деталей.
- 2.14.3. Заміна непридатних до ремонту баків, водонагрівачів.
- 2.14.4. Ремонт та заміна насосних агрегатів.
- 2.14.5. Заміна та установлення ванн, душів та арматури до них. Установлення нового або заміна такого, що вийшов з ладу, бойлера.
- 2.14.6. Усі будівельні роботи, пов'язані з капітальним ремонтом та улаштуванням системи гарячого водопостачання.

**2.15. Електроосвітлення та силові проводки:**

- 2.15.1. Заміна кухонних електроплит та електроконфорок.
- 2.15.2. Заміна освітлювальної електропроводки, що зробилась непридатною, із зміною електричних пристроїв (вимикачів, рубильників, штепселів, патронів, розеток).
- 2.15.3. Додаткове влаштування електроосвітлення та приєднання до живильної електромережі.
- 2.15.4. Реконструкція електропроводки з установленням додаткової арматури у зв'язку з переплануванням приміщень.
- 2.15.5. Установлення нових та заміна групових розподільних та запобіжних коробок та щитків.
- 2.15.6. Автоматизація електроосвітлення на сходових клітках житлових будинків.
- 2.15.7. Заміна приладів обліку та влаштування захисту електроустановок.

**2.16. Ліфти та СД:**

- 2.16.1. Повна (або часткова) заміна основних вузлів та деталей для відновлення працездатності ліфтів і систем диспетчеризації після закінчення встановленого терміну експлуатації, а також на прохання власника.

- 2.16.2. Роботи щодо заміни морально застарілих та фізично зношених ліфтів та СД, відновлення периферійного обладнання та заміна диспетчерського пульта.
- 2.16.3. Роботи з модернізації ліфтів та СД, які виконуються з метою поліпшеного естетичного стану та технічних характеристик (згідно з ГСТУ 36.1-002-97).
- 2.16.4. Роботи щодо заміни та доопрацюванню вузлів, електричних схем, які не забезпечують безпечну експлуатацію ліфта, згідно з приписами органів Держнаглядохоронпраці України або заводів-виробників (ПРС, пакети безпеки, драбини тощо).
- 2.16.5. Ремонти ліфтів та СД, що тривалий час не працювали та не обслуговувались (після монтажу - 6 місяців, після місячного ремонту - 8 місяців).
- 2.16.6. Комплекс робіт попереджувального характеру, які передбачені технологічним процесом, узгодженим з територіальним управлінням Держнаглядохоронпраці, з метою попередження передчасного зношення обладнання та підтримання його в належному технічному стані.
- 2.16.7. Роботи з капітального ремонту вузлів та деталей.
- 2.16.7.1. Лебідка:
- Заміна лебідки.
  - Заміна канатно-тягового шківів (КТШ), відвідного блока, штурвала.
  - Заміна редуктора.
  - Заміна електродвигуна.
  - Заміна підшипників електродвигуна та редуктора.
  - Регулювання люфта в черв'ячній парі та опорному підшипнику.
  - Заміна гальмівної котушки або електромагніта.
  - Заміна гальмівного пристрою.
  - Заміна амортизаторів підлебідочної рами.
  - Заміна напівмуфти.
- 2.16.7.2. Станція керування НКП:
- Заміна НКП.
  - Заміна обладнання НКП (трансформатори, реле, контактори, пристрої токового захисту (ПТЗ), вимикачі автоматичні тощо).
  - Заміна електропроводки НКП.
- 2.16.7.3. Обмежувач швидкості (ОШ), натяжний пристрій (НП), уловлювальна система:
- Заміна ОШ, ПРС, пристрою слабину підвіски канатів (ПСПК), механізму уловлювальної системи.
  - Заміна шківів ОШ та НП.
- 2.16.7.4. Ввідний пристрій:
- Заміна ввідного пристрою або його комплектуючих.
- 2.16.7.5. Вузли та деталі шахти ліфта:
- Заміна апаратів виклику.
  - Заміна світлового табло та покажчиків напряму руху ліфта.
  - Заміна тягових канатів та каната ОШ.
  - Заміна ступок і дверей шахти.
  - Заміна підвісного кабеля.
  - Заміна електророзводки, клемних коробок шахти.
  - Підсилення, повна або часткова заміна металоконструкцій та огороження сітчастих шахт.
  - Заміна буферних пружин.
  - Заміна гумових ущільнювачів ДШ.
- 2.16.7.6. Противага:
- Заміна противаги.
  - Заміна рами противаги.
  - Заміна вантажу противаги.
  - Заміна пружин та тяг противаги.

