

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від «___» _____ 2016 р. №7/___

ПОЛОЖЕННЯ
про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим
комплексом або комплексом будинків і споруд
(далі Положення)

1. Загальні положення.

1.1. Положення про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд розроблено з метою підвищення ефективності управління житловим фондом, створення конкурентного середовища на ринку житлово-комунальних послуг, зокрема у сфері управління житловими фондом, реалізації прав та виконанням обов'язків співвласників багатоквартирного будинку щодо його утримання та управління, відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», ст.ст. 317,322,369,382 Цивільного кодексу України, Житлового кодексу України, ст.10 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2009р. № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», наказу Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» від 17.05.2005 №76, наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» від 02.02.2009 №13, Наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 25.04.2005р. №60 «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді», а також інших законодавчих та нормативних документів.

1.2. Положення регулює відносини між суб'єктом господарювання – юридичною/фізичною особою, предметом діяльності якого є надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі – управитель) та власниками, співвласниками приміщень, будинків, споруд, житлових комплексів або комплексів будинків (далі – власники, співвласники).

1.3. Положення встановлює порядок здійснення управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі - управління будинком), порядок передачі будинку в управління у разі укладення договору.

1.4. В цьому Положенні терміни вживаються в такому розумінні:

Багатоквартирний житловий будинок – будівля капітального типу, споруджена відповідно до вимог закону та інших нормативно-правових актів і призначена для постійного в ній проживання, за умови, що така будівля має три і більше окремих житлових приміщень (квартир).

Житловий комплекс – єдиний комплекс нерухомого майна, до якого входять земельна ділянка у встановлених межах, розміщені на ній житловий багатоквартирний будинок або його частина і споруди та інженерні мережі, що утворюють цілісний майновий комплекс.

Житловий фонд – житлові будинки, житлові приміщення в інших будівлях, що містяться на території міської ради. До житлового фонду не входять нежитлові приміщення в житлових будинках, призначені для торговельних, побутових та інших потреб непромислового характеру.

Мешканці - власники, співвласники, наймачі, орендарі окремих житлових і нежитлових приміщень будинку, які проживають у будинку.

Управління багатоквартирним 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).

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.

Управитель – фізична особа - підприємець або юридична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, яка за договором із співвласниками забезпечує належне утримання та ремонт спільного майна багатоквартирного будинку і

прибудинкової території та належні умови проживання і задоволення господарсько-побутових потреб

Об'єкт управління (далі об'єкт) – окремий житловий будинок, споруда або група будинків і споруд, які становлять цілісний житловий комплекс, разом з прилеглими до них прибудинковими територіями, що надається в управління.

Уповноважена особа – фізична та юридична особа, яка має оформлене у встановленому порядку доручення власника (власників, співвласників) представляти його (їх) інтереси відповідно до доручення та в межах, визначених законом.

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, застосовуються у значеннях відповідно до Законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

2. Основні функції при управлінні будинком

2.1. Управління будинком передбачає виконання таких функцій:

- планування заходів щодо збереження та сталого функціонування об'єкта, наданого в управління, організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в отриманні житлово-комунальних послуг, відповідно до вимог п.3.3. Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 02.02.2009 №13 (в подальшому Правила);
- ведення передбаченої законодавством звітності, а також технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта відповідно до Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд;
- організацію належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення згідно з вимогами п.п.3.7,3.8 Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд;
- 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 Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд;
- організацію роботи з мешканцями об'єкта згідно з вимогами пунктів Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд;

- проведення заходів щодо енергозбереження;
- для здійснення функцій з управління будинком, спорудою або групою будинків, власники, співвласники мають право самостійно укласти з управителем договір про управління, що оформлюється відповідно до законодавства, або уповноважити будь-яку іншу особу на здійснення від їх імені таких дій;
- у разі якщо співвласники багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників, не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, управління таким будинком здійснюється управителем, який призначається на конкурсних засадах виконавчим комітетом міської ради, а договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком строком на один рік від імені співвласників підписує уповноважена особа виконавчого органу міської ради.

2.2. Визначення виконавців послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків.

2.2.1. Виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків, визначається суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання відповідних житлово-комунальних послуг та який відповідає вимогам зазначених у п.1.3. Порядку визначення виконавця послуг у житловому фонді та забезпечує виконання обов'язків, визначених у частині другій ст.21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та має всі необхідні дозволи, сертифікати (ліцензії) з виконання необхідних послуг.

