



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

17 жовтня 2023 року

№ 190

**Про затвердження конкурсної документації  
та оголошення конкурсу з призначення управителя  
багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання  
співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких  
не прийняли рішення про форму управління  
багатоквартирним будинком**

Відповідно до частини п'ятої статті 13 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Закону України «Про житлово-комунальні послуги», підпункту 20 пункту «а» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» (далі - Наказ), виконавчий комітет Гребінківської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Оголосити конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком та затвердити текст оголошення (додаток 1).

2. Затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків (додаток 2)

3. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком (додаток 3).

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Зінченка В.М.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

## **ОГОЛОШЕННЯ**

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради **оголошує конкурс з призначення управителя багатоквартирних будинків**, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

**1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:**  
виконавчий комітет Гребінківської міської ради Полтавської області, код ЄДРПОУ 04057406, адреса: вул. Олексія Припутня, 1, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області.

**2. Прізвище, посада та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:** Рябека Лариса Олександрівна, начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради, тел. 0535991680.

### **3. Критерії оцінки конкурсних пропозицій.**

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

- ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку – максимально **35** балів;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою – максимально **15** балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) - максимально **15** балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу - максимально **20** балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - максимально **15** балів.

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

Для участі у конкурсі його учасники подають до виконавчого комітету Гребінківської міської ради **заяву** у якій зазначають:

- фізичні особи – підприємці – прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків,

повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);  
- юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ.

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – фізичної особи–підприємця).

Конкурсна пропозиція складається 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 (з підтверджуючими документами на право перекладу) та печаткою учасника.

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

Усі аркуші конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути прошиті та пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки (за наявності).

Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.

Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно 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», «Відповідає оригіналу» тощо;
- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- відбиток печатки (за наявності).

Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали та (або) засвідчені в установленому законодавством порядку копії таких документів:

1) Розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, який включає в себе витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником), винагороду управителю з розрахунку на 1 м<sup>2</sup> загальної площі багатоквартирного будинку (розрахунок вартості повинен бути проведений за кожною складовою витрат Обов'язкового переліку на

- кожний багатоквартирний будинок окремо). Розрахунок ціни має відповідати встановленим нормативам для надання своєчасної та якісної послуги;
- 2) Для підтвердження рівня забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою надається довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази мінімально необхідної, для надання послуги з управління багатоквартирним будинком у комплексі, із зазначенням місцезнаходження, переліку основних засобів його рівня зносу та року випуску. У разі залучення майна на підставі будь-якого правочину (оренда, користування, тощо) учасником надаються підтверджуючі документи. Строк користування зазначеним майном не може бути меншим одного року.
  - 3) Учасником надається довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації, які будуть безпосередньо залучені до надання послуги з управління багатоквартирних житлових будинків (у т.ч. слюсарі, сантехники, двірники та ін.) з зазначенням досвіду роботи у даній сфері (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців). У разі залучення працівників суб'єктів господарювання на договірних засадах учасником надаються копії відповідних підтверджуючих документів (угоди, накази, трудові книжки);
  - 4) Для підтвердження фінансової спроможності учасником надається:
    - а) фінансова звітність (баланс та звіт про фінансові результати форма №1 та №2) суб'єкта господарювання за попередній календарний рік (копії фінансової звітності подаються за попередній звітний період, який наступив на момент подання пропозиції);
    - б) довідка відповідних органів державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозицій;
  - 5) відомості щодо досвіду роботи (у довільній формі) з надання послуг у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій), в тому числі, відомості про досвід роботи (власний та/або засновників) у сфері надання житлово-комунальних послуг з визначенням кількості років, місяців досвіду роботи та з обов'язковим наданням копій засвідчених належним чином підтверджуючих документів (договорів, рішень тощо)).
  - 6) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: витягом 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
  - 7) Лист-згода на обробку персональних даних.
  - 8) Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією подавати у складі конкурсної пропозиції також інші

документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

У разі неможливості надання будь-якого з документів, учасник має право надати у складі конкурсної пропозиції письмові пояснення з цього приводу.

**5. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступу до них.**

Доступ до об'єкту конкурсу та огляд будинків буде проводитись 31.10.2023 року з 10.00 до 12.00 години.

**6. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі.**

Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій по об'єкту конкурсу становить 160940 грн.

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

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

Конкурсні пропозиції подаються особисто, або поштовим відправленням з повідомленням та описом вкладення за адресою: вул. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області.

