

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом департаменту житлово-
комунального господарства
Миколаївської міської ради
від 14.04.2025 № 114

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ З ПРИЗНАЧЕННЯ
УПРАВИТЕЛЯ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ
МІСТА МИКОЛАЄВА**

2025 рік

Терміни, що використовуються у цьому Положенні, мають такі значення:

конкурсна документація - комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція - комплект документів, який готується учасником конкурсу на підставі конкурсної документації та подається організатору конкурсу;

об'єкт конкурсу - багатоквартирний будинок (група будинків), що визначається(ються) організатором конкурсу та входить(ять) до переліку будинків, щодо яких оголошено конкурс з призначення управителя

організатор конкурсу - департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради на підставі;

учасник конкурсу - фізична особа-підприємець або юридична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, яка має намір взяти участь у конкурсі та подала відповідну заяву організатору конкурсу.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

1. Найменування, місцезнаходження організатора конкурсу:

Департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради (54005, Миколаївська обл., місто Миколаїв, вул. Павла Скоропадського, буд. 7).

2. Прізвище, посаду та номери контактних телефонів осіб (особи), уповноважених (ної) здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу.

Секретар конкурсної комісії – заступник начальника відділу з впровадження житлової політики управління сталого розвитку міста департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, Рябчуненко Ольга Олександрівна, телефон (0512) 53-77-06.

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.

1. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:

- водопостачання;
- водовідведення;
- теплопостачання;
- гарячого водопостачання;
- зливової каналізації;
- електропостачання;
- газопостачання.

2. Технічне обслуговування ліфтів.

3. Обслуговування систем диспетчеризації.

4. Обслуговування димових та вентиляційних каналів.

5. Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

6. Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

7. Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем:

- водопостачання;
- водовідведення;

- теплопостачання;
- гарячого водопостачання;
- зливової каналізації;
- електропостачання;
- газопостачання.

8. Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).

9. Прибирання прибудинкової території.

10. Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних).

11. Прибирання і вивезення снігу, посищення частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами.

12. Дератизація.

13. Дезінсекція.

14. Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку.

Цей перелік складено у відповідності до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27 липня 2018 року № 190 «Про затвердження Обов'язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території».

Відповідно до Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27 липня 2018 року № 190 «Про затвердження Обов'язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території», зменшення Обов'язкового переліку можливе лише за об'єктивних умов експлуатації будинку, що залежать від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою (відсутності певних інженерних систем, обладнання, елементів зовнішнього опорядження).

Відповідно до п. 32 Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 р. № 712, ціна послуги з управління встановлюється договором управління з розрахунку на один квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення, якщо інше не визначено договором управління, та включає:

- витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку відповідно до кошторису;
- винагороду управителю, яка визначається за згодою сторін.

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

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

1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: - водопостачання; - водовідведення; - тепlopостачання; - гарячого водопостачання; - зливової каналізації; - електропостачання; - газопостачання.	Щоденно, цілодобово	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
2	Технічне обслуговування ліфтів.	Щоденно, цілодобово	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190; ДСТУ pr EN 13015:2002; ГСТУ 36.1-009-99
3	Обслуговування систем диспетчеризації.	Щоденно, цілодобово	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190
4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів.	За необхідності	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005 та Наказу Міненерговугілля України від 15.05.2015 № 285
5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	За необхідності	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
6	Прибирання прибудинкової території	Щоденно	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від

			17.05.2005
7	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних).	Не менше одного разу на тиждень	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
8	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиможедними сумішами.	За необхідності, у зимовий період	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
9	Дератизація	За необхідності	Але не менше 2 разів на рік
10	Дезінсекція	За необхідності	Але не менше 2 разів на рік
11	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Постійно	
2. Поточний ремонт спільного майна будинку			
1	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.	За необхідності	З урахуванням пропозицій та побажань співвласників. З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005, з урахуванням положень Наказу Держжитлокомунгосп України від 10.08.2004 № 150
2	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: - водопостачання; - водовідведення; - теплопостачання; - гарячого водопостачання; - зливової каналізації; - електропостачання; - газопостачання.	За необхідності	З урахуванням пропозицій та побажань співвласників. З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005, з урахуванням положень Наказу Держжитлокомунгосп України від 10.08.2004 № 150
3	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних	За необхідності	З урахуванням пропозицій та побажань співвласників.

