КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

з проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирними житловими будинками на території Малоданилівської селищної територіальної громади

І. Загальні положення	
1. Терміни, які вживаються в конкурсній документації	Конкурсна документація розроблена на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про житлово-комунальні послуги», Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 13.06.2016 № 150, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2016 р. за № 893/29023. Терміни, які використовуються в цій конкурсній документації, вживаються в значеннях, визначених у перелічених документах.
2. Інформація про організатора конкурсу:	
повне найменування	Виконавчий комітет Малоданилівської селищної ради
місцезнаходження	вул. Ювілейна № 5, с-ще Мала Данилівка, Харківський р-н, Харківська обл., 62341
Посадова особа організатора конкурсу, уповноважена особа здійснювати зв’язок з учасниками	Стец Анатолій Миколайович – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради тел._____, e-mail: mdanilovkasovet@ukr.net
3. Підстава для проведення конкурсу (дата і номер рішення)	Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від 20 серпня 2026 року №253«Про оголошення конкурсу з призначення управителя багатоквартирними житловими будинками на території Малоданилівської селищної територіальної громади, та затвердження конкурсної документації»
4. Інформація про конкурс:	
найменування конкурсу	Призначення управителя багатоквартирними житловими будинками на території Малоданилівської селищної територіальної громади громади.

5. Недискримінація учасників	Кількість учасників не обмежується.
6. Інформація про мову, якою повинні бути складені конкурсні пропозиції	Під час проведення конкурсу усі документи, що готуються організатором конкурсу, викладаються українською мовою. У разі надання учасником будь-яких документів складених іноземною мовою, конкурсна пропозиція учасника повинна містити їх переклад українською мовою. Текст перекладу повинен бути засвідчений підписом перекладача та печаткою учасника.
II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень до конкурсної документації	
1. Процедура надання роз'яснень щодо конкурсної документації	Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися до організатора конкурсу за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації. Організатор конкурсу повинен надати роз'яснення на звернення *протягом трьох робочих днів* з дня його отримання (письмово або на офіційному веб-сайті). У разі надходження двох і більше звернень про надання роз'яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників, з метою надання відповідних роз'яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасникам протягом трьох робочих днів. Під час проведення зборів ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу. Відсутність будь-яких запитань або уточнень стосовно змісту та викладення вимог конкурсної документації з боку учасників у встановленому порядку означатиме, що учасники повністю усвідомлюють зміст та вимоги цієї конкурсної документації.
2. Порядок проведення зборів з метою роз'яснення запитів щодо конкурсної	У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо конкурсної документації організатор повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень.

документації	
Ш. Підготовка конкурсних пропозицій	
1. Оформлення конкурсної пропозиції	Конкурсна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті. ***На конверті повинно бути зазначено***: повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу; назва конкурсу; повне найменування учасника, його місцезнаходження, код ЄДРПОУ, номери контактних телефонів. Конкурсна пропозиція запечатується у одному конверті, який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника. ***Усі аркуші або сторінки конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки.*** Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на підписання документів, та засвідчений відповідно до законодавства. Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів. Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно одного об’єкта конкурсу. ***Усі копії документів мають бути засвідчені належним чином, а саме повинно бути зазначено:*** *- позначка про засвідчення копії документа складена зі слів «Згідно з оригіналом», «Копія вірна», «Відповідає оригіналу» тощо;* *- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;* *- відбиток печатки.*
2. Зміст конкурсної пропозиції	Конкурсна пропозиція, яка подається учасником повинна складатися з:

учасника	- документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції; - документального підтвердження відповідності конкурсної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим організатором конкурсу; - документально підтвердженої інформації про відповідність кваліфікаційним критеріям; - інших документів передбачених цією конкурсною документацією.
3. Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирними будинками	1. Утримання спільного майна багатоквартирних будинків та прибудинкової території, в тому числі: 1) прибирання прибудинкової території; 2) прибирання сходових кліток (за наявності); 3) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: холодного водопостачання; водовідведення (за наявності); теплопостачання (за наявності); зливової каналізації (за наявності); 4) дератизація; 5) дезінсекція; 6) обслуговування димових та вентиляційних каналів; 7)технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем; 8) прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами. 2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: 1) поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової каналізації (у разі їх наявності) 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); 2) поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових

