

|  |
| --- |
| Про затвердження форми договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком |

З метою забезпечення укладення договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком з переможцями конкурсу, керуючись Законами України «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовим договором про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 року № 484, Порядком проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити форму договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови А. Нестерука.

Міський голова О. Симчишин

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від «23»05.2018 р. № 387

**ДОГОВІР**

**про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

м. Хмельницький « \_\_\_\_» травня 2018 р.

Співвласники (власники (наймачі) квартир та нежитлових приміщень) у багатоквартирному будинку № \_\_\_\_\_\_\_на вул.(прв.) \_\_\_\_ (далі - Замовник), в особі уповноваженого представника на підписання договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради №\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_» травня 2018 р., з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування та місцезнаходження підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Управитель), що діє

(посада, призвіще, ім’я, по батькові)

на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, на підставі якого проводить діяльність)

з іншої сторони, уклали цей договір про таке.

**Предмет договору**

1. Управитель зобов'язується надавати замовникові послуги з управління багатоквартирним будинком (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. 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 і включає перелік складових послуги з управління наведених у додатку 1 до договору, який є його невід’єною частиною.

3. Загальні відомості про об'єкт зазначаються в додатку 2 до цього договору, який є його невід'ємною частиною.

4. 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.

5. У разі коли згідно з договором Управителю доручається виконання не всіх функцій з управління об'єктом, решту функцій Замовник виконує самостійно.

**Розмір і форма оплати послуг Управителя**

6. Сторони погодилися, що Замовник сплачує за надані Управителем послуги щомісяця ціну на послугу з управління багатоквартирним будинком у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень (сума прописом)\_\_\_\_\_\_ копійок на місяць за 1кв метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку.\*\*

Для квартир 1-го поверху житлових будинків, які обладнані ліфтами, ціна послуги з управління багатоквартирним будинком застосовується без урахування витрат на технічне обслуговування та енергопостачання ліфтів та становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень (сума прописом) \_\_\_\_\_\_\_копійок.

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

\*\* Ціна послуги вказана без врахування вартості прибирання сходових кліток. Послуга з прибирання сходових кліток надається за згодою більшості мешканців будинку.

7. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця Управителем та вноситься кожним Співвласником не пізніше 10 числа місяця, наступного за розрахунковим. За бажанням Співвласника оплата послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

8. 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.

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

**Права та обов'язки сторін**

10.Замовник зобов'язаний:

1) передати протягом місяця після укладення цього договору об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленим актом прийняття -передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) згідно з додатком 2 (далі - акт прийняття-передачі об'єкта);

2) письмово попередити Управителя про те, що об'єкт обтяжений заставою (у разі коли в управління передається заставлений об'єкт) та (або) сервітутом;

3) погоджувати річні фінансовий, господарський та перспективний плани управителя протягом одного місяця з моменту подання або внесення пропозицій щодо їх коригування;

4) подавати Управителю в разі незгоди з обсягами та очікуваною вартістю фінансування окремих заходів обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансового, господарського та перспективного планів;

5) не втручатися у фінансову та господарську діяльність, що провадиться Управителем згідно з погодженими планами;

6) погоджувати протягом трьох робочих днів з дати подання Управителем укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також підтверджуючі документи про фактичне виконання робіт згідно із зазначеним договором або подавати обґрунтовану письмову відмову;

7) брати участь у розгляді спорів між Управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками(співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;

8) про ініціювання внесення змін до договору або його розірвання письмово повідомляти управителя не пізніше ніж за один місяць до запропонованої дати.

11. Замовник має право:

1) вимагати повернення майна об'єкта після закінчення дії договору, крім об'єкта, відчуженого за його згодою;

2) у разі виникнення претензій до Управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення, а також одержувати від Управителя повну та достовірну інформацію про управління об'єктом;

3) перевіряти наявність та правильність ведення Управителем документації, передбаченої правилами управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, що затверджуються Мінрегіоном (далі - правила управління будинком);

4) у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання Управителю фінансовий, господарський та перспективний плани;

5) здійснювати контроль за якістю надання Управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому пунктами 14 і 15 договору;

6) вносити Управителю пропозиції щодо надання послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором та рішеннями органу місцевого самоврядування;

7) подавати пропозиції щодо внесення змін до цього договору;

8) ініціювати розірвання цього договору у випадках та на умовах, що передбачені в ньому.