	систем (у разі їх наявності).		З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005, з урахуванням положень Наказу Держжитлокомунгосп України від 10.08.2004 № 150
--	-------------------------------	--	---

Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам, визначеним:

- Законом України «Про житлово-комунальні послуги»,
- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій»,
- наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»,
- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій»,
- наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10.04.2000 № 73 «Про затвердження державних нормативних документів»,
- наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 N 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів»,
- наказом Міністерством палива та енергетики України від 14.02.2007 № 71 «Про затвердження Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж»,
- Наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України 15.05.2015 № 285 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання»
- та іншими нормативно-правовими актами у сфері житлово-комунального господарства.

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

- Об'єкт конкурсу – багатоквартирний будинок за адресою: **м. Миколаїв, вул. Радісна, 27** (відповідно до додатку № 1 до конкурсної документації).

6. Технічна характеристика об'єкта конкурсу за показниками згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, що затверджений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150

Технічні характеристики відповідно до додатку № 2 до конкурсної документації.

7. Критерії оцінки конкурсних пропозицій:

- 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;

- Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
- Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
- Фінансова спроможність учасника конкурсу;
- Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства;

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

Порядок набуття статусу учасника конкурсу

На виконання п. 1 Розділу III Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, для участі у конкурсі учасники конкурсу подають його організатору 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) (з 01 січня 2019 року).

У цій же заяві, суб'єкт господарювання, який планує взяти участь у конкурсі, повинен зазначити про свій намір взяти участь у конкурсі.

З моменту отримання такої заяви, суб'єкт господарювання набуває статусу «учасника конкурсу».

Крім того, у відповідності до п. 7 Розділу II Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, суб'єкт господарювання у цій заяві зазначає спосіб надання йому конкурсної документації: вручно (із зазначенням відповідного номеру телефону для зв'язку з метою інформування про можливість отримання конкурсної документації); засобами електронної пошти (із зазначенням відповідної адреси електронної пошти); засобами укрпошти (із зазначенням адреси, на яку необхідно направити конкурсну документацію) тощо.

У випадку, якщо у заяві не зазначено спосіб надання конкурсної документації, вважається, що такий учасник конкурсу не має необхідності в отриманні конкурсної документації і має намір звернутися для її отримання, шляхом написання окремої заяви.

Відомості, зазначені у заяві учасника конкурсу, перевіряє організатор конкурсу після їх надходження у порядку, встановленому частиною сьомою статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.

У разі якщо учасником конкурсу у заяві зазначено недостовірну інформацію чи її виявлено під час перевірки відомостей, зазначених у заяві, заява учасника конкурсу відхиляється, про що організатор конкурсу повідомляє його у триденний строк.

Тобто, у випадку виявлення недостовірності даних, зазначених у цій заяві, суб'єкт господарювання не набуває статусу «учасника конкурсу» з усіма витікаючими наслідками.

Перелік документів, що подаються учасниками конкурсу у складі конкурсної пропозиції для їх оцінювання:

1) засвідчені 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 засвідчені 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) (з 01 січня 2019 року).

Таким документом, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання професійної атестації за професією "менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)"» від 28.11.2018 № 1010 є відповідний кваліфікаційний сертифікат, а також документ, що підтверджує трудові відносини працівника із вказаним сертифікатом з учасником конкурсу.