<table>
<tr><td></td><td>інженерних систем (у разі їх наявності).
3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі:
1) освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води.</td></tr>
<tr><td>4. Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання)</td><td>
До учасників конкурсу висуваються вимоги згідно Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 25 серпня 2005 р. за № 927/11207, Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.12.2013 № 603, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23.01.2014 за № 151/24928.
<table>
<tr><th>№ з/п</th><th>Найменування складових послуги з управління багатоквартирним будинком</th><th>Періодичність надання послуг</th><th>Строки надання послуг</th></tr>
<tr><td colspan="4">1.Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Прибирання прибудинкової території</td><td>з удосконаленим покриттям - щоденно (крім суботи та неділі); без покриття - 3 рази на тиждень</td><td>протягом календарного року</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними</td><td>за необхідності</td><td>у зимовий період</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		сумішами		
	3.	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення, зливової каналізації	постійно згідно з нормами і правилами	протягом календарного року
	4.	Дератизація Дезінсекція	2 рази на рік	березень, жовтень з травня по вересень
	5.	Технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньо будинкових інженерних систем (у разі їх наявності); освітлення місць загального користування	1 раз на 6 місяців та за необхідності	протягом календарного року
5. Перелік об’єктів конкурсу. Технічна характеристика кожного об’єкта конкурсу	Перелік об’єктів конкурсу та їх технічна характеристика наведена у додатку 1.			
6. Кваліфікаційні критерії до учасників	Для участі у конкурсі учасник повинен надати документи, що підтверджують його відповідність кваліфікаційним критеріям:			

	1) ціна послуги, що включає відповідно до статті 12 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», зокрема, витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 м. кв. загальної площі об’єкта конкурсу (розрахунок вартості надання послуг повинен бути на кожний багатоквартирний будинок; **2) рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально- технічною базою;** - надається перелік спеціально обладнаних транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, які перебувають на балансі (в оренді), суб'єкта господарювання; у разі орендованої матеріально-технічної бази термін оренди повинен бути не меншим терміну надання послуг; **3) наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців):** - надається довідка за підписом керівника щодо наявності в штаті підприємства відповідних спеціалістів адміністративних та виробничих професій. Посади виробничих професій (сантехніка, електрика та двірника) мають бути на постійній основі; **4) фінансова спроможність учасника конкурсу:** - оригінал або нотаріально засвідчена копія довідки з обслуговуючого банку (банків) про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами станом на 01 серпня 2026 року; - належним чином завірену копію балансу за останній звітний період; - належним чином завірена органом статистики копія звіту про фінансові результати за останній звітний період; *належним чином завірені копії балансу, подаються за той звітний період, який на момент подання пропозиції був уже поданий в органи статистики* - оригінал або нотаріально завірена копія довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків та інших загальнообов’язкових платежів (зборів) суб’єкта господарювання; **5) наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства:** - належним чином засвідчена учасником копія установчих