- Заміна башмаків.  
Заміна змащувальних апаратів.
- 2.16.7.7. Кабіна:  
Заміна кабіни.  
Заміна купе та каркаса кабіни.  
Заміна верхньої та нижньої балок.  
Заміна панелі керування ліфтом.  
Заміна електропроводки та клемної коробки кабіни.  
Заміна балки та обладнання приводу дверей кабіни (електродвигун, редуктор, водило, кінцеві вимикачі тощо).  
Заміна створів, кареток ДК.  
Заміна підлоги та механізму рухомої підлоги.  
Заміна стелі та плафона купе.  
Заміна башмаків.  
Заміна гумового ущільнювача створом ДК.  
Заміна змащувальних апаратів.
- 2.16.7.8. Машинне приміщення:  
Заміна електропроводки обладнання та арматури освітлення МП.  
Заміна ввідного пристрою.
- 2.16.8. Демонтаж і монтаж обладнання ліфтів у зв'язку з роботами зі зменшення шуму в житлових приміщеннях.
- 2.16.9. Роботи, пов'язані з необхідністю заміни пошкодженого кабелю ліній зв'язку, що вийшов з ладу.
- 2.16.10. Автоматизація та диспетчеризація ліфтів.
- 2.16.11. Заміна і ремонт кабельних муфт внутрішніх та зовнішніх мереж.
- 2.16.12. Підвищення провідності загальних або індивідуальних жил шляхом додавання до них запасних жил кабелів.
- 2.16.13. Експертна оцінка технічного стану ліфтів і систем диспетчеризації після закінчення встановленого терміну експлуатації, а також на прохання власника.
- 2.16.14. Роботи з відновлення працездатності ліфтів і систем диспетчеризації після закінчення встановленого терміну експлуатації, а також на прохання власника.
- 2.17. Різні роботи**
- 2.17.1. Обладнання додаткової мережі поливальних систем.
- 2.17.2. Заміна поштових скриньок.
- 2.17.3. Підняття рівня підлоги в житлових приміщеннях цокольного поверху на висоту до 30 см (при вологості в приміщеннях, викликаній високим рівнем ґрунтових вод).
- 2.17.4. Відновлення або улаштування нових асфальтових тротуарів та вимощення навколо будівель.
- 2.17.5. Відновлення або улаштування нових внутрішньоквартальних проїзних доріг.
- 2.17.6. Улаштування дитячих майданчиків, майданчиків для відпочинку жильців, озеленення внутрішньоквартальних територій.
- 2.17.7. Будівництво спортивних майданчиків у дворах, а також у межах мікрорайонів.
- 2.17.8. Відновлення або улаштування нових каналів для прокладання труб центрального опалення.
- 2.17.9. Відновлення сміттепроводу та його приймальних пристроїв.

**Заступник начальника Управління  
експлуатації житлового фонду**

**К.І. БАБІЙ**



**ЄДИНИЙ КЛАСИФІКАТОР  
житлових будинків залежно від якості житла та наявного  
інженерного обладнання**

Клас будинку	Характеристика за основними ознаками будинків
1	Особливо капітальні будинки (термін служби 150 років) з кам'яними або цегляними стінами (товщина в 2,5 - 3,5 цеглини), з залізобетонним чи металевим каркасом, з залізобетонним перекриттям, висотою приміщень від полу до стелі 3,0 метра і вище, з повним складом інженерного обладнання, в яких строк експлуатації не перевищує 50% терміну служби або виконано капітальний ремонт
2	Капітальні будинки (термін служби 125 років) з цегляними стінами (товщина в 1,5 - 2,5 цеглини), з залізобетонним перекриттям висотою приміщень від полу до стелі 2,7 - 3,0 метра, з повним складом інженерного обладнання, в яких строк експлуатації не перевищує 50% терміну служби або виконано капітальний ремонт
3	Будинки великопанельні, великоблочні та із місцевих будівельних матеріалів (цегла, дрібні блоки із природного чи штучного каменю тощо) (термін служби 100 років), з залізобетонним перекриттям (збірне чи монолітне), висотою приміщень від полу до стелі 2,5 - 2,7 метра, з повним складом інженерного обладнання, в яких строк експлуатації не перевищує 50% терміну служби
4	Будинки великопанельні, великоблочні та із місцевих дрібноштучних будівельних матеріалів (цегла, дрібні блоки із природного та штучного каменю тощо) (термін служби 100 років), з залізобетонним або дерев'яним перекриттям, висотою приміщень від полу до стелі 2,5 метра, в яких строк експлуатації перевищує 50% терміну служби
5	Будинки з стінами із монолітного шлакобетону, шлакоблоків, черепашника та інших дрібноштучних виробів із місцевої сировини (термін служби 70 років), з залізобетонним чи дерев'яним перекриттям, висотою приміщень від полу до стелі 2,5 метра
6	Будинки з стінами полегшеної конструкції - збірнощитові, каркасно-засипні, каркасно-камишитові, глинобитні, дерев'яні (рублені чи брусчаті) та інші, термін служби яких 30 - 50 років