Кінцевий строк подання пропозицій 16.00 год. 27.11.2023.

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

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відбудеться 28.11.2023. о 10.00 годині у приміщенні Гребінківської міської ради за адресою: пров. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області.

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Додаток 2  
рішення виконавчого  
комітету  
Гребінківської міської ради  
від 17.10.2023 № 190

СКЛАД  
конкурсної комісії з проведення конкурсу  
з призначення управителя багатоквартирних будинків

Зінченко Володимир Миколайович, заступник Гребінківського міського голови, голова комісії;

Рябека Лариса Олександрівна, начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради, секретар комісії;

Чайка Світлана Іванівна, заступник директора Гребінківської гімназії з виховної роботи, депутат Гребінківської міської ради, член комісії (за згодою);

Карабут Сергій Миколайович, начальник відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради, член комісії;

Неруш Валентин Михайлович, голова відокремленого підрозділу організації ветеранів України Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади, член комісії (за згодою);

Бондарь Любов Володимирівна, начальник загального відділу, персоналу виконавчого комітету Гребінківської міської ради член комісії;

Ільчук Олександр Володимирович, начальник відділу культури і туризму Гребінківської міської ради, депутат міської ради, член комісії

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3  
до рішення виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради  
від 17.10.2023 № 190

Конкурсна документація  
для проведення конкурсу з призначення управителя  
багатоквартирних будинків, у яких не створено  
об'єднання співвласників багатоквартирного будинку,  
співвласники яких не прийняли рішення про форму управління  
багатоквартирним будинком

1. **Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:** виконавчий комітет Гребінківської міської ради Полтавської області, код ЄДРПОУ 04057406, адреса: вул. Ярослава Мудрого, 35, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області.

2. **Прізвище, посада та номери контактних телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:** Рябека Лариса Олександрівна, начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради, 0535991680.

3. **Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком, який складений згідно з обов'язковим переліком робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території:**

№ п/п	Обов'язковий перелік робіт	Періодичність проведення робіт	Примітка
1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; теплопостачання; зливної каналізації; електропостачання; газопостачання	Постійно згідно з нормами та правилами	
2	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	Постійно	

3	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього опорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Постійно	
4	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; тепlopостачання; зливної каналізації; електропостачання; газопостачання	Постійно	
5	Прибирання прибудинкової території	Один раз на тиждень	
6	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	Один раз на тиждень	
7	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижеледними сумішами	Постійно у зимовий період	Вивезення снігу не проводити, лише його прибирання
8	Дератизація	За необхідності, але не менше двох разів на рік	
9	Дезінсекція	За необхідності, але не менше двох разів на рік	
10	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Постійно	

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

Послуги та їх якість мають відповідати вимогам, передбачених Законом України «Про житлово-комунальні послуги»; постановою Кабінету Міністрів України від 5.09.2018 № 712 «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком»; наказом Міністерства



регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 15.08.2018 № 219 «Про затвердження Порядку обслуговування внутрішньобудинкових систем тепlopостачання, водopостачання, водовідведення та постачання гарячої води» (із змінами), іншим встановленим нормам і правилам.

Обслуговування внутрішньобудинкових систем тепlopостачання, водopостачання, водовідведення та постачання гарячої води багатоквартирного будинку (далі - внутрішньобудинкові системи) здійснюється управителем та включає комплекс робіт з технічного обслуговування та проведення поточного ремонту внутрішньобудинкових систем від зовнішньої поверхні стіни будинку до точки приєднання житлового (нежитлового) приміщення протягом усього періоду їх експлуатації.

Обслуговування систем тепlopостачання, водopостачання, водовідведення в межах житлового (нежитлового) приміщення від точки приєднання здійснюється його власником (співвласниками).

Управитель забезпечує функціонування та підтримку в робочому стані елементів внутрішньобудинкових систем відповідно до заданих параметрів і режимів роботи.

Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем багатоквартирного будинку складається з комплексу робіт, спрямованих на підтримку справності елементів системи чи заданих параметрів та режимів роботи обладнання внутрішньобудинкових систем за допомогою огляду, налагодження, регулювання і випробування систем, заміни швидкозношуваних елементів, заправки витратними матеріалами, змащення тощо, та не включає обслуговування вузлів комерційного обліку.

