

Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 березня 2020 року № 389

Відповідно до законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про правовий режим воєнного стану», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2016 року за № 893/29023, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень», з метою належного утримання житлових будинків в місті Києві, в яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком:

Унести зміни до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 березня 2020 року № 389 «Про організаційні заходи щодо проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, в якому не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники якого не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком», виклавши його в такій редакції:

«Про організаційні заходи щодо проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків, в яких не створено об'єднання

співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком

Відповідно до пункту 6 розділу VI Закону України «Про житлово-комунальні послуги», пункту п'ятого статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2016 року за № 893/29023, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» з метою організації процедури вибору управителя багатоквартирного будинку в будинках, у яких не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласниками не прийнято рішення про форму управління багатоквартирним будинком

1. Провести конкурси з призначення управителів багатоквартирних будинків на території міста Києва в установленому порядку.

2. Визначити організаторами конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків районні в місті Києві державні адміністрації, на території яких розташовані багатоквартирні будинки.

3. Затвердити графік проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків, що додається.

4. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків, що додається.

5. Районним в місті Києві державним адміністраціям в установленому порядку:

5.1. Утворити конкурсні комісії для проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків, до складу яких включити, зокрема:

першого заступника або заступника голови районної в місті Києві державної адміністрації, на якого покладено забезпечення здійснення повноважень у галузі житлово-комунального господарства районної в місті Києві державної адміністрації, як голову конкурсної комісії;

керівника структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, як заступника голови конкурсної комісії;

представника структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства, як секретаря конкурсної комісії;

представника структурного підрозділу районної в місті Києві державної адміністрації з питань управління майном комунальної власності, як члена конкурсної комісії;

представника уповноваженого підрозділу (уповноважену особу) районної

в місті Києві державної адміністрації з питань запобігання і виявлення корупції, як члена конкурсної комісії;

представника Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), як члена конкурсної комісії;

депутата Київської міської ради – члена постійної комісії Київської міської ради з питань житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу (за згодою), як члена конкурсної комісії.

5.2. Затвердити персональний склад конкурсних комісій для проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків та положення про них.

5.3. Скласти переліки будинків, в яких не створено об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, та визначити з них об'єкти конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків.

5.4. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків.

5.5. Оголосити та забезпечити проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків в установленому порядку.

5.6. Ввести в дію рішення конкурсних комісій про призначення управителів шляхом прийняття рішень про призначення управителів розпорядженням відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.

5.7. Укласти з переможцями конкурсів договори про надання послуги з управління багатоквартирним будинком за кожним багатоквартирним будинком, що входив в об'єкт конкурсу.

6. Конкурсним комісіям, утвореним відповідно до підпункту 5.1. пункту 5 цього розпорядження, при підготовці конкурсної документації використовувати конкурсну документацію, затверджену пунктом 4 цього розпорядження.

7. Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) створити в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» окремий розділ для розміщення інформації, що стосується проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків та здійснювати його наповнення.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.».

Начальник Київської міської  
військової адміністрації  
генерал-полковник

Сергій ПОПКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Київської міської військової  
адміністрації

від \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

Графік

проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків

№ п/п	Етапи	Терміни
1.	Підготовка конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків: <ul style="list-style-type: none"><li>– створення конкурсних комісій, затвердження посадового складу та положення;</li><li>– складання переліку будинків (крім будинків ОСББ та ЖБК), формування списків їх співвласників та площ квартир, приміщень, що перебувають в їх власності, та визначення об'єктів конкурсу;</li><li>– затвердження конкурсних документацій;</li><li>– оголошення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків;</li><li>– публікація на офіційних веб-сайтах, в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та засобах масової інформації інформаційних повідомлень про проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків.</li></ul>	жовтень-листопад 2024 року
2.	Проведення конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків: <ul style="list-style-type: none"><li>– подання конкурсних пропозицій;</li><li>– проведення зборів учасників конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсних документацій (за потреби);</li><li>– розгляд заяв, отримання та оцінка конкурсних пропозицій.</li></ul>	листопад-грудень 2024 року
3.	Визначення переможців конкурсів з призначення управителів багатоквартирних будинків та укладення договорів	грудень 2024 року - січень 2025 року

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури міста Києва

Дмитро НАУМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника  
Київської міської військової адміністрації  
від \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ З ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ  
БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ МІСТА КИЄВА

## ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Порядок отримання, внесення змін та надання роз'яснень до конкурсної документації
- III. Подання заяви та конкурсної пропозиції
- IV. Оцінка конкурсних пропозицій
- V. Визначення переможця та укладання договору

## ДОДАТКИ

- |            |  |
|------------|--|
| Додаток 1  | Технічна характеристика об'єкта конкурсу   |
| Додаток 2  | Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території  |
| Додаток 3  | Заява на участь у конкурсі з призначення управителя багатоквартирного будинку  |
| Додаток 4  | Інформація та документи, які підтверджують рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою   |
| Додаток 5  | Інформація та документи, які підтверджують наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) |
| Додаток 6  | Інформація та документи, які підтверджують фінансову спроможність учасника конкурсу  |
| Додаток 7  | Інформацію та документи, які підтверджують наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального господарства   |
| Додаток 8  | Розрахунки ціни послуги з управління на кожну послугу окремо, що входить до ціни об'єкта конкурсу  |
| Додаток 9  | Кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території  |
| Додаток 10 | Зведений кошторис витрат на утримання багатоквартирних будинків та прибудинкових територій, які є об'єктом конкурсу  |
| Додаток 11 | Проект договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком   |

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсу з призначення управителя**  
**багатоквартирного будинку**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.	<b>Терміни, які вживаються в конкурсній документації</b>	<p>Конкурсна документація формується відповідно до вимог Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 13.06.2016 № 150 (далі – Порядок).</p> <p>Терміни, що використовуються у цій конкурсній документації, мають такі значення:</p> <p>конкурсна документація - комплект документів, який надається або надсилається організатором конкурсу його учасникам для підготовки конкурсних пропозицій;</p> <p>конкурсна пропозиція - комплект документів, який готується учасником конкурсу на підставі конкурсної документації згідно з цим Порядком та подається організатору конкурсу;</p> <p>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;</p> <p>організатор конкурсу - виконавчий орган місцевої ради, на території якої розташовані багатоквартирні будинки, або інший орган - суб'єкт владних повноважень, якому делеговано функції із здійснення управління об'єктами житлово-комунального господарства, забезпечення їх утримання, ефективної експлуатації та необхідного рівня і якості послуг;</p> <p>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.</p> <p>Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в законах України «Про житлово-комунальні послуги» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».</p>
2.	<b>Інформація про організатора конкурсу</b>	
2.1.	найменування	зазначається найменування організатора конкурсу
2.2.	місцезнаходження	зазначається адреса організатора конкурсу