2) засвідчені учасником конкурсу копії документів, що засвідчують повноваження керівника чи представника учасника конкурсу;

3) засвідчена учасником конкурсу копія статуту (положення чи інший засновницький документ відповідно до закону) юридичної особи – учасника конкурсу;

4) засвідчена учасником конкурсу копія фінансової звітності суб'єкта господарювання за останній звітний період, а також копія проміжної фінансової звітності за всі періоди поточного року;

5) оригінал витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, що підтверджує здійснення учасником конкурсу економічної діяльності в сфері управління нерухомим майном (інформація у витягу повинна бути актуальною на період не менше ніж за п'ять робочих днів до дати розкриття пропозицій учасників);

6) засвідчена учасником конкурсу копія витягу з реєстру платників ПДВ (якщо учасник є платником ПДВ);

7) засвідчена учасником конкурсу копія витягу з реєстру платників єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку);

8) засвідчена учасником конкурсу копія декларації платника єдиного податку за останній звітний період (якщо учасник є платником єдиного податку);

9) оригінал довідки державної податкової служби про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов'язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозицій;

10) оригінал довідки учасника у довільній формі про: фінансову спроможність чи наявність коштів, необхідних для надання послуги з управління у повному обсязі не менше одного місяця, з наданням підтверджуючих документів (в т.ч. - оригінали довідок з банків, що підтверджують наявність відповідної суми коштів).

11) оригінал довідки учасника конкурсу довільної форми, що містить інформацію про рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою з наданням засвідчених копій підтверджуючих документів;

12) оригінал довідки учасника довільної форми, яка містить інформацію про розміщення адміністративних та виробничих приміщень учасника, засоби зв'язку з керівництвом учасника та банківські реквізити учасника конкурсу;

13) оригінал довідки довільної форми, яка містить інформацію про наявний персонал відповідної кваліфікації та досвіду, який буде залучатись для надання послуг з управління багатоквартирним будинком із наданням підтверджуючих документів, наприклад: накази про призначення, копії трудових книжок працівників та інших документів, що пов'язують конкретного працівника із його роботою у учасника конкурсу з/або урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців;

15) довідка із наступним текстом, який зазначається в обов'язковому порядку: "Учасник конкурсу гарантує, що в порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних" та іншими актами законодавства України усі фізичні особи, персональні дані про яких наведено у конкурсній пропозиції (включаючи їх прізвища, імена, по батькові, паспортні дані, реєстраційні номери облікових карток платників податків, притягнення чи не притягнення до встановленої законом відповідальності тощо) надали письмову згоду та дозвіл на використання їх персональних даних, включаючи дії щодо їх обробки (в т.ч. збирання, зберігання і поширення) цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання повного права обробки цих персональних даних Організатором конкурсу з метою проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Миколаєва в обсягах і в порядку, визначеному чинним законодавством України, а також були письмово проінформовані про використання їх персональних даних у такий спосіб".

Суть зазначеної довідки полягає у тому, що учасник конкурсу підтверджує організатору конкурсу, що всі документи, які надаються в рамках конкурсної пропозиції, надаються з отриманням згоди на обробку персональних даних з боку конкретного працівника учаснику конкурсу. Таким чином, учасник конкурсу надає єдину довідку із вказаним текстом і немає необхідності долучати до складу конкурсної пропозиції згоду на обробку персональних даних від кожного окремого працівника.

Учасник має право звузити перелік персональних даних, що викладено у довідці (у дужках), що передбачена цим пунктом, лише у випадку фактичного ненадання такої інформації у складі своєї конкурсної пропозиції. У випадку, якщо Учасник надасть у складі конкурсної пропозиції відповідну інформацію (наприклад ідентифікаційний код працівника Учасника), але про неї не буде зазначено у довідці, що передбачена цим пунктом, це буде розцінено як ненадання відповідної довідки із настанням відповідних наслідків.

16) обґрунтовані розрахунки ціни послуги з управління на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо;

17) оригінал довідки у довільній формі, що містить відомості про досвід роботи у сфері надання житлово-комунальних послуг (управління або утримання будинків) з наданням засвідчених копій підтверджуючих документів;

18) довідка у довільній формі в якій учасник конкурсу повідомляє про використання (невикористання) у своїй діяльності печатки.