**Примітки:**

1. Класифікація поширюється на квартирні і садибні житлові будинки, включаючи квартирні будинки для людей похилого віку і сімей з інвалідами та гуртожитки, в основу яких покладено капітальність основних конструкцій, термін служби будинків та фактичний строк експлуатації, висота приміщень та ступінь забезпечення інженерним обладнанням.
2. За основу класифікації житлових будинків за капітальністю та терміном їх служби прийнято визначення, наведені у додатку 2 Положення про систему технічного обслуговування, ремонту та реконструкції жилих будівель в містах і селищах України, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспу України від 31.12.91 р. N 135.
3. Житлові будинки, строк експлуатації яких перевищує 50% терміну служби і не проведено їх капітальний ремонт, понижаються на один клас.
4. Житлові будинки, які по основним показникам відносяться до 1 та 2 класу і мають дерев'яні перекриття, понижаються на один клас.
5. Житлові будинки, в яких наявне інженерне обладнання є не в повному складі, понижаються на один клас.
6. Поверховість будинків залежить від функціонального призначення будинку та основних несучих конструкцій і класифікатором не визначається.

**Начальник Управління  
архітектури і будівництва  
житлово-цивільних  
будинків та споруд**

**Л.Х. МУЛЯР**

Приложение 2.25.

**АКТ**  
загального огляду жилого будинку,  
розташованого за адресою: \_\_\_\_\_  
(зразок)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. майстра)

\_\_\_\_\_  
(назва виконавця послуг)

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі:

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

(посада, П. І. Б. членів комісії)

\_\_\_\_\_  
(дата початку огляду)

\_\_\_\_\_  
(дата завершення огляду)

провела огляд жилого будинку (будинків) за адресою: \_\_\_\_\_ і встановила таке.

**1. Загальні відомості**

Рік введення в експлуатацію \_\_\_\_\_

Матеріали стін \_\_\_\_\_

Група капітальності \_\_\_\_\_

Кількість поверхів \_\_\_\_\_

Загальна площа будинку (частини будинку) \_\_\_\_\_

Кількість квартир у будинку \_\_\_\_\_

Кількість мешканців \_\_\_\_\_

**2. Технічний стан жилого будинку та його прибудинкової території**

№	Найменування	Кількість, стан
<b>1</b>	<b>Покрівля</b>	
1.1.	Площа покрівлі	
1.2.	Матеріал покрівлі	
1.3.	Наявність і стан парапетних огорож	
1.4.	Правильність прилягання покрівлі до димових труб і парапетів	
1.5.	Наявність дір та свіщів у покрівлі	
1.6.	Стан фальців і гребенів	
1.7.	Стан покриття покрівлі	
1.8.	Наявність сміття на даху та у жолобах	
1.9.	Стан водостічних труб	
<b>2</b>	<b>Горище</b>	
2.1.	Матеріал горищного покриття	
2.2.	Товщина і стан теплоізоляції труб центрального опалення	
2.3.	Утеплення з'єднань і приладів центрального опалення	
2.4.	Кількість слухових вікон, з них обладнано жалюзійними ґратами	

2.5.	Наявність витяжок з горища на дах	
2.6.	Стан вхідних дверей на горище (щільність прикриття)	
<b>3</b>	<b>Сходи</b>	
3.1.	Стан вхідних дверей та наявність пружин	
3.2.	Наявність та стан навісу	
3.3.	Наявність і стан подвійних віконних рам	
3.4.	Справність застосування	
3.5.	Стан перил та поручнів	
<b>4</b>	<b>Підвал</b>	
4.1.	Стан вхідних дверей і спуску	
4.2.	Стан і матеріал зашпаровування на зиму продухів у зовнішніх стінах	
4.3.	Стан підвалу (затоплюваність, захаращеність) і його використання	
4.4.	Стан трубопроводів, що проходять у підвалі (ревізія, з'єднання, опалення)	
4.5.	Наявність та стан водомірних вузлів: - холодного водопостачання; - гарячого водопостачання.	
4.6.	Наявність та стан вузлів обліку теплової енергії	
<b>5.</b>	<b>Фундамент</b>	
<b>6.</b>	<b>Стіни</b>	
6.1.	Міжпанельні та міжблочні шви	
<b>7.</b>	<b>Інженерне обладнання з водо-, теплопостачання та водовідведення</b>	
7.1.	Стан мереж холодного водопостачання (безперебійність подачі води, справність водопідкачок)	
7.2.	Стан мереж гарячого водопостачання	
7.3.	Стан мереж внутрішньої каналізації	
7.4.	Стан мереж теплопостачання	
7.5.	Утеплення всіх трубопроводів, що проходять у неопалювальних приміщеннях	
<b>8</b>	<b>Інженерне обладнання з електропостачання</b>	
8.1.	Наявність та стан прибору обліку електроенергії для місць спільного користування та ліфтового обладнання	
8.2.	Стан електрощитових	
8.3.	Стан внутрішньобудинкових електричних мереж	
<b>9.</b>	<b>Інше</b>	
9.1.	Наявність та стан сміттєзбірників	
9.2.	Стан димових і вентиляційних каналів (очистка)	

