

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд

**Легенда:** **красний – пункти, в которых в новой редакции внесены изменения;**  
**фиолетовый – новые пункты;**  
**зеленый – пункты в старой редакции, исключенные в новой;**  
**синий – пункты в старой редакции, которые изменены в новой.**

Стара редакція	Нова редакція
<p><b>1.1.</b> Положення про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі Положення) розроблено з метою демонополізації, створення конкурентного середовища на ринку житлово-комунальних послуг, зокрема у сфері управління житловими будинками та керуючись ст. ст. 317, 322, 369 та 382 Цивільного кодексу України, Житловим кодексом України, законами України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про житлово-комунальні послуги», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 року № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», наказів Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» від 17 травня 2005 року №76 та від 25 квітня 2005 року №60 «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді», наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» від 02 лютого 2009 року №13, а також інших законодавчих та нормативних документів.</p>	<p><b>1.1.</b> Положення про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі Положення) розроблено з метою демонополізації, створення конкурентного середовища на ринку житлово-комунальних послуг, зокрема у сфері управління житловими будинками та керуючись ст. ст. 317, 322, 369 та 382 Цивільного кодексу України, Житловим кодексом України, законами України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про житлово-комунальні послуги», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 року № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», наказів Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» від 17 травня 2005 року №76 та від 25 квітня 2005 року №60 «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді» наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» від 02 лютого 2009 року №13, а також інших законодавчих та нормативних документів.</p>

<p><b>1.2.</b> Положення регулює відносини між суб'єктом господарювання – юридичною/фізичною особою, предметом діяльності якого є надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі – управитель), та власниками, співвласниками приміщень, будинків, споруд, житлових комплексів або комплексів будинків (далі – власники, співвласники).</p>	<p><b>1.2.</b> Положення регулює відносини між суб'єктом господарювання – юридичною/фізичною особою, предметом діяльності якого є надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі – управитель), та власниками, співвласниками приміщень, будинків, споруд, житлових комплексів або комплексів будинків (далі – власники, співвласники).</p>
<p><b>1.3.</b> Положення встановлює порядок надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі – управління будинком), порядок передачі будинку в управління у разі укладення договору.</p>	<p><b>1.3.</b> Положення встановлює порядок надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі – управління будинком), порядок передачі будинку в управління у разі укладення договору.</p>
<p><b>1.4.</b> У цьому Положенні терміни вживаються в такому розумінні:  <b>Багатоквартирний житловий будинок</b> – будівля капітального типу, споруджена відповідно до вимог закону та інших нормативно-правових актів і призначена для постійного в ній проживання, за умови, що така будівля має три і більше окремих житлових приміщень (квартир).  <b>Житловий комплекс</b> – єдиний комплекс нерухомого майна, до якого входять земельна ділянка у встановлених межах, розміщені на ній житловий багатоквартирний будинок або його частина і споруди та інженерні мережі, що утворюють цілісний майновий комплекс.  <b>Житловий фонд</b> – житлові будинки, житлові приміщення в інших будівлях, що містяться на території України. До житлового фонду не входять нежитлові приміщення в житлових будинках, призначені для торговельних, побутових та інших потреб непромислового характеру.  <b>Мешканці</b> – власники, співвласники, наймачі, орендарі окремих житлових і нежитлових приміщень будинку, які проживають у будинку.  <b>Управління багатоквартирним будинком</b> – дії, спрямовані на забезпечення сталого функціонування будинку та прибудинкової території відповідно до їх цільового призначення і збереження їх споживчих якостей, а також на організацію забезпечення потреби мешканців будинку в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил. Функції з управління будинком та забезпечення його належної експлуатації власники, співвласники або за їх дорученням балансоутримувач здійснюють самостійно чи через особу, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком (далі – управитель).</p>	<p><b>1.4.</b> У цьому Положенні терміни вживаються в такому розумінні:  <b>Багатоквартирний житловий будинок</b> – будівля капітального типу, споруджена відповідно до вимог закону та інших нормативно-правових актів і призначена для постійного в ній проживання, за умови, що така будівля має три і більше окремих житлових приміщень (квартир).  <b>Житловий комплекс</b> – єдиний комплекс нерухомого майна, до якого входять земельна ділянка у встановлених межах, розміщені на ній житловий багатоквартирний будинок або його частина і споруди та інженерні мережі, що утворюють цілісний майновий комплекс.  <b>Житловий фонд</b> – житлові будинки, житлові приміщення в інших будівлях, що містяться на території України. До житлового фонду не входять нежитлові приміщення в житлових будинках, призначені для торговельних побутових та інших потреб непромислового характеру.  <b>Співвласники багатоквартирного будинку</b> – власники квартир, допоміжних приміщень, технічного обладнання та елементів зовнішнього благоустрою багатоквартирного будинку.  <b>Управління багатоквартирним будинком</b> – дії, спрямовані на забезпечення сталого функціонування будинку, споруди або групи будинків та прибудинкової території відповідно до їх цільового призначення і збереження їх споживчих якостей, а також на забезпечення потреби власників, співвласників, наймачів, орендарів окремих житлових і нежитлових приміщень (далі – споживачів) в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил.</p>

**Послуга з управління будинком** – результат господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах.

**Управитель** – суб'єкт (юридична або фізична особа), що проводить діяльність з надання комплексної послуги в управлінні неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власників майна і забезпечує його належну експлуатацію.

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

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

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, застосовуються у значеннях відповідно до Законів України [«Про житлово-комунальні послуги»](#) та [«Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»](#).