Заходами технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем є:

визначення технічного стану внутрішньобудинкових систем;

усунення дрібних несправностей елементів систем з метою забезпечення їх безперебійної роботи, а також попередження порушень санітарно-гігієнічних вимог до приміщень будинків, налагодження та регулювання окремих видів технічних пристроїв;

перевірка готовності внутрішньобудинкових систем до сезонної експлуатації;

визначення обсягів та видів ремонтних робіт внутрішньобудинкових систем для врахування під час формування плану проведення робіт з поточного ремонту на наступний рік або уточнення відповідних планів поточного року;

поновлення витратних матеріалів, змащення, регулювання, перевірка справності елементів систем тощо.

Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем багатоквартирного будинку складається з комплексу робіт, що спрямовані на систематичне та своєчасне підтримання експлуатаційних якостей інженерного обладнання. Поточний ремонт має проводитися з періодичністю, що забезпечує ефективну експлуатацію в періодах між капітальним ремонтом.

Поточний ремонт проводиться управителем у порядку, встановленому наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-

комунального господарства України від 15.08.2018 № 219 «Про затвердження Порядку обслуговування внутрішньобудинкових систем теплопостачання, водопостачання, водовідведення та постачання гарячої води»

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

Найменування об'єкту конкурсу – «Об'єкт № 1 – група будинків». Перелік та технічні характеристики об'єкту у додатку № 2 до конкурсної документації.

**6. Технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу за показниками.**

Додаток № 2 до конкурсної документації.

**7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій.**

Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

- ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м<sup>2</sup> загальної площі багатоквартирного будинку – максимально **35** балів;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою – максимально **15** балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) - максимально **15** балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу - максимально **20** балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - максимально **15** балів.

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

Для участі у конкурсі його учасники подають до виконавчого комітету Гребінківської міської ради **заяву** у якій зазначають:

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

До заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер

(управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя – фізичної особи–підприємця).

Конкурсна пропозиція складається 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 (з підтверджуючими документами на право перекладу) та печаткою учасника.

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

Усі аркуші конкурсної пропозиції учасника конкурсу мають бути прошиті та пронумеровані. Усі сторінки, на яких міститься інформація, мають містити підпис уповноваженої посадової особи учасника конкурсу, а також відбитки печатки (за наявності).

Конкурсна пропозиція повинна мати пронумерований реєстр наданих документів.

Учасник конкурсу має право подати лише одну конкурсну пропозицію стосовно 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», «Відповідає оригіналу» тощо;
- особистий підпис особи, яка засвідчує копію;
- відбиток печатки (за наявності).

Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали та (або) засвідчені в установленому законодавством порядку копії таких документів:

- 1) Розрахунок ціни на послугу з управління багатоквартирним будинком, який включає в себе витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником), винагороду управителю з розрахунку на 1 м<sup>2</sup> загальної площі багатоквартирного будинку (розрахунок вартості повинен бути проведений за кожною складовою витрат Обов'язкового переліку на кожний багатоквартирний будинок окремо). Розрахунок ціни має відповідати встановленим нормативам для надання своєчасної та якісної послуги;
- 2) Для підтвердження рівня забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою надається довідка у довільній формі про наявність обладнання та матеріально-технічної бази мінімально необхідної, для надання послуги з управління багатоквартирним будинком у комплексі, із зазначенням місцезнаходження, переліку основних засобів його рівня зносу та року випуску. У разі залучення майна на підставі будь-якого правочину (оренда, користування, тощо) учасником надаються підтверджуючі документи. Строк користування зазначеним майном не може бути меншим одного року.

3) Учасником надається довідка у довільній формі, що містить інформацію про наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації, які будуть безпосередньо залучені до надання послуги з управління багатоквартирних житлових будинків (у т.ч. слюсарі, сантехники, двірники та ін.) з зазначенням досвіду роботи у даній сфері (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців). У разі залучення працівників суб'єктів господарювання на договірних засадах учасником надаються копії відповідних підтверджуючих документів (угоди, накази, трудові книжки);

4) Для підтвердження фінансової спроможності учасником надається:

а) фінансова звітність (баланс та звіт про фінансові результати форма №1 та №2) суб'єкта господарювання за попередній календарний рік (копії фінансової звітності подаються за попередній звітний період, який наступив на момент подання пропозиції);

б) довідка відповідних органів державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозицій;

5) Відомості щодо досвіду роботи (у довільній формі) з надання послуг у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій), в тому числі, відомості про досвід роботи (власний та/або засновників) у сфері надання житлово-комунальних послуг з визначенням кількості років, місяців досвіду роботи та з обов'язковим наданням копій засвідчених належним чином підтверджуючих документів (договорів, рішень тощо)).

б) Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів конкурсної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів конкурсної пропозиції учасника конкурсу підтверджується одним із наступних документів: витягом 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

7) Лист-згода на обробку персональних даних.

8) Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

У разі неможливості надання будь-якого з документів, учасник має право надати у складі конкурсної пропозиції письмові пояснення з цього приводу.

## **9.Методика оцінювання конкурсних пропозицій.**

Основним критерієм під час оцінювання - є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів. Таким чином, найнижча цінова пропозиція отримує 35 балів.

Об'єкт конкурсу складається з групи будинків, тому оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком.

За рівнем забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою максимальна кількість -15 балів.

Оцінюється наявність у учасника матеріально-технічної бази для надання послуги з управління багатоквартирним будинком:

Наявність слюсарних майстерень, гаражів, пилорами, тощо – 5 балів;

Наявність техніки, машин, механізмів, обладнання для надання послуги – 10 балів.

Відсутність будь якого з перелічених критеріїв оцінюється в 0 балів.

Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління у повному обсязі групою будинків, що входять до переліку, на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції (максимально 15 балів):

а) кількість працівників (штатний розпис усіх працівників або перелік найманих працівників) - 8 балів;

б) кваліфікація персоналу -3 бали;

в) досвід роботи персоналу за професією - 4 бали.

Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками

Фінансова спроможність учасника конкурсу оцінюється максимально у 20 балів.

Оцінюється діяльність учасника за фінансовою звітністю та довідкою відповідних органів державної податкової служби:

Результат діяльності «прибуток» - 10 балів

Результат діяльності «збиток» - 0 балів

Відсутність заборгованості по податках та обов'язкових платежів до бюджету – 10 балів.

Наявність заборгованості по податках та обов'язкових платежів до бюджету – 0 балів.

(Загальна оцінка є сумою оцінок за критеріями «результат діяльності» та «відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету»)

Оцінюється наявність досвіду з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства за роками – максимальна 15 балів:

Більше 10 років досвіду – 15 балів;

До 10 років досвіду – 5 балів;

Відсутність досвіду – 0 балів.

Загальна оцінка формується за підсумком оцінок по всіх критеріях.

Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

Якщо учасники набрали рівну кількість балів перевага надається учаснику, який запропонував найнижчу ціну.

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

Проєкт договору у додатку № 1 до конкурсної документації.

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

Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання конкурсної пропозиції звернутися письмово за адресою: вул. Олексія Припутня, 1, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області, до організатора конкурсу за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації.

Організатор конкурсу повинен протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення надати письмову відповідь з роз'ясненнями.

**12. Дата огляду об'єктів конкурсу та доступу до них.**

Доступ до об'єкту конкурсу та огляд будинків буде проводитись 31.10.2023 року з 10.00 до 12.00 години.

Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, письмово повідомляють про це голову конкурсної комісії не пізніше ніж за один робочий день до огляду на електронну адресу grebinka16-rada@ukr.net.

**13<sup>1</sup>. Інформація про наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.**

Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій по об'єкту конкурсу становить 160940 грн.

**13<sup>2</sup>. Інформація про невиконані зобов'язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі.**

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

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

Конкурсні пропозиції подаються особисто, або поштовим відправленням з повідомленням та описом вкладення за адресою: вул. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області.

Кінцевий строк подання пропозицій 16.00 год. 27.11.2023.

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

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відбудеться 28.11.2023. о 10.00 годині у приміщенні Гребінківської міської ради за адресою: пров. Олексія Припутня, буд. 1, м. Гребінка Лубенського району Полтавської області.

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)  
(далі - управитель) в особі \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові представника (для юридичної особи)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та  
(найменування документа)

співвласники багатоквартирного будинку за адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна адреса багатоквартирного будинку)  
(далі - співвласник) в особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові співвласника або співвласників,

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

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони  
(найменування документа)

(далі - сторони), уклали цей договір про таке.

**Предмет договору**

1. Управитель зобов'язується надавати співвласникам послугу з управління багатоквартирним будинком (далі - послуга з управління), що розташований за адресою \_\_\_\_\_ (далі - будинок), а співвласники зобов'язуються оплачувати управителю послугу з управління згідно з вимогами законодавства та умовами цього договору.

2. Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення договору, зазначаються у додатку 1 до договору, що є невід'ємною його частиною.



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

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

Послуга з управління включає:

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

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

Послуга з управління надається відповідно до вимог до якості згідно з додатком 4 до цього договору, що є його невід'ємною частиною.