2.3.	уповноважені особи здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу	зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада, адреса, номер телефону, електронна адреса однієї чи кількох осіб організатора конкурсу, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками
3.	<b>Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; теплопостачання; гарячого водопостачання; зливової каналізації; електропостачання.</li> <li>2. Технічне обслуговування ліфтів.</li> <li>3. Обслуговування систем диспетчеризації.</li> <li>4. Обслуговування димових та вентиляційних каналів.</li> <li>5. Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).</li> <li>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.</li> <li>7. Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання; водовідведення; теплопостачання; гарячого водопостачання; зливової каналізації; електропостачання.</li> <li>8. Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності).</li> <li>9. Прибирання прибудинкової території.</li> <li>10. Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних).</li> <li>11. Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами.</li> <li>12. Дератизація.</li> <li>13. Дезінсекція.</li> <li>14. Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування</li> </ol>

		<p>іншого спільного майна багатоквартирного будинку.</p> <p>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».</p> <p>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).</p>
4.	<p><b>Вимоги щодо якості надання послуги (перелік робіт та періодичність їх надання) з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила</b></p>	<p>Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території наведено у <b>додатку 2</b> конкурсної документації.</p> <p>Якість послуг, що надаються, повинна відповідати вимогам, визначеним:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законом України «Про житлово-комунальні послуги»;</li> <li>- постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 712 «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком»;</li> <li>- наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 15.08.2018 № 219 «Про затвердження Порядку обслуговування внутрішньобудинкових систем тепlopостачання, водopостачання, водовідведення та постачання гарячої води»;</li> <li>- наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів»;</li> <li>- наказом Міністерством палива та енергетики України від 14.02.2007 № 71 «Про затвердження Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж»;</li> <li>- наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10.04.2000 № 73 «Про затвердження державних нормативних документів»;</li> <li>- іншими нормативно-правовими актами у сфері житлово-комунального господарства та договором.</li> </ul>
5.	<p><b>Інформація про об'єкт конкурсу</b></p>	
5.1.	<p>найменування об'єкта конкурсу чи перелік об'єктів конкурсу</p>	<p>визначається організатором конкурсу</p>
5.2.	<p>технічні характеристики</p>	<p>технічна характеристика кожного об'єкта конкурсу, згідно додатку 1 Порядку, наведено у <b>додатку 1</b> конкурсної документації</p>

5.3.	інша інформація, передбачена Порядком	інформація про: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;</li> <li>- 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.</li> </ul>
------	---------------------------------------	---

## II. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА НАДАННЯ РОЗ'ЯСНЕНЬ ДО КОНКУРСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

1.	<b>Способи і місце отримання конкурсної документації</b>	Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом 3 (трьох) робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.  Місце отримання конкурсної документації: _____ _____
2.	<b>Процедура надання роз'яснень щодо конкурсної документації</b>	Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за 10 (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 3 (трьох) робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь, яку може оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».  При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.  У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.
3.	<b>Внесення змін до конкурсної документації</b>	Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом 3 (трьох) робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.
4.	<b>Дата огляду об'єктів конкурсу та доступу до них</b>	Зазначається організатором конкурсу.  Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об'єктів конкурсу, повідомляють про це секретаря конкурсної комісії не пізніше ніж за день до огляду.

### ІІІ. ПОДАННЯ ЗАЯВИ ТА КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

1.	<b>Подання та розгляд заяви</b>	<p>Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають його організатору заяву, у якій зазначають:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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);</li><li>- юридичні особи – повне найменування, код за ЄДРПОУ.</li></ul> <p>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».</p> <p>Витяги з ЄДРПОУ організатором конкурсу долучаються до конкурсних пропозицій учасників конкурсу.</p> <p>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.</p>
2.	<b>Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій</b>	<p>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.</p> <p>Конкурсна пропозиція подається учасником конкурсу за адресою: _____.</p> <p>Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій _____.</p> <p>Конкурсна пропозиція пронумеровується, прошивається, підписується уповноваженою особою учасника конкурсу та скріплюється печаткою (за наявності) із зазначенням кількості сторінок.</p> <p>Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об'єкта окремо.</p> <p>У разі якщо об'єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо.</p> <p>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,</p>

		<p>знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, сертифікати, рекомендації тощо).</p> <p>Конкурсні пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу, які їх подали.</p> <p>Конкурсні пропозиції реєструються організатором конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з додатком 2 до Порядку. На запит учасника конкурсу організатор конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Перелік документів, які подаються учасниками конкурсу для їх оцінювання</b></p>	<p>Документи, що подаються учасниками конкурсу у складі конкурсної пропозиції для їх оцінювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) інформація та документи, які підтверджують рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою, згідно <b>додатку 4</b> конкурсної пропозиції;</li> <li>2) інформація та документи, які підтверджують наявність в учасника конкурсу персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), згідно <b>додатку 5</b> конкурсної пропозиції;</li> <li>3) інформація та документи, які підтверджують фінансову спроможність учасника конкурсу, згідно <b>додатку 6</b> конкурсної документації;</li> <li>4) інформацію та документи, які підтверджують наявність в учасника конкурсу досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального, згідно <b>додатку 7</b> конкурсної пропозиції;</li> <li>5) обґрунтовані розрахунки ціни послуги з управління на кожен об'єкт послуги окремо, що входить до ціни об'єкта конкурсу, згідно <b>додатку 8</b> конкурсної документації;</li> <li>6) кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території, згідно <b>додатку 9</b> конкурсної документації, на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу, окремо;</li> <li>7) зведений кошторис витрат на утримання об'єкту конкурсу (групи багатоквартирних будинків) та прибудинкових територій, згідно <b>додатку 10</b> конкурсної документації.</li> <li>8) завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії документів, що підтверджують повноваження посадової (службової) особи або представника учасника конкурсу щодо підпису документів конкурсної пропозиції;</li> <li>9) завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії установчих документів</li> </ol>

		<p>юридичної особи (статут, положення чи інший засновницький документ відповідно до законодавства) учасника конкурсу;</p> <p>10) перелік будинків, щодо яких оголошено конкурс, із зазначенням ціни послуги з управління (з урахуванням податку на додану вартість або єдиного податку) на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об'єкта конкурсу;</p> <p>11) реєстр наданих документів, в якому зазначається найменування поданих документів в складі конкурсної пропозиції з визначенням номерів сторінок, на якій він знаходиться.</p>
4.	<b>Внесення змін або відкликання конкурсної пропозиції</b>	Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни (доповнення) до закінчення строку подання конкурсних пропозицій.
5.	<b>Плата за участь у конкурсі</b>	Не встановлюється

#### IV. ОЦІНКА КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

1.	<b>Місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями</b>	<p>Місце розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями: _____.</p> <p>Дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями: _____.</p> <p>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 оголошенні про проведення конкурсу, в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.</p> <p>Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій.</p>
----	--	---