## **2. Основні функції при управлінні будинком**

**2.1.** Управління будинком передбачає виконання таких функцій:

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

**Послуга з управління будинком** – результат господарської діяльності відповідних суб'єктів господарювання, що має на меті задовольняти потреби власників, співвласників багатоквартирного будинку в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах.

**Управитель** – суб'єкт (юридична або фізична особа), що проводить діяльність з надання комплексної послуги в управлінні неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власників майна і забезпечує його належну експлуатацію.

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

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, застосовуються у значеннях відповідно до Законів України [«Про житлово-комунальні послуги»](#) та [«Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»](#).

**[ Прим., далее следует какая-то странная нумерация статей! ]**

### **1.3. Форма управління багатоквартирним будинком.**

Функції управління власники, співвласники здійснюють самостійно або через управителя.

1.3.1. Управління багатоквартирним будинком, у якому на одне чи більше житлових або нежитлових приміщень зареєстровано право власності, може здійснюватися в одній із таких форм:

- 1) управління самостійно співвласниками багатоквартирного будинку;
- 2) управління об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку або асоціацією об'єднань співвласників багатоквартирного будинку;
- 3) управління управителем.

1.3.2. Форма управління багатоквартирним будинком визначається і може бути змінена його співвласниками.

комплексом будинків і споруд;  
4) організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно з вимогами пунктів 3.9, 3.11 Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд;  
5) організацію роботи з мешканцями об'єкта згідно з вимогами пунктів Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд;  
6) проведення заходів щодо енергозбереження;  
7) для здійснення функцій з управління будинком, спорудою або групою будинків, власники, співвласники мають право самостійно укласти з управителем договір про управління, що оформлюється відповідно до законодавства, або уповноважити будь-яку іншу особу на здійснення від їх імені таких дій.

#### **1.4. Договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком**

1.4.1. Управління багатоквартирним будинком управителем здійснюється на підставі договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, що оформлюється на основі типового договору про надання послуг з управління житловим комплексом (будинком), спорудою або групою будинків (далі – **договір управління**).

1.4.2. Замовниками послуги з управління є власники, співвласники усіх житлових і нежитлових приміщень об'єкта (далі – **замовник**) Сторонами договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком є управитель та замовник. Такий договір (зміни та доповнення до нього) з управителем від імені співвласників багатоквартирного будинку підписує співвласник (співвласники), уповноважений (уповноважені) на це зборами співвласників багатоквартирного будинку, або особа, уповноважена статутом об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, а в разі, якщо управителя призначено органом місцевого самоврядування, – керівник відповідного виконавчого органу місцевої ради, за рішенням якої призначено управителя. Управитель протягом одного місяця після підписання з ним договору (змін, доповнень до нього) зобов'язаний надати особисто або надіслати рекомендованим листом кожному співвласнику копію такого договору (змін, доповнень до нього),

завірену підписом і печаткою управителя.

1.4.3. Договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком є обов'язковим для виконання всіма співвласниками.

1.4.4. В одному багатоквартирному будинку договір про надання послуг з управління може укладатися одночасно не більш як з одним управителем.

1.4.5. Договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком укладається строком на один рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку жодна зі сторін не повідомить письмово другу сторону про відмову від договору, договір вважається продовженим на черговий однорічний строк.

1.4.6. Якщо протягом строку дії договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком співвласники або об'єднання співвласників багатоквартирного будинку приймають рішення про зміну форми управління багатоквартирним будинком договір залишається чинним до закінчення строку, на який його було укладено (продовжено). Цей строк може бути скорочено за згодою сторін.

1.4.7. Договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком припиняється:

- 1) у разі закінчення строку, на який його було укладено;
- 2) за згодою сторін або за рішенням суду;
- 3) у разі смерті або припинення підприємницької діяльності управителя, що є фізичною особою-підприємцем;
- 4) у разі ліквідації управителя, що є юридичною особою;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України та договором про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

1.4.8. У разі припинення договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком управитель зобов'язаний не пізніше 7 днів, наступних за днем припинення договору, передати новому управителю або іншій особі, визначеній співвласниками або об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

- 1) наявну в нього проектну документацію на відповідний багатоквартирний будинок;
- 2) комплект технічної документації на багатоквартирний будинок, перелік якої встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної житлової політики і політики у

	<p>сфері житлово-комунального господарства;</p> <p>3) документацію щодо виконаних робіт з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів багатоквартирного будинку та інженерних систем;</p> <p>4) журнали реєстрації заявок щодо аварійних ситуацій та технічних несправностей;</p> <p>5) документацію щодо обліку доходів та витрат на утримання багатоквартирного будинку;</p> <p>6) залишок коштів на окремому банківському рахунку, відкритому ним для приймання платежів та проведення розрахунків за цим багатоквартирним будинком, за вирахуванням суми винагороди управителю за відпрацьований час;</p> <p>7) дебіторську заборгованість з оплати послуг з управління багатоквартирним будинком (за винятком суми винагороди управителю), орендної плати, плати за сервітути, внесків на капітальний ремонт.</p>
	<p><b>1.5. Ціна послуг з управління</b></p> <p>1.5.1. Ціна послуг з управління багатоквартирним будинком включає:</p> <p>1) витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території;</p> <p>2) винагороду управителю.</p> <p>1.5.2. Ціна послуг з управління багатоквартирним будинком встановлюється договором про надання послуг з управління багатоквартирним будинком з розрахунку на один квадратний метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення, якщо інше не визначено договором про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.</p> <p>1.5.3. Ціни/тарифи на житлово-комунальні послуги, що надаються в багатоквартирному будинку, встановлюються відповідно до законодавства.</p>
<p><b>6. Оплата послуг з управління будинком</b></p> <p><b>6.1.</b> Послуги з управління належать до третьої групи житлово-комунальних послуг залежно від порядку затвердження цін/тарифів відповідно до положень статті 14 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».</p>	<p><b>1.6.</b> Розрахунки щодо управління багатоквартирним будинком</p> <p>1.6.1. Усі платежі, пов'язані з управлінням багатоквартирним будинком, управитель має право приймати та здійснювати лише на окремому банківському рахунку, відкритому ним для приймання платежів та проведення розрахунків за цим багатоквартирним будинком.</p> <p>1.6.2. Кошти такого рахунку є власністю співвласників багатоквартирного будинку і, за винятком сум винагороди</p>