12. Управитель зобов'язаний:

1) прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі об'єкта (додаток 1);

2) надавати послуги відповідно до вимог правил управління будинком, у тому числі:

- планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та 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, 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;

3) відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийняття-передачі, від власного майна, а також від іншого майна Замовника шляхом ведення самостійного обліку;

4) здійснювати управління майном безпосередньо, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;

5) у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;

6) подавати Замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;

7) планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

8) письмово попереджувати Замовника про наслідки невжиття або зволікання із вжиттям окремих заходів;

9) вести та зберігати документацію, передбачену правилами управління будинком;

10) проводити огляд основних конструктивних елементів будинків і споруд об'єкта, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;

11) укладати договори про надання житлово-комунальних послуг мешканцям об’єкта в установленому законодавством порядку, здійснювати контроль за своєчасним наданням зазначених послуг відповідної якості, проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі їх ненадання або надання не в повному обсязі;

12) Управитель веде окремий облік доходів і витрат (облікову карту) щодо кожного багатоквартирного будинку, який перебуває в його управлінні, та забезпечує співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до цієї інформації щодо їхнього будинку в порядку, передбаченому договором;

12.1) за дорученням співвласників Управитель може здійснює накопичення коштів на реконструкцію, реставрацію, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна у багатоквартирному будинку, надає в оренду, встановлює сервітут щодо спільного майна багатоквартирного будинку або якщо Управитель уклав договори з виконавцями комунальних послуг від імені та за рахунок співвласників (крім випадку укладення колективного договору про надання комунальних послуг), Управитель 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. Кошти такого рахунка є власністю співвласників багатоквартирного будинку та використовуються виключно за цільовим призначенням;

13) сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта за умови погодження із Замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також за наявності підтверджуючих документів;

14) надавати мешканцям об'єкта в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін (тарифів), норми споживання, режим надання послуг та їх споживчі властивості;

15) подавати щороку до 1 квітня Замовникові письмовий звіт про результати своєї діяльності та стан виконання фінансового, господарського та перспективного планів.

13. Управитель має право:

1) від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання правил управління будинком, з урахуванням обмежень, установлених цим договором;

2) вимагати протягом дії цього договору усунення порушень своїх прав на управління об'єктом від третіх осіб, зокрема пред'являти позов про витребування майна з чужого незаконного володіння або усунення порушень своїх прав;

3) доручати за письмовою згодою Замовника повіреній особі вчиняти від свого імені дії, необхідні для управління об'єктом. Управитель несе відповідальність за дії обраної ним повіреної особи;

4) отримувати від Замовника у повному обсязі достовірну документацію відповідно до правил управління будинком, а також обґрунтовані письмові вказівки щодо коригування фінансових, господарських, перспективних планів, невжиття або відстрочення вжиття окремих заходів;

5) визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг, укладати в установленому законодавством порядку договори з виробниками, виконавцями, мешканцями об'єкта і контролювати виконання умов таких договорів;

6) вносити Замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені цим договором, та укладати відповідні договори;

7) отримувати на поточний банківський рахунок плату від мешканців об'єкта за надані житлово-комунальні послуги;

8) отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених ним витрат з управління об'єктом за умови отримання відповідної письмової згоди Замовника;

9) доступу в приміщення об'єкта з метою ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів у визначеному законом порядку.

**Порядок здійснення контролю за якістю наданої послуги**

14.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 3-4 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 75 (сімдесят п’яти) відсотків мешканців об'єкта, а також власників окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають.

15. 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 0,01 відсотків річної вартості своїх послуг згідно з актом-претензією, що висувається Замовником.

**Відповідальність сторін і розв'язання спорів**

16. У разі порушення своїх зобов'язань сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та законодавством.

Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

17. 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.

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

Управитель не несе відповідальності за шкоду, заподіяну життю, здоров'ю, майну Замовника та мешканців об'єкта, якщо така шкода спричинена обставинами непереборної сили (дії надзвичайних ситуацій техногенного, природного або екологічного характеру) або діями Замовника, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

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

**Строк дії цього договору та інші умови**

20. Цей договір набирає чинності з 11.06.2018 року і діє протягом одного року.

20.1. 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 пролонгованим на наступний рік.

20.2. З моменту набрання чинності змін або затвердження нового Типового договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, переукласти даний договір у відповідності до Типового, протягом 2 місяців з моменту набрання чинності, з додатковим повідомленням співвласників (мешканців) будинку.

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

22. У разі відсутності при передачі об'єкта в управління документів, передбачених правилами управління будинком, такі документи поновлюються або складаються за рахунок коштів Управителя.

23. Зміни до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін. Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу в разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

24. 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.