4. Технічна документація на будинок передається управителю згідно з актом приймання-передачі технічної документації відповідно до додатка 3 до цього договору \_\_\_\_\_ (інформація про особу (попередній управитель будинку чи особа, уповноважена співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку), що передає технічну документацію) не пізніше, ніж протягом \_\_\_\_\_ днів з дня, наступного за днем набрання чинності цим договором.

#### Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

одержувати від управителя своєчасно та належної якості послугу з управління згідно із законодавством та умовами цього договору;

без додаткової оплати одержувати від управителя інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок її надання, а також про її споживчі властивості;

у порядку та з періодичністю, визначеними договором, та/або на вимогу співвласника інформувати його про фактичні витрати та виконані (надані) роботи

(послуги) з утримання і ремонту спільного майна багатоквартирного будинку та його прибудинкової території;

на відшкодування збитків, завданих його майну, шкоди, заподіяної його життю або здоров'ю внаслідок неналежного надання або ненадання послуги з управління та незаконного проникнення управителем в належне йому житло (інший об'єкт нерухомого майна);

на усунення управителем протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні послуги з управління;

на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості;

отримувати від управителя штраф у розмірі, визначеному цим договором, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;

на перевірку кількості та якості послуги з управління у встановленому законодавством порядку;

складати та підписувати акти-претензії у зв'язку з порушенням порядку надання послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені управителем нарахування співвласнику плати за послугу з управління (зрозподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від нього платежі;

одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату послуги з управління;

інші права, що передбачені законодавством або прямо випливають із цього договору.

#### 6. Кожен із співвласників зобов'язаний:

своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням послуги з управління, що виникли з його вини;

власним коштом проводити ремонт та заміну санітарно-технічних приладів і пристроїв, обладнання, іншого спільного майна, пошкодженого з його вини, яка доведена в установленому законом порядку;

оплачувати управителеві надані послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

дотримуватися правил безпеки, зокрема пожежної та газової, санітарних норм;

допускати у своє житло (інший об'єкт нерухомого майна) управителя або його представників у порядку, визначеному законом і цим договором, для ліквідації та відвернення аварій, усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів;

дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (іншого об'єкта нерухомого майна), не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників та/або учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг з управління;

забезпечити своєчасну підготовку об'єктів, що перебувають у його власності, до експлуатації в осінньо-зимовий період;

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором. Пеня вводиться з 1 травня 2019 року;

інформувати управителя про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених цим договором;

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

протягом місяця з дня припинення дії цього договору здійснити остаточні розрахунки за отриману послугу з управління.

#### 7. Управитель має право:

вимагати від співвласників оплату наданої послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені цим договором;

вимагати від співвласника дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

вимагати від співвласника своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини співвласника, або відшкодування вартості таких робіт;

отримувати компенсацію за надані відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати послуг з управління;

отримувати інформацію від співвласників про зміну власника житла (іншого об'єкта нерухомого майна) та фактичну кількість осіб, які постійно проживають у житлі, у випадках та порядку, передбачених договором управління;

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

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

вести претензійно-позовну роботу у разі виникнення заборгованості за надану послугу з управління в порядку і строки, встановлені законом та/або договором;

у випадках та порядку, передбачених договором, припинити/зупинити надання послуги з управління або оплати не в повному обсязі;

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

#### 8. Управитель зобов'язаний:

забезпечувати належне утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території відповідно до нормативних вимог і цього договору, від власного імені укладати з підрядниками необхідні договори про виконання окремих робіт та послуг;

надавати співвласникам без додаткової оплати інформацію про ціну послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання та порядок надання послуги з управління, а також про її споживчі властивості;

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

від імені та за рахунок співвласників багатоквартирного будинку вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна багатоквартирного будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

своєчасно проводити підготовку будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період;

розглядати в порядку та строки, визначені законом та цим договором, претензії та скарги співвласників;

своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням співвласниками послуги з управління, що виникли з його вини;

вести і зберігати технічну та іншу встановлену законом та цим договором документацію будинку;

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

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

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

укласти з виконавцем послуги з постачання електричної енергії договір про постачання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, забезпечувати виконання умов цього договору та контроль якості цієї послуги;

за рішенням співвласників багатоквартирного будинку та в межах виділених ними коштів організувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

вести окремий облік доходів і витрат за будинком та надавати співвласникам відповідну інформацію у порядку, визначеному пунктами 15 та 18 цього договору;

протягом одного місяця після підписання цього договору (змін, доповнень до нього) видати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному співвласникові завірену підписом управителя і печаткою (за наявності) копію цього договору (змін, доповнень до нього);

звітувати щороку перед співвласниками про виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік споживачам на погодження;

письмово повідомляти протягом десяти днів співвласникам про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за послугу з управління;

не пізніше дня припинення дії цього договору здійснити остаточні нарахування плати за послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством.