	<p>управителів, не можуть використовуватися для погашення грошових зобов'язань управителя, не пов'язаних з управлінням багатоквартирним будинком.</p> <p>1.6.3. Доходи від надання спільного майна в оренду та встановлення сервітутів спрямовуються на капітальний ремонт (заміну) спільного майна багатоквартирного будинку, якщо інше не встановлено договором про надання послуг з управління багатоквартирним будинком або рішенням співвласників чи об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.</p> <p>1.6.4. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельний кооператив може відкрити банківській рахунок з правом розпорядження ним управителем для здійснення розрахунків за комунальні послуги та на інші, визначені співвласниками, цілі.</p> <p>1.6.5. Зберігання власних коштів управителя та коштів різних об'єктів, наданих йому в управління, на єдиному загальному рахунку не допускається.</p> <p>У разі, якщо на момент прийняття об'єктів в управління банківські рахунки по об'єктах відокремлені, управитель може користуватися такими рахунками, підтвердивши свої повноваження відповідно до умов договору управління.</p>
	<p><b>2. Порядок надання послуг.</b></p> <p><b>2.1.</b> Для надання послуг з управління будинком управитель:</p> <p>2.1.1. приймає об'єкт в управління згідно з актом приймання-передавання відповідно до вимог пункту 2.2. цього Положення;</p> <p>2.1.2. вирішує організаційні питання власної діяльності (щодо приміщення, персоналу, облаштування робочих місць, забезпечення засобами зв'язку, необхідною оргтехнікою тощо) для забезпечення виконання умов договору управління;</p> <p>2.1.3. відкриває по кожному об'єкту управління банківські рахунки для приймання та здійснення платежів відповідно до вимог пункту 2.3 цього Положення.</p>
<p><b>4. Порядок прийняття об'єкта в управління</b></p> <p><b>4.1.</b> Для приймання-передачі об'єкта в управління утворюється відповідна комісія у складі представників попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, власників, співвласників та особи, що буде здійснювати управління будинком.</p> <p>Комісію очолює представник сторони, яка приймає.</p>	<p><b>2.2.</b> Приймання-передавання об'єкта в управління управителя відбувається впродовж одного місяця з моменту підписання договору управління, при цьому:</p> <p>2.2.1. замовник разом з управителем здійснює обстеження об'єкта відповідно до вимог Правил утримання жилих будинків і прибудинкових територій, затверджених центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства;</p>

<p>Комісія визначає технічний стан об'єкта відповідно до вимог законодавства та складає акт приймання-передачі об'єкта в управління (з управління) (далі – акт приймання-передачі об'єкта).</p> <p>Кожній із сторін, що бере участь у прийманні-передачі об'єкта, надається примірник акта приймання-передачі, підписаний членами комісії та затверджений керівництвом кожної сторони – юридичної особи.</p>	<p>2.2.2. замовник надає управителю оригінали або належним чином завірені копії документів щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технічного стану будинку відповідно до вимог зазначених у Правилах утримання жилих будинків і прибудинкових територій;</li> <li>– фінансово-бухгалтерського обліку та передбаченої законодавством звітності по об'єктах, які надаються в управління;</li> <li>– обліку власників, співвласників окремих приміщень об'єкта та споживачів житлово-комунальних послуг;</li> <li>– договірних та інших правовідносин замовника з юридичними або фізичними особами у сфері надання й оплати житлово-комунальних послуг, найму, оренди та користування приміщеннями об'єкта;</li> <li>– планових заходів за попередній та на поточний роки, необхідних для утримання об'єкта відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил та для збереження належного технічного стану будівельних елементів, конструкцій та мереж об'єкта.</li> </ul> <p>У разі відсутності окремих документів вони поновлюються або складаються за рахунок попереднього балансоутримувача або особи, яка надає послугу з управління.</p> <p>У разі укладення договору управління об'єктом, будівництво якого не закінчено, управитель разом із замовником будівництва бере участь в процесі прийому-здачі об'єкта в експлуатацію, складанні необхідної згідно із законодавством документації, може входити до складу державної комісії з прийомки об'єкта.</p>
	<p><b>2.3.</b> Одночасно з підписанням акта приймання-передавання об'єкта в управління управитель письмово інформує уповноважений орган власника житлового комплексу (будинку), правління ОСББ, ЖБК та повідомляє власників/наймачів окремих приміщень об'єкта та інших споживачів житлово-комунальних послуг про своє місцезнаходження, номери телефону та факсу, адресу електронної пошти, режим роботи, адреси і телефони диспетчерських, аварійних та ремонтних служб, терміни та умови укладення (переукладення) договорів на надання житлово-комунальних послуг, номер поточного банківського рахунку для внесення платежів за житлово-комунальні послуги тощо.</p>
	<p><b>2.4.</b> На підставі документів, отриманих згідно з пунктом 2.2 цього Положення, та відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил управитель планує власну діяльність з надання послуг в управлінні житловим комплексом (будинком), спорудою або групою будинків.</p>