Кожна довідка повинна містити номер та дату документу із обов'язковим підписом керівника або уповноваженої особи. У випадку, якщо учасник конкурсу використовує у своїй діяльності печатку, тоді кожна довідка повинна містити у тому числі відбиток печатки.

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).

Надана учасником інформація має підтверджуватись копіями документів, засвідченими учасником конкурсу.

У розрахунках ціни послуги з управління учасники повинні визначити вартість кожної складової послуги з управління (згідно з п.3 цієї конкурсної документації) з врахуванням вимог наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій» та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, що є дійсною на момент проведення цього конкурсу.

Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта конкурсу окремо.

Розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.

Нумерація відбувається на кожній окремій сторінці незалежно від того, чи міститься якась інформація на такій сторінці, чи ні.

Довідково: під нумерацією на кожній окремій сторінці маєтись на увазі нумерація кожного аркушу з обох його сторін, тобто на одному аркуші повинно бути дві сторінки.

Конкурсна пропозиція повинна мати реєстр наданих документів, в якому зазначено найменування поданих документів в складі конкурсної пропозиції з визначенням номерів сторінок, на якій він знаходиться.

Всі сторінки пропозиції (незалежно від того, чи міститься на них будь-яка інформація у будь-якому вигляді, чи ні) мають містити відбитки печатки учасника та підпис керівника або уповноваженої особи. Вимога щодо наявності печатки учасника не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки.

Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, або подані не учасниками конкурсу, не розкриваються і повертаються особам, які їх подали.

Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

9. Методика оцінювання конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції учасників конкурсу оцінюються за наступною бальною системою:

Критерій	Бали
Ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного	Максимальна кількість балів – 35 балів. Ціна послуги, що включає винагороду управителю та витрати на утримання і проведення ремонту спільного майна та прибудинкової території багатоквартирного будинку з розрахунку на 1 м ² загальної площі об'єкта конкурсу (житлового або нежитлового приміщення). Найнижча ціна за послугу з управління будинками – 35 балів. Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об'єкту конкурсу (групи будинків), окремо.

майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;	У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів. Максимальна кількість балів - 35 балів. Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об'єкту конкурсу (групи будинків), окремо. Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку. Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою: $\text{Бал (п учасника)} = \frac{\text{Ц}_{\text{мін}}}{\text{Ц (п учасника)}} \times 35$ Де: Бал (п учасника) - кількість балів, що отримує п учасник; $\text{Ц}_{\text{мін}}$ - найнижча ціна послуги для цього будинку із запропонованих учасниками, грн.; Ц (п учасника) - ціна послуги для цього ж будинку, запропонована п учасником, грн. У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.
Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою	Максимальна кількість – 15 балів: а) рівень забезпеченості учасника конкурсу спеціально обладнаними транспортними засобами, машинами, механізмами, устаткуванням (далі - технікою), які перебувають у власності, на балансі, в користуванні (оренда, тощо) суб'єкта господарювання. (Бали: від 0 до 7). У разі наявності зазначеної техніки, яка орендується або знаходиться в користуванні тощо, термін оренди, користування тощо не може бути меншим терміну надання послуг по Договору, що укладатиметься за результатами конкурсу. У випадку, якщо такий строк відносно техніки буде меншим, кількість балів за цим критерієм зменшується. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, - найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника. б) рік випуску техніки (від 0 до 2 балів): - до 8 років – від 2 балів; - понад 8 років – 1 бал; - відсутність техніки - 0 балів. У випадку, якщо у суб'єкта господарювання наявна техніка, яка підпадає під обидва критерії (до 8 років і понад 8 років), тоді береться до уваги середній вік техніки і оцінюється відповідною кількістю балів, відповідно до цього підпункту. в) рівень забезпеченості учасника конкурсу будівлями, спорудами тощо (далі - будівлі), в яких розміщується техніка, працівники учасника тощо, які перебувають у власності, на балансі, в користуванні (оренда, тощо) суб'єкта господарювання. (Бали: від 0 до 6) У разі наявності зазначеної будівлі, яка орендується або знаходиться в користуванні тощо, термін оренди, користування тощо не може бути меншим терміну надання послуг по Договору, що укладатиметься за результатами