2.2.2. 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 ст.ст. 21,23,24,25,26,28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Протягом 30 календарних днів після укладання зазначеного договору виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків укладає зі споживачами, які є власниками квартир, орендарями чи квартиронаймачами у багатоповерховому будинку договір з управління будинком, спорудою або групою будинків.

2.3. Виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків в межах повноважень, зазначених законом та договором, є відповідальним перед власниками, співвласниками житлових будинків та споживачами послуг за ненадання або неякісне надання послуг згідно договору.

2.4. Виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків може без проведення додаткових конкурсів укладати 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 субпідрядником договорів виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків є відповідальним за якість наданих послуг.

2.5. Відповідальними за зменшення обсягів та якості послуг є особи, які визначили виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків, який не забезпечив надання споживачам цих послуг відповідно до законодавства.

2.6. Власники (співвласники) житлових будинків можуть уповноважити на визначення виконавців житлово-комунальних послуг виконавця послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків.

3. Визначення управителя будинку

3.1. 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.

Рішенням щодо визначення управителя приймається загальними зборами співвласників житлового будинку.

Протокол загальних зборів надається балансоутримувачу, уповноваженій особі, яка визначається також на загальних зборах, управителю.

Після проведення загальних зборів, управитель заключає договора з усіма співвласниками житлового будинку згідно Типового договору. Протягом двох місяців з моменту укладання вищевказаних договорів на управління комунальне підприємство «КРЕМІННА-КОМУНСЕРВІС» Кременської міської ради передає вказані об'єкти управителю та виключає їх з переліку об'єктів власного управління.

4. Порядок прийняття об'єкта в управління

4.1. 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 виконавчого комітету міської ради.

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.

5. Порядок здійснення управління будинком

5.1. 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.

5.2. Особа, що здійснює управління будинком, відкриває рахунок в установі банку для отримання та здійснення платежів за житлово-комунальні послуги.

Для накопичення коштів на здійснення поточного та капітального ремонту особа, що здійснює управління будинком, відкриває окремі депозитні рахунки.

5.3. Особа, що здійснює управління будинком, веде бухгалтерський облік та складає фінансову, статистичну та іншу передбачену законодавством та договором про управління звітність.

5.4. Особа, що здійснює управління будинком, здійснює організацію забезпечення мешканців об'єкта послугами згідно з укладеними договорами:

- з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
- з ремонту будинків.

6. Оплата послуг з управління будинком

6.1. 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».

Секретар міської ради

Е.В.Пилипенко

Перший заступник міського голови

Г.А.Дзивульський

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від «___» _____ 2016 р. №6/___

ПОЛОЖЕННЯ
про управителя будинком, спорудою,
житловим комплексом або комплексом будинків і споруд
(далі Положення)

I. Загальні положення

1.1 Положення про управителя будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд розроблено з метою підвищення ефективності управління житловим будинком, зокрема запровадження інституту професійного управління в галузі надання послуг в цій сфері, реалізації прав та виконанням обов'язків співвласників багатоквартирного будинку щодо його утримання та управління, керуючись вимогами Законів України Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про житлово-комунальні послуги» «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», ст.ст. 317,322,369,382 Цивільного кодексу України, Житлового кодексу України, наказів Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» від 17 травня 2005 року №76 та від 25.04.2005р. № 60 «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді», наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» від 02.02.2009 №13, постанови КМУ від 20.05.2009р. № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», а також інших законодавчих та нормативних документів.

1.2. У цьому Положенні терміни визначаються в такому розумінні:

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

Утримання будинків і при будинкових територій – господарська діяльність згідно ст.. 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»

Якість житлово-комунальної послуги згідно ст.. 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»

Виконавець – суб`єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору.

2. Основні функції виконавця послуг (управителя) з утримання будинків і споруд та при будинкових територій

2.1. Передбачено ст. 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

3. Визначення виконавця послуг з утримання будинків і споруд та при будинкових територій.

3.1. Виконавцем послуг з утримання будинків і споруд та при будинкових територій може бути виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків чи інший суб`єкт господарювання і який відповідає вимогам п.1.5. Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді та забезпечує виконання обов`язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

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.