	документів, що підтверджує досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства не менше 2 років, за обсягами обслуговування не менше 50% від кількості будинків, вказаних у об’єкті, на який претендує конкурсант Якщо кваліфікаційна частина конкурсної пропозиції не містить документів, які підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, або якщо ці документи не запевняють організатора конкурсу у тому, що учасник має необхідну кваліфікацію відповідно до усіх кваліфікаційних критеріїв і здатен виконати замовлення згідно з умовами конкурсної документації, така конкурсна пропозиція відхиляється. Усі конкурсні пропозиції, які відповідають установленим кваліфікаційним критеріям, та за відсутності інших, передбачених законодавством та цією конкурсною документацією, підстав для їх відхилення, допускаються до оцінки.
7. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики	Учасники конкурсу повинні надати в складі конкурсної пропозиції документи, які підтверджують відповідність конкурсної пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам, встановленим організатором конкурсу (документально підтверджена інформація про відповідність кваліфікаційним вимогам).
8. Внесення змін або відкликання конкурсної пропозиції учасником	Учасник має право внести зміни або відкликати свою конкурсну пропозицію до закінчення строку її подання. Такі зміни чи заява про відкликання конкурсної пропозиції враховуються у разі, коли вони отримані організатором конкурсу до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.
9. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них	Організатор конкурсу у визначений час організовує огляд учасниками конкурсу об’єктів конкурсу та забезпечує фізичний доступ до них. Дата огляду об’єктів конкурсу відбувається за домовленістю з учасниками конкурсу.

IV. Подання та розкриття конкурсних пропозицій	
1. Спосіб, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:	Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта окремо. У разі якщо об’єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо. Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.
1.1. спосіб подання конкурсних пропозицій	Конкурсна пропозиція подається особисто, або надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, перелік послуг, на надання яких подається пропозиція, а також згода на розкриття конверта з конкурсною пропозицією.
1.2. місце подання конкурсних пропозицій	вул. Ювілейна № 5, с-ще Мала Данилівка, Харківський р-н, Харківська обл., 62341
1.3. кінцевий строк подання конкурсних пропозицій (дата, час)	Дата: «25» вересня 2026 року Час: 16.00 год. Конкурсні пропозиції, отримані організатором конкурсу після закінчення строку їх подання не розкриваються і повертаються учасникам, які їх подали.
2. Місце, дата та час розкриття конкурсних пропозицій:	
2.1. місце розкриття конкурсних пропозицій	Місце розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями буде зазначено в оголошенні про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.
2.2. дата та час розкриття	Дата: «28» вересня 2026 року Час:15.00 год.

конкурсних пропозицій	Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться на наступний день після закінчення строку їх подання у місці та в час, передбачені конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб, що з’явилися на конкурс. Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи. Повноваження представника учасника підтверджується одним із наступних документів: випискою з протоколу засновників, копією наказу про призначення, довіреністю із зазначенням зразка підпису представника учасника або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій, засвідчені згідно законодавства. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт або інший документ, який містить фотографію представника учасника. Зазначені документи не запаковуються у конверт разом з іншими документами конкурсної пропозиції, а пред’являються секретарю конкурсної комісії безпосередньо перед запрошенням до процедури розкриття. Під час розкриття конкурсних пропозицій перевіряється наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошуються найменування та місцезнаходження кожного учасника. Зазначена інформація вноситься до протоколу розкриття конкурсних пропозицій, який складається в день розкриття пропозицій. Протокол розкриття конкурсних пропозицій підписується членами конкурсної комісії, які присутні на розкритті, та учасниками, які беруть участь у процедурі розкриття конкурсних пропозицій.		
V. Оцінка конкурсних пропозицій та визначення переможця			
1. Критерії оцінювання конкурсних	1	Ціна послуги, що включає витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна у багатоквартирному	**до 35 балів (чим нижча**

пропозицій:		будинку та його прибудинкової території, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі об’єкта конкурсу	**ціна послуги тим більший бал)**
	2	Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	**до 15 балів**
	3	Фінансова спроможність учасника конкурсу	**до 15 балів**
	4	Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)	**до 15 балів**
	5	Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства	**до 20 балів**
	6	За подані інші , крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу	**до 5 балів (додатково)**
	Всього максимально 100 балів.		
2. Відхилення конкурсних пропозицій	Конкурсна комісія відхиляє конкурсну пропозицію у таких випадках: - конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації; - прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу; - встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення; - учасником конкурсу порушено порядок подання пропозиції. Учасник, конкурсна пропозиція якого відхилена, повідомляється про це із зазначенням аргументованих підстав протягом трьох робочих днів з дати прийняття		