2.	Критерії оцінки конкурсних пропозицій	<p><b>Критерії оцінки конкурсних пропозицій:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м<sup>2</sup> загальної площі багатоквартирного будинку;</li> <li>- рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;</li> <li>- наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);</li> <li>- фінансова спроможність учасника конкурсу;</li> <li>- наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства.</li> </ul>				
3.	Методика оцінювання конкурсних пропозицій	<p>Конкурсні пропозиції учасників конкурсу оцінюються за наступною бальною системою:</p> <table border="1" data-bbox="579 835 1528 2094"> <thead> <tr> <th data-bbox="579 835 810 898">Критерій</th> <th data-bbox="810 835 1528 898">Бали</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="579 898 810 2094">Ціна послуги</td> <td data-bbox="810 898 1528 2094"> <p><b>Максимальна кількість балів – 35 балів.</b></p> <p>Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об'єкту конкурсу (групи будинків), окремо.</p> <p>Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку.</p> <p>Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:</p> <math display="block">B_i = C_{\min} \times 35 / C_i \quad (1) \text{ де:}</math> <p><math>B_i</math> – кількість балів, що отримує <math>i</math>-тий учасник;</p> <p><math>C_{\min}</math> – найнижча ціна послуги для цього будинку із запропонованих учасниками, грн.;</p> <p><math>C_i</math> – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована <math>i</math>-тим учасником, грн.</p> <p>У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення <b>середнього математичного значення кількості балів</b>, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Критерій	Бали	Ціна послуги	<p><b>Максимальна кількість балів – 35 балів.</b></p> <p>Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об'єкту конкурсу (групи будинків), окремо.</p> <p>Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку.</p> <p>Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:</p> $B_i = C_{\min} \times 35 / C_i \quad (1) \text{ де:}$ <p><math>B_i</math> – кількість балів, що отримує <math>i</math>-тий учасник;</p> <p><math>C_{\min}</math> – найнижча ціна послуги для цього будинку із запропонованих учасниками, грн.;</p> <p><math>C_i</math> – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована <math>i</math>-тим учасником, грн.</p> <p>У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення <b>середнього математичного значення кількості балів</b>, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.</p>
Критерій	Бали					
Ціна послуги	<p><b>Максимальна кількість балів – 35 балів.</b></p> <p>Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об'єкту конкурсу (групи будинків), окремо.</p> <p>Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку.</p> <p>Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:</p> $B_i = C_{\min} \times 35 / C_i \quad (1) \text{ де:}$ <p><math>B_i</math> – кількість балів, що отримує <math>i</math>-тий учасник;</p> <p><math>C_{\min}</math> – найнижча ціна послуги для цього будинку із запропонованих учасниками, грн.;</p> <p><math>C_i</math> – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована <math>i</math>-тим учасником, грн.</p> <p>У разі якщо об'єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом визначення <b>середнього математичного значення кількості балів</b>, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. При цьому максимальна кількість балів під час оцінювання за кожним будинком не повинна перевищувати 35 балів.</p>					

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 8).

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.

Оцінювання повинно бути проведено по відношенню учасників один до одного, - найвищий бал у учасника, який має найбільшу кількість власних транспортних засобів (8 балів), всі інші учасники отримають бали із відповідним пониженням по відношенню до показників найкращого учасника (бал від 4 до 7). У разі наявності у учасника договорів на оренду транспортних засобів (бал від 0 до 3).

б) рівень забезпеченості учасника конкурсу, спорудами тощо (далі - будівлі), в яких розміщується техніка, працівники учасника тощо, які перебувають на балансі або у господарському відданні, в користуванні суб'єкта господарювання будівлями із розрахунку на 1000 м<sup>2</sup> площі обслуговування об'єкта конкурсу. (бали від 4 до 7).

У разі наявності зазначених будівель, які орендується термін оренди не може бути меншим терміну надання послуг по Договору, що укладатиметься за результатами конкурсу (бал від 0 до 3).

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 єдина в комплексі за всіма показниками. При цьому, 0 балів можливо отримати лише у випадку відсутності будь-якої матеріально-технічної бази.

	<p>Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців</p>	<p><b>Максимальна кількість балів – 15 балів.</b></p> <p>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.</p> <p>а) кількість працівників (штатний розпис усіх працівників або перелік найманих працівників) (від 1 до 8 балів);</p> <p>б) кваліфікація персоналу (від 1 до 4 балів);</p> <p>в) досвід роботи персоналу за професією (від 1 до 3 балів).</p> <p>Оцінка виставляється в комплексі за всіма показниками.</p> <p>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.</p>
	<p>Фінансова спроможність учасника конкурсу</p>	<p><b>Максимальна кількість балів – 15 балів.</b></p> <p>1. Наявність на рахунку обігових коштів, для покриття середньомісячних витрат, необхідних на управління об'єктом/ об'єктами конкурсу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 40% і більше – 12 бал</li> <li>• від 30% до 40% – 8 балів</li> <li>• від 20% до 30 % – 4 бали</li> </ul> <p>2. Наявність прибутку</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прибуткова організація – 1 бал</li> <li>• неприбуткова організація – 0 балів</li> </ul> <p>3. Співвідношення дебіторської заборгованості до кредиторської заборгованості</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• більше 1 – 2 бали</li> <li>• дорівнює 1 – 0 балів</li> </ul>

	<p>Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства</p>	<p><b>Максимальна кількість балів – 20 балів.</b></p> <p>Наявність досвіду роботи у сфері управління (обслуговування та утримання будинків та прибудинкових територій) багатоквартирним будинком більше 5 років – 20 балів.</p> <p>Від 2 до 5 років – 4 бали за кожний повний рік наявного досвіду.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Основним критерієм під час оцінювання є найнижча ціна послуги, що становить 35 балів.</p> <p>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.</p> <p>Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.</p> <p>У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Відхилення конкурсних пропозицій</b></p>	<p>Конкурсна пропозиція відхиляється організатором конкурсу у разі якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;</li> <li>- прийнято рішення про припинення юридичної особи - учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця</li> <li>- учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;</li> <li>- встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;</li> <li>- учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу III цього Порядку.</li> </ul>

5.	<b>Визнання конкурсу таким, що не відбувся</b>	<p>Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об'єктів конкурсу у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутності конкурсних пропозицій;</li> <li>- відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 5 розділу IV Порядку.</li> </ul> <p>У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом 3 (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 в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» оголошення про проведення конкурсу повторно і публікує в засобах масової інформації відповідне інформаційне повідомлення.</p> <p>Усі рішення конкурсної комісії приймаються на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.</p> <p>Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.</p>
----	--	---

## V. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ КОНКУРСУ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

1.	<b>Порядок визначення переможця</b>	<p>Переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об'єкта конкурсу.</p> <p>Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше 10 (десяти) календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями відповідно до пункту 9 розділу IV Порядку.</p> <p>Переможець конкурсу за кожним об'єктом конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи.</p> <p>У разі якщо у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, він оголошується переможцем конкурсу.</p> <p>Підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя.</p>
2.	<b>Укладання договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком</b>	<p>Протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня прийняття відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком.</p>