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

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

27. Цей договір складений у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

**Реквізити сторін**

**Співвласники (власники**

**(наймачі) квартир та нежитлових приміщень) Управитель:**

**у багатоквартирному будинку № \_\_\_**

**на вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Замовник):**

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

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

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

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

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

Додаток 1

до договору про надання послуг з управління

багатоквартирним будинком

від « \_\_\_\_» травня 2018 р.

**Складові послуги з управління багатоквартирним будинком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування складових послуги з управління багатоквартирним будинком | Періодичність надання послуг | Строки надання послуг |
| 1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі: | | | |
| 1) | прибирання прибудинкової території; | Протягом дня за графіком. | протягом року |
| 2) | прибирання сходових кліток(за наявності);\* | 1)Вологе підмітання сходових площадок і маршів перших 3-х поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводів – щоденно.  2) Вологе підмітання сходових площадок і маршів вище 3-го поверху – тричі на тиждень. | протягом року |
| 3) | прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі(за наявності); | За необхідності, але підвалів не менше двох разів на рік, технічних поверхів (горищ) один раз на рік. | протягом року |
| 4) | технічне обслуговування ліфтів(за наявності);\*\* | Регламентні роботи – щоденно; місячне та квартальне обслуговування – 1 раз в місяць / квартал. | протягом року |
| 5) | технічне обслуговування систем диспетчеризації(за наявності); | Обслуговування обладнання ОДЗ, усунення збоїв ОДЗ та нагляд за ліфтами з пультів диспетчеризації – цілодобово. | протягом року |
| 6) | технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:  гарячого водопостачання;  холодного водопостачання;  водовідведення;  теплопостачання;  зливової каналізації(за наявності); | Згідно до Норм часу та матеріально технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків і споруд і прибудинкових територій, затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 року № 603, але не менше 2 разів на рік. | протягом року |
| 7) | дератизація(за наявності); | 2 рази на рік. | протягом року |
| 8) | дезінсекція(за наявності); | Один раз на рік. | протягом року |
| 9) | обслуговування димових та вентиляційних каналів(за наявності); | Обслуговування вентиляційних каналів – 1 раз на рік.  При одночасному обслуговуванні димових і вентиляційних каналів, обслуговування вентиляційних каналів здійснюється 2 рази на рік.  Обслуговування димових каналів – 2 рази на рік. | протягом року |
| 10) | технічне обслуговування мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)(за наявності); | Відповідно до наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 17.05.2005 р. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» та згідно з графіками, затвердженими на підприємствах, але не менше двох разів на рік. | протягом року |
| 11) | прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами. | 1) Прибирання: на тротуарах – з початком снігопаду, у дворах – у той самий день;  2) посипання території – за наявності ожеледиці 4-8 раз на місяць;  3) вивезення снігу – за необхідності. | у зимовий період |
| 2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: | | | |
| 1) | поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків); | Згідно з графіками, затвердженими на підприємствах на підставі загальних оглядів будинків (двічі на рік), дефектних відомостей і кошторисів відповідно до наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 10.08.2004 р. № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» та наказу Державного Комітету України по житлово-комунальному господарству від 17.05.2005 р. № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій». | протягом року, в разі виникнення аварії – негайно |
| 2) | поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобу-динкових інженерних систем (у разі їх наявності). |
| 3. Оплата послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку, в тому числі: | | | |
| 1) | освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води(за наявності); | З настанням темряви і на світанку. | протягом року |
| 2) | енергопостачання ліфтів(за наявності)\*\*. | Цілодобово. | протягом року |
| 4. Винагорода управителю | | | |

\*Послуга з прибирання сходових кліток надається за згодою більшості мешканців будинку.

\*\* Для квартир 1-го поверху житлових будинків, які обладнані ліфтами, ціна послуги з управління багатоквартирним будинком застосовується без урахування витрат на технічне обслуговування та енергопостачання ліфтів.

**Співвласники (власники**

**(наймачі) квартир та нежитлових приміщень) Управитель:**

**у багатоквартирному будинку № \_\_\_**

**на вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Замовник):**

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

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

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

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

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

Додаток 2

до договору про надання послуг з управління

багатоквартирним будинком

від « \_\_\_\_» травня 2018 р.

**АКТ**

**прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу)**

Спеціальна контрольна комісія провела обстеження об'єкта за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
що передається з управління (з балансу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (найменування підприємства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 установи, організації, що передає об'єкт)

в управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (найменування підприємства, установи, організації, що приймає об'єкт)

і встановила, що:

1) об'єкт має такі показники:

**Загальні відомості**

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

матеріали стін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

матеріали покрівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів

група капітальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кількість поверхів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об'єм будівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. метрів

кількість сходових кліток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відомості про площу об'єкта, кв. метрів

площа забудови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальна площа будинку (частини будинку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

житлова площа квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальна площа квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

загальна площа допоміжних приміщень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у тому числі:

сходові клітки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вестибюлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

позаквартирні коридори \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

колясочні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комори \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сміттєсховища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

горища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підвали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шахти і машинні відділення ліфтів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

інші технічні приміщення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість квартир у будинку (частині будинку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у тому числі, кв. метрів:

однокімнатних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

двокімнатних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трикімнатних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чотирикімнатних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п'ятикімнатних і більше \_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість мешканців становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб.