9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо випливають з цього договору.

#### Ціна та порядок оплати послуги з управління

10. Ціна послуги з управління становить \_\_\_\_\_ гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі \_\_\_\_\_ гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;

винагороду управителю в розмірі \_\_\_\_\_ гривень на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше \_\_\_\_\_ числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

12. Управитель щороку не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього договору звітує перед співвласниками про виконання кошторису витрат відповідно до пункту 15 цього договору та подає співвласникам на погодження новий кошторис витрат.

Новий кошторис витрат погоджується співвласниками шляхом прийняття відповідного рішення у порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до цього договору. У випадку, якщо новий кошторис витрат співвласниками не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат.

#### Порядок доступу управителя до приміщень будинку

13. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих співвласників.

14. Кожен співвласник зобов'язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ управителя або його представника за наявності в них відповідних посвідчень до свого житла, іншого об'єкта нерухомого майна для:

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

усунення неполадок, що виникли у санітарно-технічному та інженерному обладнанні, його встановлення і заміни, проведення технічних і профілактичних оглядів в робочі дні з \_\_\_\_ до \_\_\_\_ години.

Управитель або його представник може перебувати тільки в тих приміщеннях, в яких розташоване обладнання, перевірка, ремонт або огляд якого проводиться.

#### Порядок взаємного інформування сторін

15. Інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, управитель доводить до відома співвласників шляхом розміщення відповідних інформаційних матеріалів на:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

Під час розміщення інформаційних матеріалів управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

16. Кожен із співвласників повідомляє управителю інформацію, пов'язану з виконанням цього договору, в один з таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством, а саме шляхом:

усного звернення до управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

17. Повідомлення щодо рішень співвласників, прийнятих відповідно до законодавства, подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом управителю уповноваженою особою співвласників, якщо інше не передбачено окремими положеннями цього договору або законодавством.

18. Інформація про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території надається окремо на вимогу співвласника у такій спосіб: \_\_\_\_\_.

#### Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

за шкоду, заподіяну спільному майну, правам та законним інтересам співвласників внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків;

за шкоду, заподіяну третім особам внаслідок невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

20. У разі ненадання, надання неналежної якості послуги з управління кожен співвласник має право викликати управителя для перевірки її якості.

За результатами перевірки якості послуги з управління складається акт-претензія, який підписується співвласником та управителем.

Управитель (його представник) зобов'язаний прибути на виклик співвласника не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення співвласника.

Акт-претензія складається управителем (його представником) та співвласником і повинен містити інформацію про ненадання чи надання неналежної якості послуги з управління із зазначенням причини, дату (строк) її ненадання чи надання неналежної якості, а також іншу інформацію, що характеризує її ненадання чи надання неналежної якості.

У разі неприбуття управителя (його представника) в установленій 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 установленій строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

21. Перерахунок розміру плати за послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості здійснюється управителем.

У разі коли ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління стосувалося інших співвласників, крім того, який звернувся до управителя для складення і підписання акта-претензії, управитель здійснює такий перерахунок для всіх співвласників, яких стосувалося таке ненадання, надання не в повному обсязі або неналежної якості послуги з управління.

22. Управитель зобов'язаний самостійно здійснити перерахунок вартості послуги з управління за весь період її ненадання, надання неналежної якості, а також сплатити кожному співвласнику неустойку: штраф або пеню у розмірі \_\_\_\_\_ відсотка суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку

---

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків щомісячної плати за послугу з управління за кожен день перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управителем.

24. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу з управління співвласники сплачують управителю пеню в розмірі \_\_\_\_\_ відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення, але не вище 0,01 відсотка суми боргу за кожен день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.

Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу з управління відповідно до пункту 11 цього договору.

Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у співвласника заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

#### Порядок та умови внесення змін до договору

25. Внесення змін до умов цього договору здійснюється шляхом укладення сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено цим договором.