		<p>Проект договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком викладено в додатку 11 цієї конкурсної документації.</p> <p>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 відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням якого призначається управитель.</p> <p>Інформація про управителя, з яким укладено договір про надання послуги, доводиться до відома співвласників багатоквартирного будинку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті відповідної районної в місті Києві державної адміністрації, в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них, відповідного оголошення. Оголошення має містити інформацію про повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) управителя, його контактні телефони, номер та дату укладання договору, ціну послуги.</p>
3.	<p><b>Дії при відмові переможця конкурсу підписати договір або неукладення договору з його вини</b></p>	<p>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, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.</p> <p>Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом 3 (трьох) календарних днів усім учасникам конкурсу.</p>

**Перелік складових робіт (послуг) з управління багатоквартирним будинком**

№ з/п	Складові послуг (роботи) з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій	Склад робіт	Періодичність виконання
1	2	3	4
1.	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової каналізації, електропостачання	<p>1. Регламентні роботи, зокрема:</p> <p>1.1. Огляд обладнання системи централізованого опалення, гарячого і холодного водопостачання, системи водовідведення</p> <p>1.2. Огляд опалювальних приладів централізованого опалення в опалювальний період, запірно-регулювальної арматури централізованого опалення на горищних та у підвальних приміщеннях в опалювальний період</p> <p>2. Профілактичні роботи в системі централізованого опалення:</p> <p>2.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем централізованого опалення</p> <p>2.2. Промивання трубопроводів та приладів систем централізованого опалення</p> <p>2.3. Консервація та розконсервація системи централізованого опалення</p> <p>2.4. Перевірка контрольно-вимірювальних приладів</p> <p>2.5. Ліквідація повітряних пробок в системі централізованого опалення</p> <p>3. Профілактичні роботи в системі холодного водопостачання, водовідведення:</p> <p>3.1. Регулювання та гідравлічне випробовування систем водопостачання, усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків, закріплення трубопроводів, перевірка несправностей каналізаційних витяжок</p> <p>3.2. Установлення обмежувачів - дросельних шайб</p>	<p>2 рази на рік</p> <p>3 рази на рік</p> <p>1 раз на рік</p> <p>1 раз на 4 роки</p> <p>2 рази на рік</p> <p>2 рази на рік</p> <p>У разі необхідності за рішенням управителя</p> <p>2 рази на рік</p> <p>У разі необхідності за рішенням управителя</p>

1	2	3	4
		3.3. Установлення в кришці ревізій гумових прокладок	1 раз на 4 роки
		4. Профілактичні роботи в системі гарячого водопостачання:	
		4.1. Регулювання та гідравлічне випробування систем гарячого водопостачання, регулювання триходових кранів, поновлення сальникових ущільнень, ущільнення згонів	2 рази на рік
		4.2. Укріплення ізоляції трубопроводів, огляд та очищення грязьовиків, повітрозбирачів, вантузів, компенсаторів регулювальних кранів, вентилів, засувок, очищення від накипу бойлерів, змійовиків, запірної арматури	1 раз на рік
		4.3. Закріплення трубопроводів	У разі необхідності за рішенням управителя
		5. Усунення засмічень внутрішньобудинкових водопровідних мереж та каналізаційних випусків	У разі необхідності за рішенням управителя, але не менше 2 рази на рік
		6. Усунення течі в трубопроводах, приладах та арматурі	У разі необхідності
		7. регламентні роботи (обхід, огляд, перевірка роботи та технічного стану електромереж, силових установок, автоматичних вимикачів електроосвітлення тощо)	У міру необхідності, але не рідше 1 разу на тиждень
2.	Технічне обслуговування ліфтів	Роботи з технічного обслуговування ліфтів відповідно до вимог наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01 вересня 2008 року № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2008 року за № 937/15628	Згідно з графіком затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка здійснює технічне обслуговування ліфтів
3.	Обслуговування систем диспетчеризації	Технічне обслуговування обладнання, підключеного до систем диспетчеризації: роботи, пов'язані з виконанням механічних, електромонтажних, кабельних, налагоджувальних та електровимірювальних робіт, необхідних для підтримання технічного та естетичного стану систем диспетчеризації	Згідно з графіком затвердженим управителем та погодженим зі спеціалізованою організацією, яка

1	2	3	4
			здійснює технічне обслуговування ліфтів
4.	Обслуговування димових та вентиляційних каналів	Забезпечення роботи димових та вентиляційних каналів відповідно до вимог Правил безпеки систем газопостачання, затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15 травня 2015 року № 285, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 червня 2015 року за № 674/27119, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2005 року за № 927/11207, Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2004 року за № 1046/9645	Згідно з графіком затвердженим управителем за погодженням з спеціалізованою організацією, яка здійснює обслуговування димових та вентиляційних каналів
5.	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	Проведення робіт з технічного обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем, у разі їх наявності, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2004 року за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2005 року за № 927/11207	Згідно з графіком затвердженим управителем

1	2	3	4
6.	<p>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.</p>	<p>Роботи з поточного ремонту 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, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2004 року за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2005 року за № 927/11207</p>	<p>Згідно з графіком затвердженим управителем</p>
7.	<p>Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, зливової каналізації, електропостачання</p>	<p>Роботи з поточного ремонту внутрішньобудинкових систем гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення, зливової каналізації, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2004 року за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2005 року за № 927/11207</p>	<p>Згідно з графіком затвердженим управителем</p>

1	2	3	4
8.	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)	Проведення робіт з поточного ремонту систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем, у разі їх наявності, згідно з Примірним переліком послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2004 року за № 1046/9645, Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року № 76, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 серпня 2005 року за № 927/11207	Згідно з графіком затвердженим управителем
9.	Прибирання прибудинкової території	<p>Підмітання прибудинкової території</p> <p>Утримання у справному і охайному стані урн, очищення їх від сміття</p> <p>Догляд за зеленими насадженнями</p> <p>Очищення приямків, вимощень та поверхонь зливостічних лотків і кришок колодязів від піску і сміття, поливання території</p> <p>Прибирання опалого листя, скошеної трави з території</p> <p>Вивішування в установлені дні державних прапорів на фасадах будинків, а також зняття та їх зберігання</p> <p>Промивання номерних ліхтарів, покажчиків</p> <p>Поливання територій за допомогою шланга, які входять в площу прибирання закріпленої території, а також</p>	<p>Щоденно крім вихідних та святкових днів</p> <p>Щоденно крім вихідних та святкових днів</p> <p>У разі необхідності за рішенням управителя</p> <p>У разі необхідності за рішенням управителя</p> <p>У разі необхідності за рішенням управителя</p> <p>У разі необхідності, але не менше 2 рази на рік</p> <p>У літній період у разі необхідності за рішенням управителя</p>