	<p><b>2.5.</b> Управитель утримує об'єкт на балансі, веде бухгалтерську, фінансову, статистичну та іншу передбачену законодавством та договором управління звітність.</p>
	<p><b>2.6.</b> Управитель може за власною ініціативою запропонувати власникам, співвласникам, орендарям та наймачам житлових і нежитлових приміщень об'єкта надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, в тому числі з енергозбереження, не передбачених договором, про що укладаються додаткові угоди. Рішення про отримання додаткових послуг та укладання таких договорів приймаються зацікавленими особами власників, орендарів та наймачів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.</p>
	<p><b>3. Права і обов'язки замовника.</b></p> <p><b>3.1.</b> Замовник має право:</p> <p>3.1.1. отримувати від управителя повну та достовірну інформацію щодо управління об'єктом на умовах та у строки, визначені договором управління;</p> <p>3.1.2. перевіряти наявність та належність ведення управителем документації, передбаченої цим Положенням;</p> <p>3.1.3. у разі виявлення недоліків повертати на доопрацювання управителю його перспективні та річні фінансово-господарські плани;</p> <p>3.1.4. вносити управителю пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, в тому числі з енергозбереження;</p> <p>3.1.5. здійснювати контроль за якістю надання управителем послуг з управління об'єктом у порядку, передбаченому договором.</p> <p>3.1.6. у разі виникнення претензій до управителя подавати їх у письмовій формі протягом десяти робочих днів від дати виникнення;</p> <p>3.2.7. узгоджувати щомісячні акти виконаних робіт на житлово-комунальні послуги (за складовими тарифу) між управителем та безпосередніми виконавцями послуг (підрядниками / субпідрядниками), а також здійснювати контроль своєчасного та повного розрахунку споживачами житлово-комунальних послуг з виробниками і надавачами таких послуг;</p> <p>3.1.8. надавати пропозиції щодо внесення змін до договору управління;</p> <p>3.1.9. ініціювати розірвання договору управління якщо для цього будуть такі підстави;</p>

	<p>3.1.10. вимагати повернення майна, яке надано в управління, після розірвання або закінчення строку дії договору управління, крім майна, відчуженого за його письмовою згодою;</p>
	<p><b>3.2. Замовник зобов'язаний:</b></p> <p>3.2.1. передати управителю достовірну документацію відповідно до вимог пункту 2.2. цього Положення у повному обсязі;</p> <p>3.2.2. погоджувати річні фінансово-господарські та перспективні плани управителя протягом одного місяця з моменту їх подання або внесення пропозицій щодо їх коригування;</p> <p>3.2.3. у разі незгоди із вжиттям окремих заходів, обсягами та очікуваною вартістю їх фінансування – надавати управителю обґрунтовані письмові вимоги щодо коригування його перспективних та річних фінансово-господарських планів;</p> <p>3.2.4. не втручатися у фінансово-господарську діяльність управителя згідно з погодженими планами;</p> <p>3.2.5. погоджувати укладений між управителем та підрядником договір про виконання робіт з капітального ремонту об'єкта, а також платіжні документи для здійснення платежів з депозитного рахунку за виконані роботи з капітального ремонту об'єкта протягом трьох робочих днів з моменту підписання акта виконаних робіт або надати обґрунтовану письмову відмову;</p> <p>3.2.6. брати участь у розгляді спорів між управителем та виробниками (виконавцями) житлово-комунальних послуг, власниками (співвласниками), орендарями, наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта;</p> <p>3.2.7. використовувати спільне майно багатоквартирного будинку за призначенням;</p> <p>3.2.8. дотримуватися вимог правил утримання житлового багатоквартирного будинку і прибудинкової території, правил пожежної безпеки, санітарних норм;</p> <p>3.2.9. виконувати рішення зборів співвласників багатоквартирного будинку;</p> <p>3.2.10. забезпечувати дотримання вимог житлового і містобудівного законодавства щодо здійснення ремонту чи реконструкції приміщень або їх частин, не допускати порушення законних прав та інтересів інших співвласників;</p> <p>3.2.11. відшкодувати за власний рахунок і у повному обсязі збитки, заподіяні майну інших співвласників особисто або іншою особою, що</p>