		конкурсу. У випадку, якщо такий строк відносно будівлі буде меншим, кількість балів за цим критерієм зменшується. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, - найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника. Оцінка виставляється єдині в комплексі за всіма показниками. При цьому, 0 балів можливо отримати лише у випадку відсутності будь-якої матеріально-технічної бази.
Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)		Максимальна кількість балів – 15 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. а) кількість працівників (штатний розпис усіх працівників або перелік найманих працівників) (від 1 до 8 балів); б) кваліфікація персоналу (від 1 до 4 балів); в) досвід роботи персоналу за професією (від 1 до 3 балів). Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, - найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника.
Фінансова спроможність учасника конкурсу		Максимальна кількість балів – 15 балів. Оцінюється наявність бухгалтерських та інших документів що підтверджують в тому числі наявність фінансових ресурсів для забезпечення розрахунків за надані послуги з управління багатоквартирним будинком (заробітна плата, податки, тощо), групі будинків, що входять до переліку на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції. а) стан виконання зобов'язань суб'єктом господарювання (відсутність (наявність) заборгованості перед іншими юридичними та фізичними особами, в тому числі прострочена, бюджетом, найманими працівниками тощо) (від 0 до 7 балів); б) наявність на рахунку обігових коштів, що забезпечують належне надання послуг з управління багатоквартирним будинком упродовж 1 місяця (з розрахунку середньомісячної потреби за рік) (від 0 до 8 балів). Оцінка виставляється в комплексі за обома критеріями. Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, - найвищий бал у учасника, який має найкращі показники, всі інші учасники повинні отримати бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника.
Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства		Максимальна кількість балів – 20 балів. Оцінюється наявність досвіду з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства згідно з переліком складових послуг з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у п.3 цієї конкурсної документації: - Більше 10 років досвіду – 20 балів; - Від 1 до 10 років досвіду – 2 бали за кожний повний рік наявного досвіду; - Від 0 до 1 року досвід – 1 бал; - Відсутність досвіду – 0 балів.

За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів, крім випадків, коли по відношенню до учасника конкурсу приймалися відповідні рішення суду про незадовільне надання відповідних послуг, про обов'язок здійснити перерахунок плати за такі послуги або про розірвання договору з управителем (учасником) у судовому порядку внаслідок неналежного виконання управителем (учасником) своїх зобов'язань за договором. У випадку наявності вказаних судових рішень умовою для їх взяття до уваги членами конкурсної комісії є факт набуття законної сили такого (таких) рішення (рішень) суду.

Кожен член конкурсної комісії виставляє оцінки учасникам конкурсу з обов'язковим дотриманням Методики оцінювання конкурсних пропозицій (п. 9 цієї конкурсної документації) і несе персональну відповідальність за оцінки, які він ставить учасникам конкурсу, з урахуванням зазначеної Методики.

Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

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

У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

10. Проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

Проект договору відповідно до додатку № 3 до конкурсної документації.

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

Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті.

При проведенні зборів учасників конкурсу з метою надання їм роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

У разі несвоєчасного надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу продовжує строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

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

Доступ до Об'єкту конкурсу та огляд будинків буде проводитись з 21.04.2025 року по 16.05.2025 року з 10.00 до 16.00 години.

Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, повідомляють про це секретаря конкурсної комісії не пізніше ніж за день до огляду.

13. Інформація про:

- наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій становить:
 - по об'єкту конкурсу - інформація відсутня;
- 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 відсутні.

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

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та найменування (прізвище, ім'я, по батькові) учасника конкурсу, дата та час проведення конкурсу, контактні номери телефонів учасника конкурсу.