9.3.	Наявність та стан протипожежних систем: - пожежний інвентар (багри, сокири тощо); - пожежні гідранти; - вогнегасники.	
<b>10.</b>	<b>Прибудинкова територія та зовнішній благоустрій</b>	
10.1.	Кількість прибиральної площі вулиці і подвір'я	
10.2.	Смітєві контейнери	
10.3.	Стан території на подвір'ї: - покриття; - газони	
10.4.	Майданчики для смітєвих контейнерів	

**Висновки комісії** \_\_\_\_\_

(оцінка технічного стану,

висновок про готовність до експлуатації жилого будинку (будинків) у наступний період)

**Голова комісії:** \_\_\_\_\_

**Члени комісії:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підписи

Дата огляду \_\_\_\_\_

**Приложение 2.26.**

**Договір підряду**  
(зразок)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

Замовник \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та Підрядник \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_ що діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей Договір про наступне.

**1. Предмет договору**

1.1. За дорученням Замовника Підрядник зобов'язується на власний ризик та за умов цього Договору виконувати роботи з \_\_\_\_\_ в будинках, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити їх.

За домовленостями сторін забезпечення робіт матеріальними ресурсами може здійснювати і Замовник, і Підрядник.

В своїй діяльності сторони керуються Господарським кодексом, ДБН, затвердженими правилами, нормативними і законодавчими актами, інструкціями, які регулюють питання управління, утримання житлового фонду і прибудинкових територій.

**2. Термін виконання робіт**

2.1. Строк виконання підрядних робіт з «\_\_\_\_\_» 201\_ р. до «\_\_\_\_\_» 201\_ р.

**3. Вартість робіт та порядок розрахунків**

3.1. Місячна вартість робіт, вказаних в п. 1.1 Договору, визначається по фактично виконаним обсягам робіт на підставі кошторисів.

3.2. Замовник проводить розрахунки з Підрядником за фактично виконані роботи щомісяця на підставі актів виконаних робіт у безготівковому вигляді за формою платіжного доручення.

3.3. Оплата робіт здійснюється після підписання акту виконаних робіт.

**4. Контроль Замовника за перебігом виконання робіт**

4.1. Замовник має право здійснювати у будь-який час, не втручаючись у господарську діяльність Підрядника, технічний нагляд і контроль за ходом, якістю, вартістю та обсягами робіт, що виконуються.

4.2. Підтвердженням виконаних робіт є акт прийому передачі таких робіт, що затверджується підписами сторін.

**5. Права та обов'язки сторін**

5.1. Обов'язки Підрядника:

5.1.1. Виконувати роботи, зазначені в п. 1.1. Договору, власними силами, без залучення субпідрядників та інших третіх осіб.

5.1.2. Підрядник зобов'язаний суворо виконувати всі вказівки Замовника щодо виконання робіт, своєчасно усувати обґрунтовані зауваження, викладені в заявах та скаргах мешканців.

5.1.3. У разі випадкового пошкодження результату робіт до передачі його Замовнику Підрядник повинен негайно власними силами усунути пошкодження.

5.1.4. Щомісяця, не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним, надавати Замовнику акт виконаних робіт.

5.1.5. Відшкодувати Замовнику :

- суми штрафних санкцій, покладених на нього з боку контролюючих або судових органів за заявами та скаргами фізичних і юридичних осіб за недоліки в обслуговуванні житлового фонду, підтвержені актами ;

- вартість робіт сторонніх організацій з ліквідації недоліків, допущених Підрядником;

- суму перерахунку тарифу з утримання будинку та прибудинкової території фізичним або юридичним особам в зв'язку з невиконанням Замовником з вини Виконавця умов Договорів, укладених Замовником з власниками та орендарями квартир і приміщень житлового фонду.

5.1.6. Підрядник гарантує нормальну експлуатацію об'єкту після завершення робіт з поточного ремонту і здачі в експлуатацію протягом гарантійного терміну і зобов'язується усунути виявлені в гарантійний строк недоліки за свій рахунок .