	<p>займає чи використовує квартиру або нежитлове приміщення на законних підставах; відповідальність кожного співвласника визначається відповідно до його частки співвласника багатоквартирного будинку;</p> <p>3.2.12. додержуватися чистоти в місцях загального користування та тиші в нічний час (з 22 до 8 години, щодо ремонтних робіт, які супроводжуються шумом – з 21 до 8 години, а у святкові та неробочі дні – цілодобово);</p> <p>3.2.13. кожний співвласник багатоквартирного будинку несе зобов'язання щодо належного утримання, експлуатації та ремонту спільного майна багатоквартирного будинку пропорційно до його частки співвласника багатоквартирного будинку;</p> <p>3.2.1 [ <b>надо понимать, что 3.2.14. Прим., – нумерация в документе действительно феерична!</b> ] у разі відчуження квартири чи нежитлового приміщення новий власник набуває усіх обов'язків попереднього власника як співвласника багатоквартирного будинку. Розмір зобов'язань та відповідальності кожного співвласника за договором, який є обов'язковим для всіх співвласників, визначається відповідно до його частки співвласника багатоквартирного будинку. Співвласник звільняється від відповідальності за договором, який є обов'язковим для всіх співвласників, якщо доведе, що належним чином виконав відповідні обов'язки співвласника багатоквартирного будинку.</p>
<p><b>5. Порядок здійснення управління будинком</b></p> <p><b>5.1.</b> Протягом одного місяця з дати підписання акту приймання–передачі об'єкта в управління особа, що здійснює управління будинком, письмово повідомляє мешканців об'єкта про своє місцезнаходження, номери телефону та факсу, адресу електронної пошти, режим роботи, адреси і телефони диспетчерських, аварійних та ремонтних служб, терміни та умови укладення (переукладення) договорів про надання житлово–комунальних послуг, номер поточного банківського рахунку для внесення платежів за житлово–комунальні послуги тощо.</p> <p><b>5.2.</b> Особа, що здійснює управління будинком, відкриває рахунок в установі банку для отримання та здійснення платежів за житлово–комунальні послуги.</p> <p>Для накопичення коштів на здійснення поточного та капітального ремонту особа, що здійснює управління будинком, відкриває окремі</p>	<p><b>4. Права і обов'язки управителя.</b></p> <p><b>4.1.</b> Управитель має право:</p> <p>4.1.1. від свого імені вчиняти щодо об'єкта правочини, необхідні для дотримання Положення про управління, з урахуванням обмежень, установлених цим Положенням і договором; здійснювати управління житловим комплексом (будинком), спорудою або групою будинків та забезпечувати їх належну експлуатацію;</p> <p>4.1.2. отримувати від замовника достовірну документацію відповідно до вимог пункту 2.2. цього Положення у повному обсязі;</p> <p>4.1.3. вимагати від замовника обґрунтованих письмових вказівок щодо коригування перспективних та фінансово-господарських планів, невживання або відстрочки вжиття окремих заходів;</p> <p>4.1.4. визначати виконавців окремих житлово-комунальних послуг по узгодженню із замовником та укладати договори з виробниками, виконавцями, споживачами в порядку, встановленому</p>

<p>депозитні рахунки.</p> <p><b>5.3.</b> Особа, що здійснює управління будинком, веде бухгалтерський облік та складає фінансову, статистичну та іншу передбачену законодавством та договором про управління звітність.</p> <p><b>5.4.</b> Особа, що здійснює управління будинком, здійснює організацію забезпечення мешканців об'єкта послугами згідно з укладеними договорами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;</li> <li>– з ремонту будинків.</li> </ul>	<p>законодавством, та контролювати виконання умов таких договорів;</p> <p>4.1.5. вносити замовникові пропозиції щодо надання додаткових послуг, виконання робіт та здійснення заходів, зокрема з енергозбереження, що не передбачені договором на управління та укласти відповідні договори;</p> <p>4.1.6. отримувати на поточний банківський рахунок плату від споживачів за надані житлово-комунальні послуги;</p> <p>4.1.7. отримувати плату за виконання своїх обов'язків, а також кошти для відшкодування здійснених ним витрат, пов'язаних з управлінням об'єктом, за умови попередньо отриманої письмової згоди замовника;</p> <p>4.1.8. вільного доступу в приміщення об'єкта управління для ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення технічних та профілактичних оглядів тощо в порядку, визначеному законом і договором;</p> <p>4.1.9. пропонувати при укладенні договору управління ціни(тарифи) на свої послуги з наданням розрахунків цін/тарифів (калькуляцію всіх витрат).</p> <p>Управитель також має інші права, передбачені Законом України «Про житлово-комунальні послуги» для виконавця та балансоутримувача.</p>
<p><b>3. Визначення управителя будинку</b></p> <p><b>3.1.</b> Особою, що здійснює управління будинком, є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у разі самоуправління будинком – власники, співвласники будинку, створені ними органи, організації та об'єднання або балансоутримувач чи будь-яка інша особа, яка уповноважена від імені власників, співвласників будинку виконувати функції з управління будинком;</li> <li>– у разі здійснення управління будинком відповідно до договору із власниками, співвласниками усіх житлових і нежитлових приміщень об'єкта або за їх дорученням із балансоутримувачем (далі – замовник)</li> <li>– управитель.</li> </ul> <p>Управитель визначається власниками, співвласниками або за їх дорученням балансоутримувачем.</p> <p>Рішенням щодо визначення управителя приймається загальними зборами співвласників житлового будинку.</p> <p>Протокол загальних зборів надається балансоутримувачу, уповноваженій особі, яка визначається також на загальних зборах, управителю.</p> <p>Після проведення загальних зборів, управитель заключає договора з</p>	<p><b>4.2.</b> Управитель зобов'язаний:</p> <p>4.2.1. прийняти протягом місяця об'єкт в управління та необхідну достовірну документацію в повному обсязі з оформленням акта прийняття-передачі згідно з додатком 1 до постанови КМУ від 20.05.2005р. № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд»;</p> <p>4.2.2. відокремити об'єкт, переданий в управління згідно з актом прийому-передачі, від власного майна, а також від іншого майна замовника шляхом ведення самостійного обліку;</p> <p>4.2.3. здійснювати управління майном безпосередньо, а також укладати договори із співвиконавцями на виконання окремих видів робіт;</p> <p>4.2.4. у разі вчинення будь-якого правочину щодо об'єкта повідомляти осіб, учасників такого правочину про те, що він є управителем, а не власником майна;</p> <p>4.2.5. надавати послуги відповідно до вимог цього Положення та Положення про управителя, у тому числі:</p>

усіма співвласниками житлового будинку згідно Типового договору. Протягом двох місяців з моменту укладання вищевказаних договорів на управління комунальне підприємство «Сумжитло» Сумської міської ради передає вказані об'єкти управителю та виключає їх з переліку об'єктів власного управління.