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. Виконавець послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій зобов'язаний мати всі необхідні дозволи, сертифікати (ліцензії) з надання необхідних послуг чи виконання вогнебезпечних робіт, робіт з вибухонебезпечними речовинами, тощо, та мати в своєму штатному розкладі відповідних спеціалістів, які пройшли навчання та мають відповідні посвідчення.

4. Функції управителя.

4.1 Незалежно від способу управління багатоквартирним будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд до компетенції управителя належить:

- планування заходів щодо збереження та сталого функціонування будинку і забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами;
- ведення технічної документації, бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної та іншої звітності, передбаченої в законодавстві;
- організація роботи з належної експлуатації та утримання багатоквартирного будинку;
- організація надання споживачам житлово-комунальних послуг належної якості;
- організація роботи з власниками, орендарями та наймачами житлових і нежитлових приміщень у будинку;
- проведення заходів щодо енергозбереження.

4.2 Обов'язки управителя:

- управителем може бути фізична особа-підприємець або юридична особа — суб'єкт господарювання;
- предметом діяльності згідно з установчими документами, є надання відповідних послуг чи виконання робіт;
- суб'єкт господарювання повинен мати спеціальні дозволи, сертифікати, ліцензії, якщо того вимагає законодавство;
- фізичні особи мають бути зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності з надання послуг по управлінню житловими будинками із внесенням цього виду діяльності до реєстраційних та інших дозвільних документів;
- зобов'язаний вести окремий облік доходів і витрат щодо кожного багатоквартирного будинку, який перебуває в його управлінні, та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до цієї інформації стосовно їхнього будинку;
- на запит будь-кого зі співвласників багатоквартирного будинку, який перебуває в його управлінні, управитель зобов'язаний надати документи своєї фінансової звітності;

- зобов'язаний відкрити для приймання платежів та проведення розрахунків за кожним багатоквартирним будинком, що перебуває в його управлінні, окремий банківський рахунок та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до інформації про рух коштів на відповідному рахунку;
- управитель протягом одного місяця після укладання з ним договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком за власний рахунок зобов'язаний укласти договір страхування своєї відповідальності за шкоду, завдану спільному майну, правам та законним інтересам співвласників багатоквартирного будинку внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків, строком не менш як на один рік та своєчасно його продовжувати (укладати новий) протягом строку дії договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;
- управитель та фахівці управителя, які безпосередньо забезпечують виконання функцій з управління, повинні мати відповідну освіту та один раз на два роки підвищувати свою кваліфікацію;
- у разі невиконання управителем вимог пунктів 2.3.5 – 2.3.9 цього Положення співвласники багатоквартирного будинку або об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу мають право вимагати дострокового припинення договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

5. Організаційно – правові засади діяльності управителя.

5.1. Управитель визначається власниками, співвласниками у такому порядку:

5.1.1. В будинках житлового фонду, у яких на одне чи більше житлових або нежитлових приміщень зареєстровано право власності та їх співвласниками в установленному законом порядку не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, рішення щодо управління спільним майном багатоквартирного будинку приймаються загальними зборами співвласників.

5.1.2. В будинках житлового фонду, що перебувають на балансі об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, управитель призначається правлінням ОСББ, за попереднім погодженням кандидатури управителя загальними зборами ОСББ. Договір на управління нерухомістю, що знаходиться на балансі ОСББ, укладається між управителем та ОСББ, в особі голови правління. Вказані повноваження повинні бути надані голові правління ОСББ рішенням загальних зборів.

5.1.3. В будинках житлового фонду комунальної власності, питання призначення управителя здійснюється на конкурсних засадах виконавчим комітетом Кременської міської ради з наступним укладенням договору на

управління майном між управителем та уповноваженою особою виконавчого комітету міської ради.

5.1.4. У разі якщо співвласники багатоквартирного будинку не визначили форми управління ним, управління таким багатоквартирним будинком здійснюється управителем, який призначається на конкурсних засадах виконавчим комітетом Кременської міської ради. Виконавець послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків визначається на конкурсних засадах відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг.

5.2. Компетенції загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку, зокрема, належить прийняття рішень про:

- управління спільним майном багатоквартирного будинку;
- обрання управителя та його відкликання, визначення повноважень щодо управління спільним майном багатоквартирного будинку, рішення з яких має право приймати управитель;
- затвердження та зміну умов договору з управителем;
- обрання особи, уповноваженої бути представником співвласників багатоквартирного будинку при укладанні, внесенні змін та розірванні договору з управителем;
- визначення особи, уповноваженої здійснювати контроль виконання договору управителем;
- проведення поточного ремонту або модернізації спільного майна багатоквартирного будинку;
- проведення реконструкції та капітального ремонту багатоквартирного будинку.