Гарантійний термін на виконанні роботи з поточного ремонту складає один рік з моменту підписання акту виконаних робіт .

5.2. Обов'язки Замовника:

5.2.1. Контролювати якість виконання робіт.

5.2.2. Щомісяця, не пізніше 5 числа, наступного за звітним, приймати по акту роботи, виконані підрядником відповідно до Договору. В разі виявлення допущених відступів від умов Договору або інших недоліків скласти відповідний акт та негайно повідомити про це Підрядника.

5.2.3. Сприяти Підрядникові у виконанні роботи у випадках, в обсязі та в порядку, встановлених цим Договором.

5.2.4. Провести розрахунки з Підрядником за належно виконані роботи у порядку, передбаченому цим Договором .

5.3. Підрядник має право :

5.3.1. Зупиняти роботи у разі невиконання Замовником своїх обов'язків за Договором, що призвело до ускладнення або до неможливості проведення Підрядником робіт.

5.3.2. Ініціювати внесення змін до Договору.

5.3.3. Вносити пропозиції з покращення обслуговування житлового фонду.

5.3.4. Достроково розірвати Договір, письмово повідомивши Замовника за місяць до його розірвання, надавши обґрунтування відмови .

5.3.5. Вимагати прийняття результату робіт та оплати у порядку, розмірі та терміни, передбачені Договором.

5.4. Замовник має право :

5.4.1. Вимагати від Підрядника своєчасного безоплатного виправлення недоліків, які виникли внаслідок допущених Підрядником порушень .

5.4.2. Ініціювати внесення змін до Договору.

5.4.3. Достроково розірвати Договір в випадках невиконання або систематичного неякісного виконання Виконавцем зобов'язань за Договором, попередивши останнього про ці наміри не менш, ніж за місяць , надавши обґрунтування відмови .

5.4.4. Вимагати від Підрядника :

- відшкодування суми штрафних санкцій, покладених на Замовника з боку контролюючих або судових органів, за заявами та скаргами фізичних та юридичних осіб за недоліки в обслуговуванні, підтвержені актами ;

- відшкодування вартості робіт сторонніх організацій з ліквідації недоліків, допущених Підрядником ;

- відшкодування суми перерахунку тарифу з утримання будинку та прибудинкової території фізичним або юридичним особам в зв'язку з невиконанням Замовником з вини Підрядника умов Договорів, укладених Замовником з власниками та орендарями квартир і приміщень житлового фонду.

## **6. Відповідальність сторін**

6.1 У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

6.2. У випадку завдання шкоди третім особам з вини Підрядника та притягнення в зв'язку з цим Замовника до відповідальності через судові органи. Підрядник притягається до справи в якості співвідповідача.

6.3. Сторони не несуть відповідальність за порушення своїх зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається не винною, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

6.4. Жодна із Сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань по цьому Договору, якщо це невиконання чи неналежне виконання зумовлені дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Сторона, для якої склалися форс-мажорні обставини, зобов'язана не пізніше календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону. Належним підтвердженням наявності обставин непереборної сили є довідка, видана уповноваженими державними органами.

### **7. Строк дії Договору та інші умови**

7.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до моменту його остаточного виконання Сторонами .

7.2. Усі суперечки, що пов'язані з цим Договором вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо суперечка не може бути вирішена шляхом переговорів, вона вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору, визначеному відповідним чинним законодавством України.

7.3. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

7.4 У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються нормами чинного законодавства.

### **8. Місцезнаходження та реквізити Сторін**

**Замовник**

**Підрядник**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П.	М.П.

Приложение 2.27.

**Договір підряду**  
(зразок)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

Замовник \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та Підрядник \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_ що діє на підставі Статуту, з другої сторони, уклали цей Договір про наступне.

**1. Предмет договору**

1.1. За дорученням Замовника Підрядник зобов'язується виконувати власними силами і засобами роботи з оперативної ліквідації аварійних ситуацій, які трапляються на внутрішньобудинкових мережах холодного та гарячого водопостачання, водовідведення, центрального опалення та електропостачання Замовника в робочі дні тижня з 8-00 до 18-00 години за рахунок щомісячної абонентської плати з боку Замовника.

Відкачування води і фекальної рідини при затопленні підвального приміщення Підрядник проводить за окрему платню.

**2. Вартість робіт та порядок розрахунків**

2.1. Оплата робіт за цим Договором проводиться щомісяця.

2.2. Місячна плата визначена на підставі кошторису з утримання виробничо-диспетчерської служби Підрядника на 201\_\_ рік та складає \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

2.3. Вартість робіт є динамічною та за погодженням сторін може змінюватись шляхом укладання додаткових угод.