- планувати заходи щодо збереження і сталого функціонування об'єкта та організувати надання його мешканцям житлово-комунальних послуг відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;
- вести передбачену законодавством звітність, а також технічну документацію щодо стану об'єкта;
- забезпечувати належну експлуатацію та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення і здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, квартир та приміщень такого об'єкта;
- вживати в установленій законодавством строк заходів до ліквідації аварійних ситуацій та усунення порушень якості послуг;
- забезпечувати своєчасну підготовку об'єкта та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- вживати заходів для енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;
- надавати замовнику повну та достовірну інформацію щодо управління об'єктом на умовах та у строки, визначені договором управління;
- 4.2.6. подавати замовникові у повному обсязі достовірну інформацію про управління об'єктом протягом місяця з моменту отримання відповідного запиту;
- 4.2.7. планувати та провадити діяльність з управління об'єктом відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;
- 4.2.8. письмово попереджувати замовника про наслідки невживання або зволікання із вжиттям окремих заходів;
- 4.2.9. належним чином зберігати та вести документацію, передбачену цим Положенням;
- 4.2.10. здійснювати огляд основних конструктивних елементів, огорожуючих конструкцій будинків і споруд, інженерних мереж, об'єктів благоустрою за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати здійснення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів відповідно до встановлених стандартами, нормами і правилами вимог щодо строків та регламентів;
- 4.2.11. забезпечувати експлуатацію та утримання житлового комплексу (будинку), споруди або комплексу будинків і споруд та об'єктів благоустрою, розташованих на прибудинкових територіях, за результатами якого складати відповідні акти та забезпечувати

проведення профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів згідно із стандартами, нормативами, нормами, порядками, правилами, вимогами щодо строків та регламентами;

4.2.14. розглядати у визначений законодавством строк претензії та скарги мешканців;

4.2.15. укладати договори з виробниками, виконавцями, споживачами в порядку, встановленому законодавством, контролювати вчасне та відповідної якості надання споживачам житлово-комунальних послуг, проведення перерахунків розміру плати за житлово-комунальні послуги, в тому числі за ненадані або надані не в повному обсязі;

4.2.16. вести для кожного об'єкта окремих банківський рахунок, передбачений цим Положенням;

4.2.17. сплачувати вартість виконаних робіт з капітального ремонту об'єкта винятково за наявності погоджень із замовником договору про виконання таких робіт, укладеного між управителем та підрядником, а також наявності підтвердних документів;

4.2.18. надавати споживачам в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну суму місячного платежу, структуру цін/тарифів, норми споживання, режим надання послуг, їх споживчі властивості тощо;

4.2.19. здійснювати своєчасні розрахунки з виробниками (надавачами) послуг;

4.2.20. забезпечувати своєчасну сплату платежів споживачами за житлово-комунальні послуги та вживати заходів щодо стягнення заборгованості згідно з чинним законодавством.

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

Управитель також має інші обов'язки, передбачені Законом України «Про житлово-комунальні послуги» для виконавця та балансоутримувача.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про управителя будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд

**Легенда:** **красний – пункти, в которых в новой редакции внесены изменения;**  
**фиолетовый – новые пункты;**  
**зеленый – пункты в старой редакции, исключенные в новой;**  
**синий – пункты в старой редакции, которые изменены в новой.**

Стара редакція	Нова редакція
<p><b>I. Загальні положення</b></p> <p><b>1.1.</b> Положення про управителя будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі Положення) розроблено з метою підвищення ефективності управління житловим будинком, зокрема запровадження інституту професійного управління в галузі надання послуг в цій сфері та керуючись вимогами законів України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства України на 2009-2014 роки», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про житлово-комунальні послуги», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», ст. ст. 317, 322, 369 та 382 Цивільного кодексу України, Житловим кодексом України, законами України «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про житлово-комунальні послуги», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 року № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» від 17 травня 2005 року №76, наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» від 02 лютого 2009 року №13 наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та</p>	<p><b>I. Загальні положення</b></p> <p><b>1.1.</b> Положення про управителя будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі Положення) розроблено з метою підвищення ефективності управління житловим будинком, зокрема запровадження інституту професійного управління в галузі надання послуг в цій сфері та керуючись вимогами ст. ст. 317, 322, 369 та 382 Цивільного кодексу України, Житловим кодексом України, законів України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства України на 2009-2014 роки», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про житлово-комунальні послуги», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 року № 484 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», наказів Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» від 17 травня 2005 року №76, наказу Міністерства з питань житлово-комунального господарства України «Про затвердження Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд» від 02 лютого 2009 року №13, наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних</p>