Конкурсна пропозиція подається учасником конкурсу за адресою: 54005, Миколаївська обл., місто Миколаїв, вул. Павла Скоропадського, буд. 7, канцелярія (загальний відділ) департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

Кінцевий строк подачі конкурсних пропозицій:

- по Об'єкту конкурсу – до 17.00 годин 19.05.2025р.

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

Місце: департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, місто Миколаїв, вул. Павла Скоропадського, буд. 7, актовий зал.

Дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями по Об'єкту конкурсу: 20.05.2025 р. Час: 10.00 год.

16. Розкриття конвертів та подальші дії конкурсної комісії.

аб. 1. Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється на наступний день після закінчення строку їх подання на засіданні конкурсної комісії у час та в місці, що зазначені в п. 15 цієї Конкурсної документації, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.

аб. 2. Відсутність учасника конкурсу або його уповноваженого представника під час процедури розкриття конкурсних пропозицій не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або для відхилення його конкурсної пропозиції.

аб. 3. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, а також оголошує найменування (прізвище, ім'я, по батькові) та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, ціну пропозиції щодо кожного багатоквартирного будинку, що входить до об'єкта конкурсу.

аб. 4. Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

аб. 5. Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.

аб. 6. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;
- прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця - учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;
- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

- учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу III Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженим Наказом Міністерства регіонального розвитку від 13.06.2016 року №150.

аб. 7. Конкурсні пропозиції, які не було відхилено, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об'єкта конкурсу.

аб. 8. Оцінювання конкурсних пропозицій здійснюється за бальною системою, що визначається організатором конкурсу, з урахуванням такого розподілу балів за критеріями оцінювання:

- ціна послуги - до 35 балів;
- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою - до 15 балів;
- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), - до 15 балів;
- фінансова спроможність учасника конкурсу - до 15 балів;
- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства - до 20 балів.

аб. 9. За подані інші, крім передбачених конкурсною документацією, документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо), можуть додатково нараховуватися до 5 балів.

аб. 10. Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.

аб. 11. У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення середнього математичного значення кількості балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.

аб. 12. Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:

- відсутності конкурсних пропозицій;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених абзацом 6 цього пункту.

аб. 13. У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті та протягом десяти календарних днів розміщує на своєму офіційному веб-сайті оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.

аб. 14. Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.

аб. 15. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше десяти календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями, шляхом оформлення відповідного Протоколу відповідно до пункту 9 розділу IV Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженим Наказом Міністерства регіонального розвитку від 13.06.2016 року №150.

аб. 16. Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.

аб. 17. У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.

аб. 18. Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття виконавчим органом місцевої ради протягом п'яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.

аб. 19. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим органом місцевої ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.

аб. 20. Договір про надання послуги за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу, строком на один рік від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує уповноважена особа виконавчого органу місцевої ради, за рішенням якого призначається управитель.

аб. 21. Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення:

- на офіційному веб-сайті організатора конкурсу – організатором конкурсу;
- в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення - переможцем конкурсу (Управителем).

аб. 22. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.

аб. 23. У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у строк, визначений пунктом 6 розділу V Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженим Наказом Мінрегіонбуду від 13.06.2016 року №150, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс. Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

аб. 24. Якщо в будь-який момент процедури проведення конкурсу співвласники багатоквартирного будинку створять об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, цей будинок автоматично виключається зі складу об'єкта конкурсу, а у випадку, якщо помилково буде підписано договір на управління таким будинком, такий договір не буде породжувати жодних юридичних наслідків ані для співвласників багатоквартирного житлового будинку, ані для управителя. Визначальною датою в даному випадку є дата реєстрації ОСББ у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. У випадку якщо ця дата є пізнішою дати підписання договору з управителем, відповідний договір є дійсним і може бути розірваний (у випадку такої необхідності) у порядку, що передбачений аб. 4 ч. 5 ст. 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності в багатоквартирних будинках».