2.4. Замовник проводить розрахунки з Підрядником на підставі рахунків та актів виконаних робіт останнього щомісячно в безготівковій формі шляхом перерахування на розрахунковий рахунок Підрядника не пізніше останнього дня поточного місяця.

**3. Права та обов'язки сторін**

3.1. Підрядник зобов'язаний :

- вжити всі можливі заходи і провести необхідні роботи для ліквідації аварійних ситуацій, які виникли на об'єктах Замовника ;
- повідомити Замовника та службу оперативного контролю міськвиконкому у разі, якщо аварійна ситуація викликана несправностями на загальноміських мережах.

3.2. Підрядник має право :

- припинити виконання обов'язків по цьому Договору у разі несплати Замовником пред'явлених рахунків в повному обсязі та у встановлений термін ;
- на підвищення місячної плати за аварійне обслуговування при зміні цін на паливно-мастильні та інші матеріали, що впливають на вартість робіт.

3.3. Замовник зобов'язаний :

- надати інформацію Підряднику відносно схем розташування інженерних мереж, планів приміщень і запірних пристроїв на входах та створити всі необхідні умови для доступу аварійної бригади Підрядника до інженерних мереж без перешкод;
- вчасно, не пізніше останнього дня поточного місяця, та в повному обсязі перераховувати Підряднику кошти, передбачені п. 2.2. Договору.



3.4. Замовник має право :

- на безперешкодний доступ до робіт Підрядника для перевірки перебігу та якості робіт, що виконуються;
- на дострокове розірвання Договору в випадках невиконання або неякісного виконання Виконавцем зобов'язань за Договором .

#### **4. Відповідальність сторін**

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену чинним законодавством.

4.2. Підрядник не несе відповідальності за невчасну ліквідацію аварійної ситуації у разі відсутності доступу до міста аварії, до вузлів управління інженерними мережами або їх несправністю, про що негайно повідомляє Замовника.

4.3. Жодна із сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за Договором, якщо це - невиконання чи неналежне виконання, зумовлені дією непереборної сили (форс-мажорних обставин). Належним підтвердженням наявності обставин непереборної сили є довідка , видана уповноваженими органами .

#### **5. Термін дії Договору та інші умови**

5.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами та діє до \_\_\_\_\_ 201\_\_ року, але в будь-якому випадку до моменту його остаточного виконання сторонами.

5.2. У випадках, не передбачених Договором, сторони керуються нормами чинного законодавства.

5.3. Усі суперечки, що пов'язані з цим Договором, вирішуються шляхом переговорів.

5.4. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

#### **6. Місцезнаходження та реквізити сторін**

**Замовник**

**Підрядник**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П.	М.П.

Приложение 2.28.

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
V СКЛИКАННЯ  
СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

23.05.2007.

№ 25/15

**Про визначення виконавців  
житлово-комунальних послуг у  
житловому фонді територіальної  
громади м. Дніпропетровська**

На підставі статті 15 Житлового кодексу України, відповідно до пунктів 30, 31 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтями 7, 19 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», на виконання наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 25.04.05 №60 «Про затвердження порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді», згідно з листами Комунального підприємства «Теплоенерго» Дніпропетровської міської ради від 08.05.07 вх. №11/3665, Комунального підприємства із транспортування покупної теплової енергії «Теплотранс» від 08.05.07 вх. №11/3666, Міського комунального виробничого підприємства «Дніпроводоканал» від 08.05.07 вх. №11/3664, Міського комунального підприємства «Дніпропетровські міські теплові мережі» від 08.05.07 вх. №11/3687, управління житлового господарства міської ради від 08.05.07 вх. № 8/1307 та з метою поліпшення рівня обслуговування громадян міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Тимчасово визначити виконавцями житлово-комунальних послуг:

1.1. З утримання будинків і споруд та прибудинкових територій - житлово-комунальні підприємства, підпорядковані управлінню житлового господарства міської ради.

1.2. З централізованого опалення та гарячого водопостачання - Міське комунальне підприємство «Дніпропетровські міські теплові мережі», Комунальне підприємство «Теплоенерго» Дніпропетровської міської ради, Комунальне підприємство із транспортування покупної теплової енергії «Теплотранс».

1.3. З централізованого холодного водопостачання та водовідведення - Міське комунальне виробниче підприємство «Дніпроводоканал».

2. Управлінню комунального господарства міської ради (Лисий В.В.) та управлінню житлового господарства міської ради (Садовий І.Д.) забезпечити оформлення взаємовідносин між виконавцями житлово-комунальних послуг (п. 1 цього рішення) стосовно використання внутрішньобудинкових інженерних мереж.