Об'єкт облаштований

водопроводом з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_ метрів,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

каналізацією з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_ метрів,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

централізованим опаленням з довжиною внутрішньобудинкової мережі

\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_\_ квартир,

у тому числі від:

ТЕЦ з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_ квартир;

автономної котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

групової котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

поквартирних теплогенераторів, печей \_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

системою гарячого водопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_ квартир,

у тому числі від:

газових колонок (проточних газових водонагрівачів) \_\_\_\_\_\_ квартир;

котельні з довжиною внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

теплових пунктів (індивідуальних чи централізованих) з довжиною  
внутрішньобудинкової мережі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

системою електроосвітлення з довжиною внутрішньобудинкової мережі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_ квартир;

системою газопостачання з довжиною внутрішньобудинкової мережі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метрів, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

стаціонарними електроплитами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

газовими плитами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартир;

ліфтами \_\_\_\_\_\_ одиниць, у тому числі підключеними до об'єднаних   
диспетчерських систем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць;

сміттєпроводами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць з довжиною стовбурів

\_\_\_\_ погонних метрів;

замково-переговорними пристроями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ під'їздів.

Найбільше теплове навантаження на:

опалення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г·кал на місяць;

гаряче водопостачання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г·кал на місяць;

вентиляцію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г·кал на місяць.

Благоустрій прибудинкової території

кількість дерев та чагарників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць;

площа газонів та квітників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів;

площа асфальтового покриття \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів;

площа прибудинкової території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метрів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (інші відомості про житловий комплекс (його частину)

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

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

2) за результатами обстеження об'єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (короткий опис технічного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 стану об'єкта із зазначенням адреси, технічного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 та санітарного стану конструктивних елементів,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 приміщень, прибудинкової території, інші відомості)

3) відомості про технічну документацію на об'єкт, що передається в управління

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування документа | Відмітка про наявність (відсутність) документа | Строк відновлення та передачі документа |
| 1. План земельної ділянки об'єкта з |усіма будинками та спорудами, що на |ній розташовані, виготовлений |відповідно до вимог Інструкції з |топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500 |(ГКНТА-2.04-02-98), затвердженої |наказом Головного управління геодезії, |картографії та кадастру при Кабінеті |Міністрів України від 9 квітня 1998 р.  N 56 |  |  |
| 2. Проектно-кошторисна документація та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду об'єкта (його частини) |  |  |
| 3. Акт оцінки технічного стану об'єкта  на момент приймання-передачі |  |  |
| 4. Схеми внутрішньобудинкових мереж  централізованого холодного та гарячоговодопостачання, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення |  |  |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | (схеми інших внутрішньобудинкових мереж)  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 6. Паспорти котельного господарства |  |  |
| 7. Котлові книги |  |  |
| 8. Паспорти ліфтового господарства |  |  |
| 9. Паспорт об'єкта (його частини) та прибудинкової території |  |  |
| 10. Виконавчі креслення контурів  |заземлення (у разі його наявності) |  |  |
| 11. Кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту |  |  |
| 12. Акти оцінки технічного стану |об'єкта |  |  |
| 13. Журнали заявок мешканців об'єкта,а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому  не проживають |  |  |
| 14. Протокол вимірювання сили опору ізоляції електромережі |  |  |
| 15. Протоколи огляду системи вентиляції |  |  |
| 16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(інші документи, передбачені правилами управління будинком)|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Висновки комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (оцінка технічного стану, висновок про готовність об'єкта   
 до експлуатації на наступний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 період, подання документації у повному обсязі та обов'язок   
 щодо її відновлення)

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

Голова комісії

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

Члени комісії:

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від підприємства, установи або організації, з управління (з балансу) якої передається об'єкт

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

М.П.

Від підприємства, установи або організації, в управління якої приймається об'єкт

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

М.П.

Від власників (співвласників) житлових та нежитлових   
приміщень об'єкта, створених ними органів, організацій та   
об'єднань

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

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

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

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Примітка. Перелік виявлених під час прийняття-передачі об'єкта в управління з управління (з балансу) несправностей, недоліків та інші відомості можуть бути оформлені як додаток до акта.