аб. 25. Якщо у строк до 17-00 годин 19.05.2025 року на адресу департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, як органу, який відповідно до п. 1 рішення виконавчого Миколаївської міської ради від 12.10.2018 № 995 є відповідальним за зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку, надійдуть на зберігання протоколи (у порядку, що передбачений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 109) щодо самостійного обрання (визначення) співвласниками багатоквартирного будинку управителя, такий багатоквартирний будинок автоматично виключається зі складу (переліку) об'єкта конкурсу за умови, що такий протокол не буде повернутий заявнику у порядку, що передбачений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 109. У випадку,

якщо помилково буде підписано договір на управління таким будинком за результатами конкурсу, такий договір не буде породжувати жодних юридичних наслідків ані для співвласників багатоквартирного житлового будинку, ані для управителя. Крім того, у випадку, якщо у строк до 17-00 годин 19.05.2025 на адресу департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, як організатора конкурсу з визначення управителя багатоквартирних будинків, буде направлено копію договору (з усіма додатками, відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України № 712 від 05.09.2018) про надання послуги з управління багатоквартирним будинком, яка буде засвідчена, з обов'язковим дотриманням вимог п. 5.27 ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів», особою, що була уповноважена на підписання такого Договору з боку співвласників (із наданням копії документу, який став підставою для такого уповноваження), такий житловий будинок також автоматично виключається зі складу (переліку) об'єкта конкурсу за умови, що такий договір було підписано до 19.05.2025. У випадку, якщо помилково буде підписано договір на управління таким будинком за результатами конкурсу, такий договір не буде породжувати жодних юридичних наслідків ані для співвласників багатоквартирного житлового будинку, ані для управителя.

аб. 26. Абзаци 24 та 25 п. 16 цієї конкурсної документації вносяться до неї з метою забезпечення прав співвласників щодо самостійного обрання форми управління багатоквартирним будинком і не порушення цього права, у випадку якщо воно було реалізовано до початку проведення конкурсу (до дати підписання договору з управителем за результатами конкурсу).

Додаток 1 до конкурсної документації з
призначення управителя багатоквартирних
будинків міста Миколаєва, затвердженої
наказом департаменту житлово-
комунального господарства Миколаївської
міської ради від 14.04.2025 № 117

**Перелік об'єктів конкурсу
з призначення управителя багатоквартирних будинків
міста Миколаєва**

Об'єкт конкурсу :

багатоквартирний житловий будинок за адресою: м. Миколаїв,
вул. Радісна, буд. 27

Додаток 2 до конкурсної документації з призначення уповноваженого багатоквартирних будинків міста Миколаєва, затвердженої рішенням департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради

від 14.04.2025 № 418

Перелік будинків,

що входять до об'єкту конкурсу та технічна характеристика багатоквартирних будинків (що входять до об'єктів конкурсу)

№ з/п	Місцезнаходження будинків	Кількість					Рік введення в експлуатацію будинку	Площа м²							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	Поршні	Підвалу	Складових кімнат	Фронтальні	Стін	Покрівля	Орловська димовентильованого крану	Рік проведення	Склад та характер робіт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Об'єкт конкурсу																				
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр А-3	3	49	1	3	0	1927	2993,3	2379,2	1684	988	168	227	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр Б-1	1	2	1	1	0	1950	129,1	109,7	240	12,5	-	-	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр В-1	1	0	1	0	0	1951	46,3	27,5	60	36	-	-	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр Г-1	1	0	1	0	0	1950	349,1	262,9	456	370	-	-	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр Д-1	1	3	0	1	0	1950	277,8	171,3	258	175	-	-	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр Е-1	1	7	4	1	0	1950	609,5	426	760	436	-	-	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			
	м. Миколаїв, вул. Радісна, 27, Длр Ж-1	1	2	0	1	0	1950	121,1	82,6	157	88	-	-	кам'яний	кам'яні	шиферна	метал			

Додаток 3 до конкурсної документації
з призначення управителя
багатоквартирних будинків міста
Миколаєва, затвердженої наказом
департаменту житлово-комунального
господарства Миколаївської міської
ради від 14.04.2025 № 117

**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 посади, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої
статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, уповноважена особою виконавчого органу відповідної місцевої ради,
та 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:

утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів 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.