3. Визначити, що відносини між учасниками у сфері надання житлово-комунальних послуг у житловому фонді територіальної громади міста здійснюються виключно на договірних засадах.

4. Виконавцям житлово-комунальних послуг (п. 1 цього рішення) підготувати та укласти із споживачами договори на надання житлово-комунальних послуг відповідно до чинного законодавства.

5. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому міської ради від 18.03.04 № 678 «Про врегулювання відносин між споживачами, виконавцями, виробниками та постачальниками у наданні послуг з централізованого холодного і гарячого водопостачання, теплопостачання та водовідведення у місті Дніпропетровську».

6. Доручити прес-службі міського голови (Мазніченко Т.В.) забезпечити оприлюднення цього рішення через друковані засоби масової інформації міста.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства (Воробйов С.Г.), з питань споживчого ринку, підприємництва, регуляторної політики, платних послуг, побутового обслуговування та захисту прав споживачів (Крупіцький В.П.) та заступника міського голови Медведчука В.М.

**Міський голова**

**І.І.КУЛІЧЕНКО**

## Содержание

Введение. ....	3
<b>ЧАСТЬ I. Управление жилым фондом ОСМД</b>	
<b>Раздел 1. Правовые основы управления многоквартирными жилыми домами</b>	
1.1. Общее совместное имущество в многоквартирном доме. ....	4
1.2. Управление многоквартирным домом. ....	5
1.3. Содержание дома на балансе. ....	8
1.4. Содержание и ремонт дома. ....	9
1.5. Определение исполнителя услуг и субъекты управления. ....	11
<b>Раздел 2. Управление домом ОСМД</b>	
2.1. Принятие решения ОСМД о форме управления жилым комплексом. ....	15
2.2. Обоснование выбора модели управления ОСМД Управляющей компанией. ....	18
2.3. Создание объединения совладельцев многоквартирного дома. ....	23
2.4. Передача управления дома ОСМД Управляющей компании. ....	32
<b>Раздел 3. Взаимоотношения совладельцев дома, ОСМД и Управляющей компании</b>	
3.1. Схемы договорных отношений между совладельцами дома, ОСМД и Управляющей компанией. ....	36
3.2. Права и обязанности ОСМД и Управляющей компании. ....	41
3.3. Контроль качества услуг по управлению. ....	42
3.4. Обязанности совладельцев по содержанию дома. ....	44
3.5. Предупреждение образования задолженности. ....	45
3.6. Работа с должниками. ....	47
<b>Раздел 4. Организация управления домами Управляющей компанией</b>	
4.1. Порядок заключения договоров. ....	50
4.2. Взаимоотношения с подрядными организациями и производителями жилищно-коммунальных услуг. ....	51
4.3. Расчет и согласование тарифа на содержание дома. ....	52
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Практика управления жилым фондом в Украине</b>	
<i>Приложение 1.1.</i> Информация о деятельности управляющей компании «Житлорембудсервіс» (г. Кременчуг Полтавской области). ....	54
<i>Приложение 1.2.</i> Информация о деятельности Ассоциация объединений совладельцев многоквартирного дома АОСМД «Сихівчани» (г. Львов). ....	59
<i>Приложение 1.3.</i> Информация о деятельности Управительской компании «МЖК-сервіс» (г. Львов). ....	63
<i>Приложение 1.4.</i> Отчет о проведении фокус-группы председателей ОСМД и ЖСК г. Днепрпетровска (09.09.2009 г.). ....	65
<i>Приложение 1.5.</i> Отчет о проведении фокус-группы активистов домов коммунального жилого фонда (02.11.2009 г.). ....	68
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Законодательство и типовые документы</b>	
Рекомендованный перечень законодательной и нормативной базы по управлению жилым фондом. ....	73
<i>Приложение 2.1.</i> Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку». ....	81
<i>Приложение 2.2.</i> Агітаційна листівка щодо створення ОСББ. ....	95
<i>Приложение 2.3.</i> Повідомлення про проведення установчих зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку. ....	97
<i>Приложение 2.4.</i> Відомість отримання повідомлення про проведення установчих зборів ОСББ. ....	98