<p>споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів» від 28 травня 2004 року №97, а також інших законодавчих та нормативних документів.</p>	<p>стандартів» від 28 травня 2004 року №97, а також інших законодавчих та нормативних документів.</p>
<p><b>1.2.</b> У цьому Положенні терміни визначаються в такому розумінні:  <b>Управитель</b> – суб’єкт, що проводить діяльність з надання комплексної послуги в управлінні майном житлового комплексу за договором (дорученням) з власником або балансоутримувачем майна і забезпечує його належну експлуатацію відповідно до нормативних документів та умов договору.  <b>Утримання будинків і при будинкових територій</b> – господарська діяльність згідно ст. 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»  <b>Якість житлово-комунальної послуги</b> згідно ст. 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»  <b>Виконавець</b> – суб’єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору.  <b>2. Основні функції виконавця послуг (управителя) з утримання будинків і споруд та при будинкових територій</b>  <b>2.1.</b> Передбачено частиною 2 ст. 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».</p>	<p><b>II. Організаційно-правові форми господарювання суб’єктів, які здійснюють управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд</b>  <b>2.1.</b> <b>Управитель</b> – суб’єкт, що проводить діяльність з надання комплексної послуги в управлінні майном житлового комплексу за договором (дорученням) з власником або балансоутримувачем майна і забезпечує його належну експлуатацію відповідно до нормативних документів та умов договору.  <b>2.2.</b> Діяльність з управління майном можуть провадити суб’єкти господарювання таких організаційно-правових форм:  – <b>фізичні особи</b> – суб’єкти підприємницької діяльності, зареєстровані у встановленому законодавством порядку;  – <b>юридичні особи</b> – підприємства всіх організаційно-правових форм, господарські товариства, кооперативи, об’єднання підприємств, перелік яких міститься в Класифікаторі організаційно-правових форм господарювання різних форм власності.</p>
<p><b>3. Визначення виконавця послуг з утримання будинків і споруд та при будинкових територій.</b>  <b>3.1.</b> Виконавцем послуг з утримання будинків і споруд та при будинкових територій може бути виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків чи інший суб’єкт господарювання і який відповідає вимогам п.1.3. Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді та забезпечує виконання обов’язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»  <b>3.2.</b> Якщо органом місцевого самоврядування послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій не включено до переліку послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, виконавець таких послуг може бути визначений виконавцем послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків згідно з умовами договору без проведення конкурсу, за згодою суб’єкта господарювання, який відповідає вимогам пункту 1.3 Порядку, або за</p>	<p><b>2.3.</b> Вимоги до управителя:  2.3.1. управителем може бути фізична особа-підприємець або юридична особа – суб’єкт господарювання.  2.3.2. предметом діяльності згідно з установчими документами, є надання відповідних послуг чи виконання робіт;  2.3.3. суб’єкт господарювання повинен мати спеціальні дозволи, сертифікати, ліцензії, якщо того вимагає законодавство;  2.3.4. фізичні особи мають бути зареєстровані як суб’єкти підприємницької діяльності з надання послуг по управлінню житловими будинками із внесенням цього виду діяльності до реєстраційних та інших дозвільних документів.  2.3.5. зобов’язаний вести окремий облік доходів і витрат щодо кожного багатоквартирного будинку, який перебуває в його управлінні, та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до цієї інформації стосовно їхнього будинку.  2.3.6. на запит будь-кого зі співвласників багатоквартирного будинку,</p>



результатами конкурсу, проведеного відповідно до статей 27, 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» за згодою власників житлових будинків.

**3.3.** З виконавцем послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій укладається договір на надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій згідно з вимогами статей 21, 25, 26, 28, 29 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

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

який перебуває в його управлінні, управитель зобов'язаний надати документи своєї фінансової звітності.

2.3.7. зобов'язаний відкрити для приймання платежів та проведення розрахунків за кожним багатоквартирним будинком, що перебуває в його управлінні, окремий банківський рахунок та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до інформації про рух коштів на відповідному рахунку.

2.3.8. управитель протягом одного місяця після укладання з ним договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком за власний рахунок зобов'язаний укласти договір страхування своєї відповідальності за шкоду, завдану спільному майну, правам та законним інтересам співвласників багатоквартирного будинку внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків, строком не менш як на один рік та своєчасно його продовжувати (укладати новий) протягом строку дії договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

2.3.9. у разі невиконання управителем вимог пунктів 2.3.5 – 2.3.8 цього Положення співвласники багатоквартирного будинку або об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу мають право вимагати дострокового припинення договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

#### **4. Функції управителя.**

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

4.1.1. планування заходів щодо збереження та сталого функціонування будинку і забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами;

4.1.2. ведення технічної документації, бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної та іншої звітності, передбаченої в законодавстві;

4.1.3. організація роботи з належної експлуатації та утримання багатоквартирного будинку;

4.1.4. організація надання споживачам житлово-комунальних послуг належної якості;

4.1.5. організація роботи з власниками, орендарями та наймачами

#### **III. Функції управителя.**

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

планування заходів щодо збереження та сталого функціонування будинку і забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами;

3.1.2. ведення технічної документації, бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної та іншої звітності, передбаченої в законодавстві;

3.1.3. організація роботи з належної експлуатації та утримання багатоквартирного будинку;

3.1.4. організація надання споживачам житлово-комунальних послуг належної якості;

3.1.5. організація роботи з власниками, орендарями та наймачами

житлових і нежитлових приміщень у будинку;

4.1.6. проведення заходів щодо енергозбереження.

**4.2. Обов'язки управителя:**

4.2.1. управителем може бути фізична особа–підприємець або юридична особа – суб'єкт господарювання.

4.2.2. предметом діяльності згідно з установчими документами, є надання відповідних послуг чи виконання робіт;

4.2.3. суб'єкт господарювання повинен мати спеціальні дозволи, сертифікати, ліцензії, якщо того вимагає законодавство;

4.2.4. фізичні особи мають бути зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності з надання послуг по управлінню житловими будинками із внесенням цього виду діяльності (код за КВЕД 70.32.0) до реєстраційних та інших дозвільних документів.

4.2.5. зобов'язаний вести окремий облік доходів і витрат щодо кожного багатоквартирного будинку, який перебуває в його управлінні, та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до цієї інформації стосовно їхнього будинку.

4.2.6. на запит будь-кого зі співвласників багатоквартирного будинку, який перебуває в його управлінні, управитель зобов'язаний надати документи своєї фінансової звітності.

4.2.7. зобов'язаний відкрити для приймання платежів та проведення розрахунків за кожним багатоквартирним будинком, що перебуває в його управлінні, окремий банківський рахунок та забезпечити співвласникам багатоквартирного будинку вільний доступ до інформації про рух коштів на відповідному рахунку.