Збори співвласників багатоквартирного будинку скликаються ініціативною групою у складі не менше трьох співвласників багатоквартирного будинку або управителем.

- Повідомлення про дату та місце проведення зборів співвласників має бути вручено не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендований лист), а також бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.
- Повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити інформацію про ініціатора проведення зборів співвласників, дату, місце та час проведення зборів, порядок денний. До повідомлення про проведення загальних зборів можуть додаватися додаткові матеріали або інформація, що будуть розглядатися на зборах. Збори мають

проводитися у приміщеннях відповідного багатоквартирного будинку або на прибудинковій території після 18.00 у робочі або вихідні дні.

- Рішення зборів співвласників багатоквартирного будинку оформлюється протоколом, який підписується усіма співвласниками (їх уповноваженими представниками), що взяли участь у голосуванні, кожен з яких підписується під відповідним варіантом голосування ("за", "проти", "утримався") та головою зборів. У разі подальшого письмового опитування співвласників кожен із них підписується під відповідним варіантом голосування ("за", "проти", "утримався") у протоколі із зазначенням дати підпису.
- Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку складається не менш ніж у трьох примірниках, з яких один зберігається у голови зборів, другий передається на зберігання виконавчому комітету Кремінської міської ради, який розміщує інформацію про рішення, прийняте зборами співвласників, на своєму офіційному веб-сайті, а третій примірник протоколу передається відповідному управителю.
- Повідомлення про рішення, прийняте зборами співвласників, не пізніше, ніж протягом 10 днів з дати прийняття рішення надається в письмовій формі кожному співвласнику під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендований лист), а також має бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.
- Рішення зборів співвласників є обов'язковими для всіх співвласників, включаючи тих, що набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення після прийняття рішення.

У багатоквартирному будинку, де не створено ОСББ, договір з управителем підписують або всі співвласники, або один з них, якого решта на це уповноважила загальними зборами, оформивши відповідні довіреності.

5.3. Порядок укладення договору на управління майном будинку.

Основою роботи управителя є договір, що укладається з власниками житлових і нежитлових приміщень у будинку.

Договір укладається на основі типового, згідно з вимогами чинного законодавства України на термін не менше одного року та пролонгується сторонами в разі відсутності заперечень.

З питань, що стосуються роботи управителя щодо будинку загалом і не можуть бути врегульовані в договорах, укладених з кожним співвласником окремо, укладається відповідний договір між управителем та замовником (представником співвласників будинку, визначеного загальними зборами), або ОСББ як юридичною особою.

5.4. Укладення договорів з власниками житлових та нежитлових приміщень про надання комплексу послуг з управління.

Для забезпечення виконання умов договору управління щодо належного функціонування і збереження споживчих властивостей об'єкта та організації надання споживачам житлово-комунальних послуг відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил, управитель у порядку, передбаченому чинним законодавством, укладає договори із споживачами, виконавцями та виробниками житлово-комунальних послуг в термін не пізніше 1-го місяців з моменту укладання договору із замовником на управління нерухомим майном, та здійснює контроль за їх виконанням.

Укладення таких договорів управителем з кожним споживачем-власником житлового чи нежитлового приміщення є обов'язковим. Відмова споживача від укладення такого договору оскаржується в судовому порядку.

Всі договори щодо управління майном житлового фонду укладаються в письмовій формі.

Секретар міської ради

Е.В.Пилипенко

Перший заступник міського голови

Г.А.Дзивульський

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від «___» _____ 2016 р. №6/___

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР №
про надання послуг з управління будинком, спорудою,
житловим комплексом або комплексом будинків і споруд**

м. Кременна

«___» _____ 201_ р.

(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,
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 _____ (далі - управитель),
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
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.

5. Розмір і форма оплати послуг управителя

5.1. Сторони погодилися, що замовник сплачує за надані управителем послуги щомісяця додатково до встановленого тарифу на житлово-комунальні послуги _____ гривень.
(сума прописом)

5.2. 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.