1	2	3	4
		майданчиків, зокрема під контейнерами для збирання побутових відходів, зелених насаджень	
10	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)	Вологе підмітання сходових кліток, вестибулів і маршів перших трьох поверхів, місць перед завантажувальними камерами сміттєпроводів і приміщень загального призначення (дитячих кімнат, приміщень контор тощо).	щодня, крім вихідних та святкових днів
		Очищення металевих решіток приямка та вхідних сходів ганку	щодня, крім вихідних та святкових днів
		Вологе підмітання сходових кліток і маршів вище третього поверху	2 рази на місяць
		Миття вестибюлів, сходових кліток і маршів, пофарбованих панелей	2 рази на місяць
		Вологе протирання підвіконь, віконних решіток, поручнів, поштових скриньок	1 раз на місяць
		Обмітання пилу, павутиння і бруду зі стін, стель, дверей, вікон, підвіконь, радіаторів, сітчастих огорож ліфтів	1 раз на місяць
		Миття вікон на сходових клітках і у вестибюлях, дверей	2 рази на рік
		Прибирання підвалів, горищ та покрівлі від побутових відходів з видаленням сторонніх предметів	За необхідності, але не менше 2 разів на рік
11.	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами	Прибирання території (асфальтове покриття), що входить у площу прибирання двірника, від снігу, який щойно випав, і згрібання його у вали	3 початком снігопаду у той же самий день
		Підготування піску, піскосоляної суміші тощо для посипання та транспортування підготовленого матеріалу до місця посипання	У разі необхідності за рішенням управителя
		Посипання території піском, піскосоляною сумішшю тощо	У зимовий період за наявності ожеледиці
		Очищення території від ущільненого снігу і полою	Після прибирання основної маси снігу
		Очищення від снігу, полою і льоду східців, вимощень, майданчиків, водостічних труб, кришок водопровідних,	У зимовий період у разі необхідності за рішенням управителя

1	2	3	4
		каналізаційних, пожежних та інших колодязів, а також поверхневих зливосточних лотків	
		Установлення огорож у місцях, які небезпечні для пішоходів, на час скидання снігу з дахів (при утворенні великих льодових бурульок на звисах покрівель та при простукуванні відшарованої і нетривкої штукатурки на фасадах будинків)	У разі необхідності за рішенням управителя
		Збивання льодових бурульок на звисах покрівель	У зимовий період за наявності бурульок
		Очищення покрівлі від снігу, зсування скинутого з покрівлі снігу до купи або у вали	У зимовий період у разі необхідності за рішенням управителя
		Участь у механізованому прибиранні	У разі необхідності за рішенням управителя
		Улаштування в період відлиги борозен в полою для відведення талої води у водовідвідні пристрої	У зимовий і весняний періоди у разі необхідності за рішенням управителя
		Відведення з території, яка прибирається, талої та дощової води у відповідні комунікації (колодязі, канави тощо)	У разі необхідності за рішенням управителя
12.	Дератизація	Проведення комплексу санітарно-гігієнічних, та/або протиепідемічних робіт	Не рідше 2 разів на рік та за необхідності
13.	Дезінсекція	Проведення комплексу санітарно-гігієнічних, та/або протиепідемічних робіт	Не рідше 2 разів на рік та за необхідності
14.	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Роботи із забезпечення освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку	Цілодобово

Додаток 3  
до конкурсної документації

На фірмовому бланку учасника конкурсу

Організатору конкурсу

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

**Заява на участь у конкурсі  
з призначення управителя багатоквартирного будинку**

Я/Ми, \_\_\_\_\_

- для фізичних осіб-підприємців - 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); - для юридичних осіб - повне найменування, код за ЄДРПОУ,

що зареєстрований(-і) за адресою: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридична та поштова адреси)

ознайомившись з інформацією розміщеною в оголошенні про проведення конкурсу з призначення управителя, заявляю/заявляємо про участь у конкурсі з призначення управителя по об'єкту конкурсу:

\_\_\_\_\_ (назва об'єкта конкурсу)

Конкурсну документацію прошу/просимо надати: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (спосіб надання конкурсної документації)

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), а саме

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

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

МП

**Інформація та документи,  
які підтверджують рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-  
технічною базою**

На підтвердження рівня забезпеченості матеріально-технічною базою учасник конкурсу має надати:

1. Оригінал довідки про наявність матеріально-технічної бази на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

*Форма 1*

**ДОВІДКА  
про наявність матеріально-технічної бази**

№ з/п	Найменування	Рік придбання (вводу в експлуатацію)	Кількість одиниць одного типу обладнання	Приналежність (власне / користування)	Наявність договорів на технічне обслуговування (так/ні)
1	2	3	4	5	6

2. Для підтвердження достовірності інформації, зазначеної в довідці (Форма 1), – завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії документів, які підтверджують право власності або право користування зазначеним у довідці майном.

Документами для підтвердження права власності можуть бути:

для транспортних засобів – свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу;

для будівельної чи іншої важкої техніки – свідоцтво про реєстрацію машини;

для нерухомого майна – свідоцтво про право власності або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

для технологій – сертифікати, свідоцтва, патенти тощо;

для іншого рухомого майна, яке не підлягає державній реєстрації, – договори купівлі-продажу, або акти приймання-передавання такого майна, або інвентаризаційні листи, або оборотно-сальдова відомість тощо.

Документами для підтвердження права користування майном можуть бути розпорядчі документи, акти приймання-передачі, договори оренди (найму), лізингу, позики, позички чи інші договори, предметом яких є передача майна у тимчасове користування від власника до учасника конкурсу або субпідрядника (співвиконавця) учасника, спроможності якого залучаються тощо.

3. Оригінал довідки довільної форми, яка містить інформацію про розміщення адміністративних та виробничих приміщень, засоби зв'язку та банківські реквізити учасника конкурсу.

**Інформація та документи,  
які підтверджують наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до  
професій працівників та має необхідні знання і досвід  
(з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців)**

На підтвердження наявності персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців) учасник конкурсу має надати:

1. Оригінал довідки щодо наявності в штаті учасника конкурсу працівників відповідних виробничих професій, які відповідають кваліфікаційним вимогам та мають відповідні знання і досвід з урахуванням договорів із залучення співвиконавців не меншим терміну надання послуг, на фірмовому бланку за формою 1 цього додатку.

*Форма 1*

**ДОВІДКА  
про наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам  
до професій працівників та має необхідні знання і досвід**

№ з/п	ПІБ	Підстава, на якій працює працівник: трудовий договір (у штаті) / договір цивільно-правового характеру	Спеціальність	Кваліфікація	Розряд				Досвід роботи (років/місяців)
					III	IV	V	VI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії документів, що підтверджують наявність працівників зазначених у довідці: накази, або витяги з наказів, або трудові книжки, або цивільно-правові угоди, або інші документи, що пов'язують конкретного працівника із його роботою в учасника конкурсу, з/або урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців.

3. Окремо підтвердження наявності таких працівників робітничих професій:

- слюсар-сантехник (розряд не нижче 3);
- електрик (розряд не нижче 3);
- покрівельника (розряд не нижче 3);
- столяр/теслер (розряд не нижче 3);
- тракторист.