	такого рішення.
3. Визнання конкурсу таким, що не відбувся	Конкурс може бути визнано таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об’єктів конкурсу у разі - відсутності конкурсних пропозицій; **Відхилення всіх конкурсних пропозицій з таких підстав:** - конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації; - прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу; - встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення. Повідомлення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, надсилається організатором конкурсу усім учасникам протягом трьох робочих днів з дня прийняття організатором конкурсу відповідного рішення. - випадку відміни конкурсу організатор протягом десяти календарних днів організовує підготовку нового конкурсу.
VI. Укладання договору	
1. Терміни укладання договору	Виконавчий комітет Малоданилівської селищної ради протягом п’яти календарних днів з моменту підписання протоколу приймає рішення про призначення управителя багатоквартирними будинками. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом селищної ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги управителя багатоквартирними будинками. Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об’єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради , за рішенням якого призначається управитель. Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на

	офіційному веб-сайті Малоданилівської селищної ради та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.
	До цієї конкурсної документації додається: Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу за відповідними показниками (Додаток № 1). Заява на участь у конкурсі (Додаток № 2) Кваліфікаційні критерії до учасників (Додаток 3) Типова форма договору, про надання послуги з управління багатоквартирним будинком (Додаток 4) Учасник може надати додаткову інформацію, яку вважає за необхідне, або скласти зазначені додатки у довільній формі з обов'язковим наданням інформації, яка зазначена в наведених додатках.

Додаток 3
до конкурсної документації

Голові конкурсної комісії

Заява

на участь у конкурсі з визначення послуги управителя багатоквартирними будинками Малоданилівської селищної територіальної громади

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

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

заявляю (-ємо) про участь у конкурсі з визначення послуги управителя багатоквартирними житловими будинками Малоданилівської селищної територіальної громади, що входять до об’єкта конкурсу:_____

(назва об’єкту конкурсу)

Конкурсну документацію просимо надати . (спосіб надання конкурсної документації)

До заяви додаються такі документи:

_____20__ р.

(підпис)

Додаток 4
до конкурсної документації

Кваліфікаційні вимоги	Перелік документів, необхідних для оцінки відповідності постачальників кваліфікаційним вимогам
Наявність обладнання та матеріально-технічної бази у тому числі власних виробничих потужностей та/або центрів обслуговування на території України	1.1. Довідка, про наявність обладнання та матеріально-технічної бази: не довідка, в якій зазначено наявність транспортних засобів, обладнання - перелік власної техніки, орендованої техніки, техніки згідно надання послуг, необхідних для надання послуг за нижченаведеним зразком:

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ КРИТЕРІЙ ДО УЧАСНИКІВ

Учасник повинен надати документи, зазначені в таблиці № 1.1 для підтвердження своєї кваліфікації.

Таблиця 1.1 - Вимоги щодо кваліфікації учасників

№ п/п	Власне чи орендоване	Тип моделей	Найменування	Кількість, шт.	Строк експлуатації
1	2	3	4	5	6
			1. Транспортні засоби		
			2. Обладнання		

Додатково, в довільній формі зазначається інформація про наявність власної, орендованої матеріально-технічної бази (офіси, склади, гаражі, майстерні та інше.).

Керівник учасника або уповноважена особа / / Підпис, М.П. _____(Прізвище та ініціали)

№ п/п	Посада	Постійний, за угодою, інше	Прізвище, ім’я, по батькові	Освіта	Спеціальність	Загальний стаж роботи на посаді, років
1	2	3	4	5	6	7
	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід					

2.1 Довідки, про наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід та наявності власного штату інженерно-технічних працівників, за нижченаведеними зразками:

2.1.1 Інформаційна довідка наявності працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

№ п/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Професія	Постійний, за угодою, інше	Розряди				Загальний стаж роботи по професії, років
				III	IV	V	VI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Назва об’єкту	Вартість договору	Строк та стан виконання	Вид послуг	Замовник	Контактна особа замовника тел./факс.
1	2	3	4	5	6

2.1.2 Інформаційна довідка наявності чисельності персоналу та кваліфікацію працівників (для робочих професій).