26. У разі відчуження житлового та/або нежитлового приміщення у будинку згідно з додатком 1 до цього договору всі права та обов'язки попереднього власника за цим договором набуває новий власник такого житлового та/або нежитлового приміщення. Новий співвласник повинен поінформувати управителя про відповідну зміну у письмовому вигляді протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на житлове та/або нежитлове приміщення у будинку.

27. У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із сторін договору - юридичної особи остання письмово повідомляє іншій стороні у семиденний строк з дати настання змін у письмовому вигляді.

#### Форс-мажорні обставини

28. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за цим договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили).

29. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли в результаті непередбачених сторонами подій надзвичайного характеру, що включають пожежі, землетруси, повені, зсуви, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, страйк, блокаду, пошкодження мереж сторонніми юридичними чи фізичними особами тощо. Доказом настання форс-мажорних обставин є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

#### Строк дії, порядок і умови продовження дії та розірвання договору

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

31. Якщо за один місяць до закінчення строку дії цього договору жодна із сторін не повідомить письмово іншій стороні про відмову від цього договору, він вважається продовженим на один рік.

32. Дія цього договору припиняється:

у разі закінчення строку, на який його укладено, якщо одна із сторін повідомила про відмову від договору відповідно до пункту 31 цього договору;



достроково за згодою сторін або за рішенням суду в разі невиконання управителем та/або співвласниками вимог цього договору;

у разі смерті фізичної особи - підприємця, який є управителем;

у разі прийняття рішення про ліквідацію управителя або визнання його банкрутом;

в інших випадках, передбачених законом.

33. Якщо протягом строку дії цього договору співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком або про обрання іншого управителя, цей договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання управителем повідомлення від співвласників (уповноваженої ними особи) про таке рішення.

Цей пункт включається до договору у випадку укладення договору уповноваженою особою органу місцевого самоврядування (виконавчого органу відповідної місцевої ради), за рішенням якого призначено управителя на конкурсних засадах відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

34. Припинення дії цього договору не звільняє сторони від виконання обов'язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не впливає з підстав припинення цього договору або не погоджене сторонами.

35. У разі припинення дії договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії договору, управитель передає новому управителю багатоквартирного будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

наявну технічну документацію на такий будинок;

інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку за строк дії договору, але не більше трьох останніх років;

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

#### Прикінцеві положення

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

37. Цей договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник цього договору зберігається в управителя, другий - у

---

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

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

39. Цей договір має додатки, що є невід'ємною його частиною:

додаток 1 “Список співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності”;

додаток 2 “Загальні відомості про будинок”;

додаток 3 “Акт приймання-передачі технічної документації на будинок”;

додаток 4 “Вимоги до якості послуги з управління будинком”;

додаток 5 “Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території”.

#### Інші умови

---

---

---

---

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(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))

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

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

Порядковий номер	Номер квартири/ нежитлового приміщення	Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Примітки
------------------	--	---	--	----------

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ  
про будинок**

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

---

1. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію - \_\_\_\_\_

матеріал - \_\_\_\_\_

матеріал покрівлі - \_\_\_\_\_

кількість поверхів - \_\_\_\_\_

кількість під'їздів - \_\_\_\_\_

кількість квартир - \_\_\_\_\_

кількість нежитлових приміщень - \_\_\_\_\_

кількість ліфтів - \_\_\_\_ штук (в тому числі \_\_\_\_\_ - пасажирських, \_\_\_\_\_ - вантажопасажирських)

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

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

кількість сміттекамер- \_\_\_\_\_ 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 сміттекамер- \_\_\_\_\_ кв. метрів

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

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

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

4. Об'єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим \_\_\_\_\_

автономним/індивідуальним \_\_\_\_\_ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

технічне обладнання (кількість насосів тощо) \_\_\_\_\_

2) постачанням гарячої води:

централізованим гарячим водопостачанням \_\_\_\_\_

автономним/індивідуальним гарячим водопостачанням \_\_\_\_\_ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

наявність та тип водопідігрівача (бойлера) \_\_\_\_\_

технічним обладнанням (кількість насосів тощо) \_\_\_\_\_

3) опаленням:

централізованим опаленням \_\_\_\_\_

автономним/індивідуальним теплопостачанням \_\_\_\_\_

з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

технічним обладнанням (бойлери тощо) \_\_\_\_\_ штук

кількість елеваторних вузлів - \_\_\_\_\_ штук

індивідуальним тепловим пунктом - \_\_\_\_\_

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

5) зливовою каналізацією: \_\_\_\_\_

зовнішня/внутрішня

довжина мережі \_\_\_\_\_ погонних метрів

6) загальнобудинковим приладом обліку тепла (кількість теплотічильників та тип) - \_\_\_\_\_