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 15 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

інші права, що передбачені законодавством або прямо впливають 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 несвочасного 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.

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;

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;

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 організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна багатоквартирного будинку;

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

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

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

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

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

9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо впливають 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 15 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 10-00 до 18-00 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:

- дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку (загальне повідомлення);
- звороті платіжних документів, що надаються управителем співвласникам (персональне повідомлення співвласників).

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 такий спосіб: у листах, інших видах поштових відправлень, у тому числі рекомендованих та цінних.

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 установленний договором строк або необгрунтованої 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 установленний 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 10% відсотків суми здійсненого перерахунку вартості послуги у такому порядку: здійснити перерахунок за послугу з управління багатоквартирним будинком у місяці, що слідує за місяцем, коли було виявлено факт, що сприяв накладенню на управителя відповідної штрафної санкції, шляхом зменшення щомісячної суми, що підлягає до оплати на суму штрафних санкцій. Таким чином, загальна сума перерахунку повинна включати в себе дві складові: сума перерахунку, у зв'язку із ненаданням послуги чи наданням невідповідної якості; сума перерахунку яка підлягає сплаті у зв'язку із накладенням штрафних санкцій на управителя.

23. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт управитель сплачує кожному співвласнику штраф у розмірі 1% 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 0,005 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 І 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 01.06.2025р. 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 збором співвласників багатоквартирного будинку, або посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, утвореною особою виконавчого органу відповідної місцевої ради, за рішенням якої 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.
2. Пункт 24 вводиться в дію з 1 травня 2019 року.

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

Поряд- ковий 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/аншлаків _____ 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 горіщ - _____ 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 тепlopостачанням _____ 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 теплोलічильників 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 упорядкування:
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)

Поряд- ковий 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
Утримання будинку та прибудинкової території			

1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: - водопостачання; - водовідведення; - теплопостачання; - гарячого водопостачання; - зливової каналізації; - електропостачання; - газопостачання.	Щоденно, цілодобово	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
2	Технічне обслуговування ліфтів.	Щоденно, цілодобово	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190; ДСТУ pr EN 13015:2002; ГСТУ 36.1-009-99
3	Обслуговування систем диспетчеризації.	Щоденно, цілодобово	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005; Наказу державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190
4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів.	За необхідності	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005 та Наказу Міненерговугідля України від 15.05.2015 № 285
5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	За необхідності	З обов'язковим дотриманням вимог: Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від

			17.05.2005
6	Прибирання прибудинкової території	Щоденно	З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
7	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних).	Не менше одного разу на тиждень	З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
8	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами.	За необхідності, у зимовий період	З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005
9	Дератизація	За необхідності	Але не менше 2 разів на рік
10	Дезінсекція	За необхідності	Але не менше 2 разів на рік
11	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Постійно	
2. Поточний ремонт спільного майна будинку			
1	Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку.	За необхідності	З урахуванням пропозицій та побажань співвласників. З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005, з урахуванням положень Наказу Держжитлокомунгосп України від 10.08.2004 № 150
2	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: - водопостачання; - водовідведення;	За необхідності	З урахуванням пропозицій та побажань співвласників.

	- теплопостачання; - гарячого водопостачання; - зливової каналізації; - електропостачання; - газопостачання.		З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005, з урахуванням положень Наказу Держжитлокомунгосп України від 10.08.2004 № 150
3	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).	За необхідності	З урахуванням пропозицій та побажань співвласників. З обов'язковим дотриманням вимог Наказу державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005, з урахуванням положень Наказу Держжитлокомунгосп України від 10.08.2004 № 150

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

(підпис) (ініціали та прізвище)
МП (за наявності)

(підпис) (ініціали та прізвище)

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)
МП (за наявності)

(підпис) (ініціали та прізвище)