Керівник учасника або уповноваж

_____/_____/
Підпис, М.П. (Прізвище та ініціали)

Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів

3.1. Довідка про наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних* договорів за останні 3 роки (до довідки надати копії договорів (не менше одного) - вибірково, до них копії документів для підтвердження виконання договорів) за нижченаведеним зразком. _____

** під терміном аналогічні договори мається на увазі виконання договорів з*

Керівник учасника або уповноважена особа

//

	Підпис, М.П. (Прізвище та ініціали)

Примітка: У разі, якщо Учасник відповідно до норм, встановлених чинним законодавством, не зобов’язаний складати вказані документи, такий Учасник надає лист - роз’яснення в довільній формі, в якому зазначає законодавчі підстави ненадання вище вказаних документів.

ДОГОВІР
про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

_____ «___»_____202__ р.
(найменування населеного пункту)

Додаток 5 Типова форма договору, про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

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

_____,
(прізвище, ім’я та по батькові представника (для юридичної особи) що діє на підставі, з однієї сторони, та (найменування документа)
співвласники багатоквартирного будинку за адресою
(повна адреса багатоквартирного будинку)
(далі - співвласник) в особі_____
(прізвище, ім’я та по батькові співвласника або співвласників,
уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім’я та по батькові особи, уповноваженої статутом об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноважена особа виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)
що діє на підставі, з іншої сторони, (найменування документа)
(далі - сторони), уклали цей договір про таке.

Предмет договору

1. Управитель зобов’язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою (далі - будинок), а співвласники зобов’язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.
2. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення договору, зазначаються у додатку 1 до договору, що є невід’ємною його частиною.

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

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

Послуга з управління включає:

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

внутрішньобудинкових систем про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), тощо;
купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;
поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;
інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.
Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 4 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.
1. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання - передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору
(інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.
Права та обов'язки сторін
2. Кожен із співвласників має право:
одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору;
без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;
у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;
на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна);
на усунення управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління;
на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;
отримувати від управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;
на перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку;
складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;
без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;
одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління; інші права, що передбачені законодавством або прямо випливають із цього договору.
3. Кожен із співвласників зобов'язаний:
своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;
власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;
оплачувати управителеві надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;
дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної безпеки та санітарних норм;

допускати у своє житло (інший об’єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;
дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об’єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;
забезпечити своєчасну підготовку об’єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;
у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором;
інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об’єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;
негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;
протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.
4. Управитель має право:
вимагати від співвласників оплату наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;
вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;
вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;
отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;
отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об’єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;
за рішенням співвласників багатоквартирного будинку надавати в оренду, встановлювати сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку;
доступу до приміщень, будинків і споруд для ліквідації аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів у порядку, визначеному законодавством та цим договором;
вести претензійно-позовну роботу у разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління в порядку і строки, встановлені законом та/або договором;
у випадках та порядку, передбачених договором, припинити/зупинити надання послуги з управління або оплати не в повному обсязі;
за письмовою заявою співвласника діяти від імені та інтересах співвласника як представник у відносинах з виконавцями комунальних послуг. У такому випадку застосовуються положення Цивільного кодексу України про доручення.
5. Управитель зобов’язаний:
забезпечувати належне утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог і цього договору, від власного імені укладати з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;
надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи (послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;
від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;
своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;
розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників;
своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з отриманням співвласниками послуги з управління, що виникли з його вини;
вести і зберігати технічну та іншу встановлену законом та цим договором документацію будинку;
інформувати співвласників багатоквартирного будинку про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