4. Для працівників, зайнятих на роботах, що потребує отримання відповідного допуску – завірені підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (у разі наявності) копії документів, що підтверджують їх отримання.

5. У разі залучення підрядних організацій з виконання окремих видів послуг, які передбачені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 № 190, необхідно надати оригінал довідки підрядної організації про наявний персонал за вищенаведеною формою.

**Інформація та документи,  
які підтверджують фінансову спроможність учасника конкурсу**

На підтвердження фінансової спроможності учасник конкурсу має надати:

1. Завірену підписом уповноваженої особи учасника конкурсу та його печаткою (за наявності) копії фінансової звітності, яка повинна складатися з: балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності, за попередній рік та останній звітний період поточного року.

Для мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницьких товариств, – скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати, за попередній рік та останній звітний період поточного року.

2. Оригінал довідки про відсутність заборгованості з платежів, контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи, видану не раніше ніж за 10 днів до дати оголошення конкурсу.

3. Оригінал довідки з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами, виданої не раніше ніж за 10 (десять) днів до дати оголошення конкурсу.

4. Оригінал довідки з обслуговуючого банку, про наявність на рахунку станом на 25 число місяця, що передує місяцю подання конкурсних пропозицій, обігових коштів.

**Звертаємо увагу!**

До конкурсу не допускаються учасники, не спроможні фінансово забезпечити надання послуг, а саме:

- учасник, на рахунку якого станом на 25 число місяця, що передує місяцю подання конкурсних пропозицій, менше 20 % обігових коштів для покриття середньомісячних витрат, необхідних на управління об'єктом / об'єктами конкурсу;

- учасник, співвідношення дебіторської заборгованості до кредиторської заборгованості якого за даними балансу на останню звітну дату складає менше 1,0.

**Інформацію та документи,  
які підтверджують наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-  
комунального господарства**

На підтвердження наявності досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального господарства учасник конкурсу має надати:

1. Оригінал довідки про наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житло-комунального господарства, на фірмовому бланку, за формою 1 цього додатку.

*Форма 1*

**Довідка  
про досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства  
(утримання будинків і споруд та прибудинкових територій)**

№ з/п	Досвід роботи	Кількість років
1.	Від 2 до 5 років (зазначити)	
2.	Більше 5 років (зазначити)	

**ДОГОВІР №**  
**про надання послуги з управління**  
**багатоквартирним будинком**

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

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця)

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

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

співвласники багатоквартирного будинку за адресою \_\_\_\_\_  
(повна адреса багатоквартирного будинку)

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

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

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

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

**Предмет договору**

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

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

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

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

Послуга з управління включає:

забезпечення утримання спільного майна багатоквартирного будинку, зокрема прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, якщо земельна ділянка, на якій розташований багатоквартирний будинок, а також належні до нього будівлі, споруди та прибудинкова територія, згідно з відомостями про таку земельну ділянку, що

містяться у Державному земельному кадастрі, знаходиться у власності або користуванні співвласників багатоквартирного будинку відповідно до вимог законодавства, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів з обслуговуванням внутрішньобудинкових систем про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку;

інші додаткові послуги, які можуть бути замовлені співвласниками.

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

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

#### Права та обов'язки сторін

5. Кожен із співвласників має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором.

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

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

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

#### 7. Управитель має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8. Управитель зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Управитель має інші права та обов'язки, що передбачені законом або прямо 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 \_\_\_\_\_ числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

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

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

#### Порядок доступу управителя до приміщень будинку

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

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

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

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

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

#### Порядок взаємного інформування сторін

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

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

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

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

---

#### Відповідальність сторін

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

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

У разі неприбуття управителя (його представника) в установленій договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію такий акт підписується співвласником, а також не менш як двома іншими співвласниками, які проживають (розташовані) у сусідніх приміщеннях, і надсилається управителю рекомендованим листом.

Управитель протягом п'яти робочих днів вирішує питання щодо задоволення вимог, викладених в акті-претензії, зокрема шляхом здійснення перерахунку вартості послуги, або видає (надсилає) співвласникові обґрунтовану письмову відмову в задоволенні його претензії. У разі ненадання управителем відповіді в установленій строк претензії співвласника вважаються визнаними управителем.

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

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

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

---

---

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

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

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

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

#### Порядок та умови внесення змін до договору

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

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

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

#### Форс-мажорні обставини

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

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

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

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

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

32. Дія цього договору припиняється:

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

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

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

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

в інших випадках, передбачених законом.

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

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

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

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

наявну технічну документацію на такий будинок;

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

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

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

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

#### Прикінцеві положення

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

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

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

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

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

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

додаток 2 "Загальні відомості про будинок";

додаток 3 "Акт приймання-передачі технічної документації на будинок";

додаток 4 "Вимоги до якості послуги з управління будинком";

додаток 5 "Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території".

Інші умови

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

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Довідкові відомості/контакти управителя:

Телефон \_\_\_\_\_, адреса електронної пошти \_\_\_\_\_

Сайт \_\_\_\_\_

Диспетчерська/аварійна служба \_\_\_\_\_  
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Бухгалтерія \_\_\_\_\_  
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Головний інженер \_\_\_\_\_  
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

Керівник \_\_\_\_\_  
(телефон, адреса електронної пошти (за наявності))

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

Додаток 1  
до договору № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ  
про будинок**

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

---

1. Загальні відомості:

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

матеріал - \_\_\_\_\_

матеріал покрівлі - \_\_\_\_\_

кількість поверхів - \_\_\_\_\_

кількість під'їздів - \_\_\_\_\_

кількість квартир - \_\_\_\_\_

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

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

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

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

кількість сміттекамер - \_\_\_\_\_ штук

2. Відомості про площу об'єкта:

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

- загальна площа квартир у будинку - \_\_\_\_\_ кв. метрів

- загальна площа нежитлових приміщень у будинку - \_\_\_\_\_ кв. метрів

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

площа підвалів - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа горищ - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа сходових кліток, вестибюлів - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа колясочних, комор, тощо - \_\_\_\_\_ кв. метрів

площа сміттекамер - \_\_\_\_\_ кв. метрів

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

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

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

4. Об'єкт облаштований:

1) постачанням холодної води:

централізованим \_\_\_\_\_

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

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

2) постачанням гарячої води:

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

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

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

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

3) опаленням:

централізованим опаленням \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

5) зливовою каналізацією: \_\_\_\_\_

зовнішня/внутрішня

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

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

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

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

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

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

кількість щитових - \_\_\_\_\_ штук

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

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

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

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

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

9) системою газопостачання \_\_\_\_\_

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

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

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

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

13) димовими та вентиляційними каналами:

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

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

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

5. Благоустрій прибудинкової території:

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

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

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

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

2) елементи зовнішнього упорядження:

дитячий майданчик \_\_\_\_\_ штук

спортивний майданчик \_\_\_\_\_ штук

інше \_\_\_\_\_

3) інше за наявності:

\_\_\_\_\_

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

Додаток 3  
до договору № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ  
приймання передачі технічної документації на будинок**

\_\_\_\_\_  
(адреса будинку)

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

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЕРЕДАВ:**

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

МП (у разі наявності)

**ПРИЙНЯВ:**

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

МП (у разі наявності)

Уповноважена особа від співвласників:

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

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

**ВИМОГИ**  
до якості послуги з управління будинком

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

1. Утримання будинку та прибудинкової території

2. Поточний ремонт спільного майна будинку

**ПІДПИСИ:**

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)

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

\_\_\_\_\_ (адреса будинку)

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

ПІДПИСИ:

Від управителя

Від співвласників

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

МП (за наявності)



**Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання**

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	<b>Сумарна загальна площа квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	<b>кв. м</b>	
1_2	<b>Норма/норми обслуговування на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_2_1	слюсар-сантехнік систем водопостачання, водовідведення та зливової каналізації	кв. м	
1_2_1	слюсар-сантехнік систем водопостачання, водовідведення та зливової каналізації	кв. м	
1_2_1	слюсар-сантехнік систем водопостачання, водовідведення та зливової каналізації	кв. м	
1_2_2	слюсар-сантехнік систем тепlopостачання	кв. м	
1_2_2	слюсар-сантехнік систем тепlopостачання	кв. м	
1_2_2	слюсар-сантехнік систем тепlopостачання	кв. м	
1_2_2	слюсар-сантехнік систем тепlopостачання	кв. м	
1_2_2	слюсар-сантехнік систем тепlopостачання	кв. м	
1_2_2	слюсар-сантехнік систем тепlopостачання	кв. м	
1_2_3	слюсар сантехнік систем гарячого водопостачання	кв. м	
1_2_3	слюсар сантехнік систем гарячого водопостачання	кв. м	
1_2_3	слюсар сантехнік систем гарячого водопостачання	кв. м	
1_2_3	слюсар сантехнік систем гарячого водопостачання	кв. м	
1_2_3	слюсар сантехнік систем гарячого водопостачання	кв. м	
1_2_3	слюсар сантехнік систем гарячого водопостачання	кв. м	
1_2_4	слюсар-сантехнік систем водопідкачування	кв. м	
1_2_5	електрогазозварник	кв. м	
1_2_6	електромонтер (П)	квартир	
1_2_6	електромонтер (П)	квартир	
1_2_7	електромонтер (В)	квартир	
1_2_8	електромонтер (електродвигуни)	шт.	
1_2_8	електромонтер (електродвигуни)	шт.	
1_3	<b>Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги, у тому числі:</b>	<b>ос.</b>	
1_3_1	слюсар-сантехнік	ос.	
1_3_2	електрогазозварник	ос.	
1_3_3	електромонтер	ос.	
1_4	<b>Місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_4_1	слюсар-сантехнік	грн	
1_4_2	електрогазозварник	грн	
1_4_3	електромонтер	грн	
1_5	<b>Вартість спецодягу на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_5_1	слюсар-сантехнік	грн	
1_5_2	електрогазозварник	грн	
1_5_3	електромонтер	грн	
1_6	<b>Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_6_1	слюсар-сантехнік	грн	
1_6_2	електрогазозварник	грн	
1_6_3	електромонтер	грн	
1_7	<b>Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги, крім витрат на спецодяг та інвентар), у тому числі:</b>		
1_7_1	слюсар-сантехнік	грн	
1_7_2	електрогазозварник	грн	
1_7_3	електромонтер	грн	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Разом фонд оплати праці виробничого персоналу	грн	
2_2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн	
2_3	Витрати на спецодяг	грн	
2_4	Витрати на інвентар	грн	
2_5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн	
2_6	Інші витрати	грн	
2_7_1	Загальновиробничі витрати	%	
2_7_2	Загальновиробничі витрати	грн	

**Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання**

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
2_8_1	Адміністративні витрати	%	
2_8_2	Адміністративні витрати	грн	
2_9	Разом витрат без ПДВ або ЄП	грн	
2_10	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн</b>	

Керівник

Виконавець

## Технічне обслуговування ліфтів

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

## Обслуговування систем диспетчеризації

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

## Обслуговування димових та вентиляційних каналів

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
1_2	Норма/норми обслуговування на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:		
1_2_1	пічник опалювальних печей і домашніх вогнищ (включаючи димові канали)	шт	
1_2_2	пічник вентиляційних каналів і каналів для відведення продуктів згоряння газу в нагрівальних приладах і газифікованих печах	шт	
1_3	Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги	ос.	
1_4	Місячна тарифна ставка (посадовий оклад)/місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу	грн	
1_5	Вартість спецодягу на 1 одиницю виробничого персоналу	грн	
1_6	Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу	грн	
1_7	Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги, крім витрат на спецодяг та інвентар)	грн	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Разом фонд оплати праці	грн	
2_2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн	
2_3	Витрати на спецодяг	грн	
2_4	Витрати на інвентар	грн	
2_5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн	
2_6_1	Загальновиробничі витрати	%	
2_6_2	Загальновиробничі витрати	грн	
2_7	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_8_1	Адміністративні витрати	%	
2_8_2	Адміністративні витрати	грн	
2_9	Разом витрат	грн	
<b>2_10</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

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

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

**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**

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
2_5	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	грн/кв. м	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

## Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

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

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

## Прибирання прибудинкової території

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
1_2	Норма/норми обслуговування на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:		
1_2_1	двірник	кв. м	
1_2_1	двірник	кв. м	
1_2_1	двірник	кв. м	
1_2_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	кв. м	
1_3	Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги, у тому числі:	ос.	
1_3_1	двірник	ос.	
1_3_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ос.	
1_4	Місячна тарифна ставка (посадовий оклад)/місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу, в тому числі:		
1_4_1	двірник	грн	
1_4_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
1_5	Вартість спецодягу на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:		
1_5_1	двірник	грн	
1_5_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
1_6	Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:		
1_6_1	двірник	грн	
1_6_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
1_7	Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги), у тому числі:		
1_7_1	двірник	грн	
1_7_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Разом фонд оплати праці виробничого персоналу	грн	
2_2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн	
2_3	Витрати на спецодяг	грн	
2_4	Витрати на інвентар	грн	
2_5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн	
2_6	Інші витрати	грн	
2_7_1	Загальновиробничі витрати	%	
2_7_2	Загальновиробничі витрати	грн	
2_8_1	Адміністративні витрати	%	
2_8_2	Адміністративні витрати	грн	
2_9	Разом витрат без ПДВ або ЄП	грн	
2_10	Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)	грн/кв. м	