Додаток 3

до договору про надання послуг з управління

багатоквартирним будинком

від « \_\_\_\_» травня 2018 р.

**ПОРЯДОК   
обстеження технічного стану об'єкта**

1. Спеціальна контрольна комісія, що утворюється на час обстеження технічного стану об'єкта, складається на дві третини з делегованих замовником представників та на одну третину з представників управителя (далі - комісія). Комісія проводить за ініціативою замовника, мешканців об'єкта або управителя обстеження технічного стану об'єкта у разі висунення замовником або мешканцями об'єкта претензій щодо низької якості надання послуг з управління.

Сторони за вибором своїх представників можуть залучати до участі в роботі комісії незалежних експертів.

2. Під час обстеження технічного стану об'єкта управитель зобов'язаний забезпечити членам комісії безперешкодний доступ до об'єкта, переданого йому в управління, та відповідних документів, що стосуються об'єкта.

Управитель має право закріпити за комісією на час її роботи спеціалістів, відповідальних за управління та утримання об'єкта.

3. За результатами обстеження відповідно до вимог правил утримання житлових будинків складається акт оцінки технічного стану об'єкта.

У разі проведення досліджень технічного стану об'єкта з використанням технічних засобів результати таких досліджень відображаються в зазначеному акті.

Після візуального огляду об'єкта комісія оцінює кожний показник його технічного стану як поліпшений "+" або погіршений "-".

4. Рішення щодо поліпшення чи погіршення технічного стану окремих елементів об'єкта приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів у присутності не менше ніж двох третин членів комісії. Результати голосування членів комісії відображуються у протоколі, який є невід'ємним додатком до акта оцінки технічного   
стану об'єкта.

Шляхом математичного додавання показників "+" і "-" виводиться додатне або від'ємне число. У разі одержання додатного числа технічний стан об'єкта визначається як поліпшений, від'ємного - як погіршений. Зазначені відомості щодо кожного об'єкта відображаються в акті оцінки технічного стану об'єкта за такою формою:

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування конструктивного елемента об'єкта, що оглядається | Рішення комісії щодо технічного стану конструктивного елемента, "+" або "-" |
| 1. Покрівля |  |
| 2. Перекриття |  |
| 3. Сходові клітки |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рішення щодо загального технічного стану об'єкта)

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

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

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

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

5. Акт оцінки технічного стану об'єкта підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні щодо прийняття відповідного рішення.

Члени комісії, незгодні з її загальними висновками, можуть підписати зазначений акт із зауваженнями чи особливою думкою.

6. Після завершення обстеження технічного стану об'єкта акт оцінки технічного стану об'єкта подається комісією замовникові та управителю для ознайомлення і прийняття відповідних рішень.

Додаток 4

до договору про надання послуг з управління

багатоквартирним будинком

від « \_\_\_\_» травня 2018 р.

**ПОРЯДОК**

**проведення опитування (анкетування) мешканців**

**об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, щодо якості надання управителем послуг**

1. Опитування (анкетування) проводиться членами спеціальної контрольної комісії (далі - комісія) анонімно серед осіб віком від 18 років, що проживають у приміщеннях об'єкта, і охоплює не менш як 50 відсотків таких осіб.

2. Під час опитування (анкетування) респондентам пропонується оцінити за десятибальною шкалою діяльність управителя за останній рік за такими напрямами:

проведення роботи із зверненнями громадян;

складення переліку житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям об'єкта;

провадження діяльності із забезпечення підтримки та поліпшення технічного стану об'єкта;

підвищення якості житлово-комунальних послуг, що надаються мешканцям об'єкта;

урахування інтересів мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають, під час здійснення управління об'єктом (встановлення чи будівництво споруд, обладнання та об'єктів, щодо яких виникають занепокоєння у мешканців);

проведення роз'яснювальної роботи серед мешканців об'єкта, а також власників (співвласників) окремих приміщень об'єкта, які в ньому не проживають (роз'яснення прийнятих рішень і вчинених дій, в тому числі непопулярних).

3. За кожним напрямом діяльності управителя виводиться:

з урахуванням оцінок респондентів середня оцінка;

середнє арифметичне, що є підсумковою оцінкою дій управителя.

Підсумкова оцінка діяльності управителя визначається як:

незадовільна - у разі отримання від 1 до 3 балів;

задовільна - від 3 до 6 балів;

добра - від 6 до 8 балів;

відмінна - від 8 до 10 балів.

4. Після завершення опитування (анкетування) його результати оформлюються письмово і подаються комісією замовнику та управителю для ознайомлення і прийняття відповідних рішень.