у разі прийняття співвласниками відповідного рішення від імені, в інтересах та за рахунок співвласників укладати договір на технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, на здійснення операцій із збирання
та перевезення побутових відходів багатоквартирного будинку з суб’єктами господарювання, які мають право на виконання таких робіт;
надсилати протягом п’яти робочих днів відповідним виконавцям отримані скарги споживачів щодо надання комунальних послуг, якщо питання, порушені в таких скаргах, стосуються обов’язків виконавців послуг (робіт);
укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;
за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;
вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору;
протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати під розписку, або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);
звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження;
письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;
не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством.
6. Управитель має інші права та обов’язки, що передбачені законом або прямо випливають з цього договору.
Ціна та порядок оплати послуги з управління
7. Ціна послуги з управління становить гривень (в тому числі податок на додану
вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;
винагороду управителю в розмірі гривень на місяць.
4. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше числа місяця, наступного за розрахунковим.
За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.
5. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.
Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.
Порядок доступу управителя до приміщень будинку
6. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих співвласників.
7. Кожен співвласник зобов’язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об’єкта нерухомого майна для:
ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;
усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з до
години.
Управитель або його представник може перебувати тільки в тих приміщеннях, в яких розташоване обладнання, перевірка, ремонт або огляд якого проводиться.
Порядок взаємного інформування сторін
8. Інформацію, пов’язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:.
Під час розміщення інформаційних матеріалів управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.
9. Кожен із співвласників повідомляє управителю інформацію, пов’язану з виконанням цього договору, в один з таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством, а саме шляхом:
усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;
письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення); електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.
10. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою особою співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.
11. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб:

.

Відповідальність сторін
12. Управитель несе відповідальність:
за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов’язків;
за шкоду, заподіяну третім особам внаслідок невиконання або неналежного виконання ним своїх обов’язків.
8. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління кожен співвласник має право викликати управителя для перевірки її якості.
За результатами перевірки якості послуги з управління складається акт-претензія, який підписується співвласником та управителем.
Управитель (його представник) зобов’язаний прибути на виклик співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення співвласника.
Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.
У разі неприбуття управителя (його представника) в установлений договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.
Управитель протягом п’яти робочих днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії.
У разі ненадання управителем відповіді в установлений строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.
9. Перерахунок розміру плати за послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється управителем.
У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління стосувалося інших співвласників, крім того, який звернувся до управителя для складення і підписання акта-претензії, управитель здійснює такий перерахунок для всіх співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління.
10. Управитель зобов’язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку

.

11. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожну добу перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.
12. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.
Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 11 цього договору.
Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.
Порядок та умови внесення змін до договору

13. Внесення змін до умов цього договору здійснюється шляхом укладення сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено цим договором.
14. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку всі права та обов'язки попереднього власника за цим договором набуває новий власник такого житлового та/або нежитлового приміщення. Новий співвласник повинен поінформувати управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.
15. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із сторін договору - юридичної особи остання письмово повідомляє іншій стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.
Форс-мажорні обставини
16. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за цим договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили).
17. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.
Строк дії, порядок і умови продовження дії та розірвання договору
18. Цей договір набирає чинності з 20_____р. та укладається строком на один рік.
19. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншій стороні про відмову від цього договору, він вважається продовженим на один рік.
20. Дія цього договору припиняється:
у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 31 цього договору;
достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;
у разі смерті фізичної особи - підприємця, який є управителем;
у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;
в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
Якщо протягом строку дії цього договору співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, цей договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.
Цей пункт включається до договору у випадку укладення договору уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради), за рішенням якого призначено управителя на конкурсних засадах відповідно до Закону України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".
34. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не випливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.
35. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:
наявну технічну документацію на такий будинок;
інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних проблем у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;
дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;
майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

Прикінцеві положення

34. Сторони надають одна одній свою згоду на використання та обробку своїх персональних даних, в тому числі на надання їх третій особі, виключно для здійснення повноважень та дій, що необхідні для реалізації прав та виконання обов'язків, передбачених цим договором, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших актів законодавства.

35. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий - у (прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників, уповноважених зборами співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноваженої особи виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель)

36. Спори та розбіжності, що можуть виникнути під час надання послуги з управління, якщо вони не будуть узгоджені шляхом переговорів між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

37. Цей договір має додатки, що є невід'ємною його частиною:
додаток 1 "Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності";
додаток 2 "Загальні відомості про будинок";
додаток 3 "Акт приймання-передачі технічної документації на будинок";
додаток 4 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";
додаток 5 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

Інші умови

Від управителя	Від співвласників
(підпис) (ініціали та прізвище)	(підпис) (ініціали та прізвище)
МП (за наявності)	

Довідкові відомості/контакти управителя:
Телефон, адреса електронної пошти
Сайт_____
Диспетчерська/аварійна служба_____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)
Бухгалтерія _____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)
Головний інженер_____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)
Керівник_____
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

№п/п	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім’я, по батькові співвласника	Примітка

Додаток 1 до Договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

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

ПІДПИСИ:

Від управителя

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2

до Договору про надання послуги з

управління багатоквартирним будинком

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ про будинок

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

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію -

матеріал -_____

матеріал покрівлі -_____

кількість поверхів -_____

кількість під’їздів -_____

кількість квартир -_____

кількість нежитлових приміщень -

кількість сміттєкамер -штук

2. Відомості про площу об’єкта:

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

- загальна площа квартир у будинку -кв. метрів
- загальна площа нежитлових приміщень у будинку -кв. метрів

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

площа підвалів -кв. метрів

площа горищ -кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів -кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо -кв. метрів

площа сміттєкамер -кв. метрів

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

Площа покрівлі -кв. метрів

4. Об’єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим

автономним/індивідуальним з довжиною внутрішньобудинкової мережі погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо)

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням _____ з довжиною внутрішньобудинкової мережі погонних метрів

наявність та тип водопідігрівача (бойлера)

технічним обладнанням (кількість насосів тощо)

3) опаленням:

автономним/індивідуальним теплопостачанням

з довжиною внутрішньобудинкової мережі погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо)штук

кількість елеваторних вузлів -штук

індивідуальним тепловим пунктом -

4) водовідведенням (каналізацією) з довжиною внутрішньобудинкової мережі погонних метрів

5) зливовою каналізацією:_____

зовнішня/внутрішня

довжина мережі погонних метрів

6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплолічильників та тип) -

балансова належність приладу обліку тепла

7) загальнобудинковим приладом обліку води (кількість водолічильників та тип) -

балансова належність приладу обліку води

8) системою електропостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі погонних метрів, в тому числі:

кількість щитових -штук

кількість поповерхових електрощитів -штук

кількість світильників освітлення -штук

кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників)штук

тип приладів обліку електричної енергії (лічильників)

балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників)____

9) замково-переговорним пристроєм (домофоном)під'їздів

10) системою протипожежної автоматики та димовидаленням

11) димовими та вентиляційними каналами:

кількість димових каналів штук, вентиляційних штук

протяжність димових каналів погонних метрів, вентиляційних погонних метрів

кількість оголовків димових каналів штук, вентиляційних_____штук

5. Благоустрій прибудинкової території:

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

площа з удосконаленим покриттям -кв. метрів;

площа без покриття -кв. метрів

площа газонів/клумб -кв. метрів

№ п/п	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
	2) елементи зовнішнього упорядження:	

дитячий майданчик штук

спортивний майданчик штук

інше_____

3) інше за наявності:_____

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 3 до Договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

АКТ приймання передачі технічної документації на будинок

(адреса будинку)

Дата 20_____року

ПЕРЕДАВ: ПРИЙНЯВ:

_____ _____

(повне найменування, (повне найменування,

_____ _____

код згідно з ЄДРПОУ) код згідно з ЄДРПОУ)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників: _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 4
до Договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 5 до Договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком

КОШТОРИС витрат на утримання будинку та прибудинкової території

_____(адреса будинку)

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

ПІДПИСИ:

Від управителя

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Від співвласників

_____

(підпис) (ініціали та прізвище)