Приложение 2.5. Реєстраційний список на установчих зборах ОСББ. . . . .	99
Приложение 2.6. Робочий статут ОСББ. . . . .	100
Приложение 2.7. Протокол установчих зборів ОСББ . . . . .	112
Приложение 2.8. Невід`ємний додаток до протоколу установчих зборів ОСББ (результати поіменного голосування). . . . .	114
Приложение 2.9. Список членів ОСББ. . . . .	115
Приложение 2.10. «Порядок передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс», утврджений Постановлением КМУ от 11.10.2002. № 1521. . . . .	116
Приложение 2.11. «Порядок зняття з балансу житлово-комунальних підприємств багатопверхових житлових будинків (комплексів, або їх частин) і передачі їх на баланс об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків», утврджений решением Днепропетровского городского сонета от 19.09.2007 р. №39/19 . . . . .	120
Приложение 2.12. «Типовий договір про тимчасову передачу повноважень щодо управління та утримання будинку (комплексу, або його частини) та прибудинкової території», утврджений решением Днепропетровского городского совета от 19.09.2007. № 38/19. . . . .	122
Приложение 2.13. Договір про участь в організації та фінансуванні першого після приватизації капітального ремонту (зразок). . . . .	125
Приложение 2.14. «Порядок участі в організації та фінансуванні ремонту приватизованих житлових будинків їх колишніх власників», утврджений постановлением КМУ от 08.10.1992. № 572. . . . .	127
Приложение 2.15. «Правила управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», утврженные приказом Минжилкоммунхоза Украины от 02.02.2009. № 13 . . . . .	129
Приложение 2.16. «Порядок визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фондї», утврджений приказом Госжилкоммунхоза Украины 25.04.2005. № 60 . . . . .	134
Приложение 2.17. «Порядок проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг», утврджений Постановлением КМУ от 21.07.2005. № 631 . . . . .	137
Приложение 2.18. «Типовий договір про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», утврджений Постановлением КМУ от 20.05.2009 № 484. . . . .	141
Приложение 2.19. Договір ОСББ з управителем про надання послуг з управління житловим комплексом (зразок). . . . .	151
Приложение 2.20. «Типовий договір відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя», утврджений приказом Госжилкоммунхоза от 27.08.2003. № 14. . . . .	156
Приложение 2.21. «Типовий договір про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій», утврджений Постановлением КМУ от 20.05.2009. № 529. . . . .	161
Приложение 2.22. «Порядок формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій», утврджений Постановлением КМУ от 20.05.2009. № 529. . . . .	166
Приложение 2.23. «Примірний перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень будинків і споруд», утврджений приказом Госжилкоммунхоза от 10.08.2004 р. № 150. . . . .	174
Приложение 2.24. «Єдиний класифікатор житлових будинків залежно від якості житла та наявного інженерного обладнання», утврджений приказом Госстройархитектуры от 30.09.1998. № 215 . . . . .	192
Приложение 2.25. Акт загального огляду жилого будинку (зразок) . . . . .	193
Приложение 2.26. Договір підряду між управителем та підрядником (зразок) . . . . .	196
Приложение 2.27. Договір управителя з ОСББ з оперативної ліквідації аварійних ситуацій (зразок). . . . .	199
Приложение 2.28. Решение Днепропетровского городского совета от 23.05.2007. №25/15 «Про визначення виконавців житлово-комунальних послуг у житловому фондї територіальної громади м.Дніпропетровська». . . . .	201



Видання цього посібника здійснено за проектом «Розробка ефективної моделі управління житловим фондом багатоквартирних будинків із створенням в них об'єднань співвласників багатоквартирного будинку», який реалізується Асоціацією «Наш дім» в межах спільної ініціативи Pact Inc., Міжнародного фонду «Відродження» та Фонду Східна Європа.

Реалізація компоненту «Підтримка місцевих ініціатив» програми «Об'єднуємося заради реформ (UNITER)», що виконується Pact Inc., стала можливою завдяки щирій підтримці американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного Розвитку (USAID), та фінансовій підтримці Міжнародного фонду «Відродження».

Думки та погляди, викладені в цьому посібнику, є винятковою відповідальністю Асоціації «Наш дім» та не обов'язково відображають точку зору USAID, уряду США, Pact Inc., Міжнародного фонду «Відродження» та Фонду Східна Європа.

## **РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР для ОСББ та ЖБК м. Дніпропетровська**

- Надає безкоштовні методичні та юридичні консультації з питань діяльності ОСББ та ЖБК, допомогу в захисті прав та представленні інтересів.
- Проводить семінари з різних аспектів діяльності ОСББ та ЖБК.
- Видає і поширює методичну літературу для ОСББ та ЖБК.
- Консультує у Віртуальній приймальні на спеціалізованому сайті [www.osbb.tamarisk.org.ua](http://www.osbb.tamarisk.org.ua).

---

Ресурсний центр організований Центром «Тамариск» та Асоціацією «Наш дім» за підтримки Міжнародного фонду «Відродження».

Адреса: м. Дніпропетровськ, вул. Плеханова, 2-а, офіс 5 (вхід в будівлю з боку Нового мосту), Центр «Тамариск».  
Телефон: 36-75-22.