5.3. Вартість та порядок оплати додаткових послуг управителя визначається за погодженням сторін та оформляється додатковими договорами, які є невід'ємною частиною цього договору.

6. Права та обов'язки сторін

6.1. Замовник зобов'язаний:

- 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);
- письмово попередити управителя про те, що об'єкт обтяжений заставою (у разі коли в управління передається заставлений об'єкт) та (або) сервітутом;
- погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування;
- подавати управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;
- не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що проводиться управителем згідно з погодженими планами;
- 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;
- брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками (співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;
- про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

6.2. Замовник має право:

- вимагати повернення майна об'єкта після закінчення дії договору, крім об'єкта, відчуженого за його згодою;
- 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;
- перевіряти наявність та правильність ведення управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, що затверджуються Мінрегіоном (далі - правила управління будинком);

- у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;
- здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктом 7 договору;
- вносити управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого самоврядування;
- подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;
- ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

6.3. Управитель зобов'язаний:

- прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі об'єкта (додаток 1 до договору);
- надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:
 - планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організовувати 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 установлений 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;
- відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийняття-передачі, від власного майна, а також від іншого майна замовника шляхом ведення самотійного обліку;
- здійснювати управління майном безпосередньо, а також укласти договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;
- у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;
- подавати замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;
- планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;
- письмово попереджувати замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;
- вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;
- 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;
- укласти 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;
- вести для кожного об'єкта окремий банківський рахунок, передбачений правилами управління будинком;
- 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 підтвердних документів;
- 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;
- подавати щороку до 1 квітня замовникові письмовий звіт про результати своєї діяльності та стан виконання фінансового, господарського та перспективного планів.

6.4. Управитель має право:

- від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;
- 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;
- 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;
- 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;
- визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;
- вносити замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укладати відповідні договори;
- отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;
- 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;
- 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.

7. Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги

7.1. 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
(прописом)

мешканців об'єкта, а також власників окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають.

7.2. 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
(прописом)

актом- претензією, що висувається замовником.

8. Відповідальність сторін і розв'язання спорів

8.1. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

8.2. 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.

8.3. Управитель несе відповідальність за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну замовника в розмірі та порядку, що визначаються законодавством.

8.4. 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.

8.5. Спори між сторонами розв'язуються шляхом ведення переговорів або в судовому порядку.

9. Строк дії цього договору та інші умови

9.1. Цей договір набирає чинності з дати його підписання і діє до ____
_____ 201_ року.

9.2. Передача об'єкта в управління не тягне за собою переходу права власності, довірчої власності на такий об'єкт до управителя.

9.3. 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)

9.4. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до законодавства.

9.8. У разі припинення дії цього договору об'єкт передається замовникові із складенням акта прийняття-передачі.

9.9. Цей договір складений на _____ сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Реквізити сторін

Замовник

М.П.

Управитель

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

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 _____

чотирикімнатних _____ загальною площею _____

п'ятикімнатних і більше _____ загальною площею _____

Кількість мешканців становить _____ осіб.

Об'єкт облаштований

водопроводом з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів;

каналізацією з довжиною внутрішньобудинкової мережі _____ метрів;

централізованим опаленням з довжиною внутрішньобудинкової мережі
_____ метрів;

поквартирних індивідуальних систем опалення _____ квартир;

системою гарячого водопостачання,

у тому числі від:

газових колонок (проточних газових водонагрівачів) _____ квартир;

водонагреватели электрические _____ 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
сміттєпроводами _____ одиниць з довжиною стовбурів
_____ погонних метрів;

замково-переговорними пристроями _____ під'їздів.

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	наявність (відсутність) документа	відмітка про відновлення та передачу документа	Строк
1	План земельної ділянки об'єкта з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані			
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 ліфтового господарства			
7	Паспорт об'єкта (його частини) та прибудинкової території			
8	Виконавчі креслення контурів заземлення (у разі його наявності)			
9	Кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту			
10	Акти оцінки технічного стану об'єкта			
11	Журнали заявок мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих			

	приміщень об'єкта, які в ньому не проживають			
12	Протокол вимірювання сили опору ізоляції електромережі			
13	Протоколи огляду системи вентиляції			
14	інші документи (зазначити)			

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)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

_____ 201__ 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)

_____	_____
(підпис)	(ініціали та прізвище)

_____	_____
(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.