Керівник

Виконавець

## Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	<b>Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	кв. м	
1_2	<b>Норма/норми обслуговування на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_2_1	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках (сходи, площадки і під'їзди)	кв. м	
1_2_2	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках (кухні, коридори, туалети в будинках коридорного типу, гуртожитках)	кв. м	
1_2_3	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках (приміщення клубів, контор, дитячих кімнат та інше)	кв. м	
1_2_4	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках (сходи, площадки і під'їзди (при умові, що сходи дерев'яні))	кв. м	
1_2_4	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках (сходи, площадки і під'їзди (при умові, що сходи дерев'яні))	кв. м	
1_2_5	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	кв. м	
1_3	<b>Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги, у тому числі:</b>	ос.	
1_3_1	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках	ос.	
1_3_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	ос.	
1_4	<b>Місячна тарифна ставка (посадовий оклад)/місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_4_1	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках	грн	
1_4_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
1_5	<b>Вартість спецодягу на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_5_1	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках	грн	
1_5_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
1_6	<b>Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу, у тому числі:</b>		
1_6_1	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках	грн	
1_6_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
1_7	<b>Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги, крім витрат на спецодяг та інвентар), у тому числі:</b>		
1_7_1	прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках	грн	
1_7_2	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	грн	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Разом фонд оплати праці	грн	
2_2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн	
2_3	Витрати на спецодяг	грн	
2_4	Витрати на інвентар	грн	
2_5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн	
2_6	Інші витрати	грн	
2_7_1	Загальновиробничі витрати	%	
2_7_2	Загальновиробничі витрати	грн	
2_8_1	Адміністративні витрати	%	
2_8_2	Адміністративні витрати	грн	
2_9	Разом витрат без ПДВ або ЄП	грн	
2_10	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	грн/кв. м	

**Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)**

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
	Виконавець		

**Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижеледними сумішами**

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	<b>Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга</b>	кв. м	
1_2	Чисельність виробничого персоналу, який буде забезпечувати надання послуги	ос.	
1_3	Місячна тарифна ставка (посадовий оклад)/місячні тарифні ставки (посадові оклади) виробничого персоналу	грн	
1_4	Вартість спецодягу на 1 одиницю виробничого персоналу	грн	
1_5	Вартість інвентарю на 1 одиницю виробничого персоналу	грн	
1_6	Вартість матеріалів (відповідно до чинних нормативів надання послуги, крім витрат на спецодяг та інвентар)	грн	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Разом фонд оплати праці	грн	
2_2	Нарахування на заробітну плату (ЄСВ)	грн	
2_3	Витрати на спецодяг	грн	
2_4	Витрати на інвентар	грн	
2_5	Матеріальні витрати (за потреби)	грн	
2_6	Інші витрати	грн	
2_7_1	Загальновиробничі витрати	%	
2_7_2	Загальновиробничі витрати	грн	
2_8_1	Адміністративні витрати	%	
2_8_2	Адміністративні витрати	грн	
2_9	Разом витрат без ПДВ або ЄП	грн	
<b>2_10</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Керівник

Виконавець

## Дератизація

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн/кв. м</b>	
	Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом		
	Керівник		
	Виконавець		

## Дезінсекція

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
<b>I</b>	<b>Вихідні дані для розрахунку</b>		
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
<b>2_5</b>	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	<b>грн/кв. м</b>	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

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

№з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Загальний обсяг показника
1_1	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга з освітлення місць загального користування	кв. м	
1_2	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга з живлення ліфтів	кв. м	
<b>II</b>	<b>Розрахунок витрат на місяць</b>		
2_1	Вартість послуги за договором або кошторисом, у тому числі:	грн	
2_1_1	освітлення місць загального користування	грн	
2_1_2	живлення ліфтів	грн	
2_2	Адміністративні витрати	%	
2_3	Адміністративні витрати	грн	
2_4	Разом витрат	грн	
2_5	<b>Вартість послуги в розрахунку на 1 кв. м сумарної загальної площі житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (без ПДВ або ЄП)</b>	грн/кв. м	

Додаток 7.1 подається у разі надання послуги субпідрядним методом

Керівник

Виконавець

На фірмовому бланку у вигляді, наведеному нижче

**Кошторис****витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території  
за адресою:**

Загальна площа житлових та нежитлових приміщень

багатоквартирного будинку

**кв. м**

№з/п	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинку (гривень)
1	2	3	4	5
1	Обов'язковий перелік робіт (послуг)			
1_1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання			
1_2	Технічне обслуговування ліфтів			
1_3	Обслуговування систем диспетчеризації			
1_4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів			
1_5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)			
1_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			
1_7	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, тепlopостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання			
1_8	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)			
1_9	Прибирання прибудинкової території			
1_10	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)			
1_11	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами			
1_12	Дератизація			
1_13	Дезінсекція			
1_14	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:			
1_14_1	освітлення місць загального користування			
1_14_2	живлення ліфтів			
2	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість/єдиного податку)			
3	Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість/єдиного податку)			
4	Винагорода управителю			
5	Податок на додану вартість/єдиний податок			
6	<b>Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком)</b>			

Керівник

Виконавець

На фірмовому бланку у вигляді, наведеному нижче

**ЗВЕДЕНИЙ КОШТОРИС**

витрат на утримання багатоквартирних будинків та прибудинкових територій, які є об'єктом конкурсу

№з/п	Складова витрат на утримання будинку та прибудинкової території та поточний ремонт спільного майна будинку	Річна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума складової витрат (гривень)	Місячна сума витрат у розрахунку на 1 кв. метр загальної площі житлових та нежитлових приміщень у будинках (гривень)	Сумарна загальна площа житлових та нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках, в яких надається послуга (кв. м)
1	Обов'язковий перелік робіт (послуг)				
1_1	Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання				
1_2	Технічне обслуговування ліфтів				
1_3	Обслуговування систем диспетчеризації				
1_4	Обслуговування димових та вентиляційних каналів				
1_5	Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)				
1_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				
1_7	Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем: водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання				
1_8	Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності)				
1_9	Прибирання прибудинкової території				
1_10	Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних)				
1_11	Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами				
1_12	Дератизація				
1_13	Дезінсекція				
1_14	Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:				
1_14_1	освітлення місць загального користування				
1_14_2	живлення ліфтів				
2	Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість/єдиного податку)				
3	Загальна сума витрат (з урахуванням податку на додану вартість/єдиного податку)				
4	Винагорода управителю				
5	Податок на додану вартість/єдиний податок				
6	Ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком)				

**ЗВЕДЕНИЙ КОШТОРИС**

витрат на утримання багатоквартирних будинків та прибудинкових територій, які є об'єктом конкурсу

7	Мінімальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (малоповерхові будинки без ліфтів) із зазначенням адреси				
8	Максимальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (малоповерхові будинки без ліфтів) із зазначенням адреси				
9	Мінімальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (багатоповерхові будинки з ліфтами) із зазначенням адреси				
10	Максимальна ціна послуги з управління багатоквартирним будинком (з урахуванням податку на додану вартість/єдиним податком) (багатоповерхові будинки з ліфтами) із зазначенням адреси				

Керівник

Виконавець