балансова належність приладу обліку тепла \_\_\_\_\_

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

балансова належність приладу обліку води \_\_\_\_\_

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

кількість щитових - \_\_\_\_\_ штук

кількість поповерхових електрощитів - \_\_\_\_\_ штук

кількість світильників освітлення - \_\_\_\_\_ штук

кількість приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_ штук

тип приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_

балансова належність приладів обліку електричної енергії (лічильників) \_\_\_\_\_

9) системою газопостачання \_\_\_\_\_

наявність загальнобудинкового приладу обліку \_\_\_\_\_ штук

10) сміттєпроводами \_\_\_\_\_ одиниць з довжиною стовбурів \_\_\_\_\_ погонних метрів

11) замково-переговорним пристроєм (домофоном) \_\_\_\_\_ під'їздів

12) системою протипожежної автоматики та димовидаленням \_\_\_\_\_

13) димовими та вентиляційними каналами:

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

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

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

5. Благоустрій прибудинкової території:

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

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

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

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

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик \_\_\_\_\_ штук

спортивний майданчик \_\_\_\_\_ штук

інше \_\_\_\_\_

3) інше за наявності:

\_\_\_\_\_

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**АКТ**  
**приймання передачі технічної документації на будинок**

\_\_\_\_\_ (адреса будинку)

Порядковий номер	Найменування документа	Відмітка про наявність (відсутність) документа
------------------	------------------------	--

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЕРЕДАВ:**

\_\_\_\_\_  
(повне найменування,  
код згідно з ЄДРПОУ)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

**ПРИЙНЯВ:**

\_\_\_\_\_  
(повне найменування,  
код згідно з ЄДРПОУ)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(інформація про документ, яким дано повноваження)

**ВИМОГИ**  
**до якості послуги з управління будинком**

Порядковий номер	Назва роботи (послуги)	Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території	Інші вимоги до якості
------------------	------------------------	---	-----------------------

1. Утримання будинку та прибудинкової території

2. Поточний ремонт спільного майна будинку

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)



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

(адреса будинку)

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

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**Перелік будинків,  
що входять до об'єктів конкурсу та технічна характеристика багатоквартирних будинків (що входять до об'єктів конкурсу)**

№ з/п	Місцезнаходження будинків	Кількість					Рік введення в експлуатацію будинку	Площа м <sup>2</sup>						Матеріал				Капітальний ремонт	
		Кількість поверхів	Кількість квартир	Кількість нежитлових приміщень	Кількість під'їздів	Кількість ліфтів		Загальна площа будинку	Загальна площа квартир та нежитлових приміщень	Покрівля	Горища	Підвалу	Сходових кліток	Фундаменту	Стіни	Покрівлі	Оголовка димовентильного каналу	Рік проведення	Склад характер роботи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	вул.Магістральна 124	5	120		9		1984	6869	6869	1800		1541	285	залізобетон	цегла	рулонна	цегла		
2	вул. Незалежності 1/1	5	68		6		1989	3708	3708	1425		1133	448	залізобетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
3	вул. Незалежності 3	5	50		4		1979	2728	2728	728		801,9	308	залізобетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
4	вул. Незалежності 4	5	119		9		1977	6400	6400	1200		1200		залізобетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
5	вул. Незалежності 11а	5	30		1		1989	184,5	927,4	278,8	278,8	278,8	43	сваї	цегла	рулонна	цегла		
6	вул. Незалежності 14	5	70		4		1974	3412	3412	890		780	264	залізобетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
7	вул. Незалежності 8а	5	40		2		1979	2187	2187	639,2		591,9	288	залізобетонні блоки	панельний	рулонна	цегла		

8	<i>вул. Незалежності 9а</i>	5	40		3		1981	2845	2135	672		458,3	242	залізо- бетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
9	<i>вул. Незалежності 17</i>	4	32		2		1964	1466	1466	625		277	4	залізо- бетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
10	<i>вул. Незалежності 18</i>	5	70		4		1969	3407	3407	890		780	264	залізо- бетонні блоки	цегла	рулонна	цегла		
11	<i>вул. Миру 33</i>	4	63		4		1966	2558	2558	850,3				залізо- бетон тон	цегла	рулонна	цегла		
12	<i>вул Героїв України 8а</i>	5	30		2		1982	1897	1480	453,9	435	428,2	138	сваї	цегла	рулонна	цегла		