4.2.8. управитель протягом одного місяця після укладання з ним договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком за власний рахунок зобов'язаний укласти договір страхування своєї відповідальності за шкоду, завдану спільному майну, правам та законним інтересам співвласників багатоквартирного будинку внаслідок невиконання або неналежного виконання управителем своїх обов'язків, строком не менш як на один рік та своєчасно його продовжувати (укладати новий) протягом строку дії договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

4.2.9. управитель та фахівці управителя, які безпосередньо забезпечують виконання функцій з управління, повинні мати відповідну освіту та один раз на два роки підвищувати свою

житлових і нежитлових приміщень у будинку;

3.1.6. проведення заходів щодо енергозбереження;

3.1.7. звітування за проведеною роботою.

**3.2. Планування діяльності.**

3.2.1. Для забезпечення належного утримання об'єкта та потреби споживачів в житлово-комунальних послугах управитель протягом одного місяця з моменту підписання акта приймання-передавання об'єкта в управління та в подальшому щорічно не пізніше ніж до 1 грудня року, що передує планованому, складає річний фінансово-господарський план. Такий план формується з урахуванням вимог «Правил про утримання жилих будинків і прибудинкових територій» та «Правил управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд», затверджених Постановою Кабінетом Міністрів України, та повинен містити:

а) план-графік технічного огляду загальнобудинкового обладнання та конструктивних елементів будівлі;

б) план-графік поточного ремонту;

в) план-графік огляду будинків із зносом більше 65%;

г) графік планово-попереджувального ремонту електрообладнання, інженерних мереж та обладнання будинків;

д) графік прибирання прибудинкової території;

є) графік вивезення твердих побутових відходів;

е) графік проведення дезінсекції та дератизації;

ж) графік прибирання сходових клітин;

з) обсяги та терміни надання комунальних послуг та проведення необхідних робіт;

к) відомості про виробників та виконавців окремих послуг (процедури та терміни їх визначення);

л) відомості про всі очікувані доходи (оплата послуг споживачами, доходи від найму, оренди та користування приміщеннями об'єкта, відсотки за депозитами тощо) та про всі очікувані витрати (поточні управлінські витрати, оплата наданих послуг та виконаних робіт, в тому числі аварійних, довгострокові фінансові зобов'язання тощо).

3.2.2. Впродовж трьох місяців з моменту підписання акта приймання-передавання об'єкта в управління, управитель складає перспективні середньостроковий (на 3-5 років) та за окремою домовленістю із власником будинку довгостроковий (на 7-10 і більше років) плани заходів, спрямованих на забезпечення ефективного утримання,

кваліфікацію.

4.2.10. у разі невиконання управителем вимог пунктів 2.3.5-2.3.9 цього Положення співвласники багатоквартирного будинку або об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу мають право вимагати дострокового припинення договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

збереження належного технічного стану та споживчих якостей об'єкта. Такі плани повинні містити перелік, обсяги та терміни проведення необхідних робіт, їх очікувану вартість, джерело фінансування.

3.2.3. Зазначені плани подаються на погодження: а) у разі самоуправління будинком – загальним зборам власників, співвласників житлових і нежитлових приміщень об'єкта або членам створених власниками, співвласниками органів, організацій та об'єднань; б) у разі управління будинком управителем за договором – замовнику та за необхідності можуть коригуватися відповідно до вказівок замовника, зміни нормативно-правової бази, кон'юнктури ринку житлово-комунальних послуг та ремонтних робіт, можливості фінансування передбачених заходів.

**3.3.** Ведення технічної документації, бухгалтерського обліку, звітності.

3.3.1. Управитель належним чином зберігає та веде технічну документацію щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта.

Технічна документація довготривалого зберігання повинна містити:

- а) план ділянки в масштабі 1:1000-1:2000 з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані;
- б) проектно-кошторисну документацію та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду;
- в) акт технічного стану житлового будинку на момент укладення договору;
- г) схеми внутрішньобудинкових та зовнішніх мереж централізованого постачання холодної та гарячої води, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення тощо;
- д) паспорти котельного господарства, котлові книги;
- е) паспорти ліфтового господарства;
- е) паспорти на кожний житловий будинок та земельну ділянку;
- ж) виконавчі креслення контурів заземлення (для споруд, які мають заземлення).

Документація, що замінюється через закінчення терміну її чинності, повинна містити:

- з) кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту;
- к) акти технічного огляду;
- л) журнали заявок споживачів;
- м) протоколи виміру опору ізоляції електромереж;

н) протоколи огляду системи вентиляції.

За підсумками кожного технічного огляду в базу даних, що відображають технічний стан об'єкта, управитель вносить корективи із зазначенням дати проведення огляду об'єкта.

У разі відсутності документів, передбачених цим пунктом, відмітка про це робиться у акті приймання-передачі об'єкта. Відсутні документи виготовляються чи відновлюються за рахунок попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління.

**3.3.2.** Щорічно в ході підготовки до опалювального періоду управитель:

а) складає графік підготовки об'єкта до опалювального періоду – не пізніше 1 травня та періодично інформує замовника про його виконання;

б) готує інформацію щодо договірних відносин з виробниками та виконавцями послуги з централізованого опалення – не пізніше ніж до 1 серпня;

в) складає паспорт готовності об'єкта до опалювального періоду у строки, встановлені органом місцевого самоврядування.

**3.4.** Організація роботи з експлуатації та утримання будинку.

**3.4.1.** В процесі організації належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення управитель також забезпечує здійснення:

а) диспетчерського обслуговування об'єкта;

б) аварійного обслуговування об'єкта відповідно до вимог нормативних документів;

в) контролю за експлуатацією і утриманням об'єкта;

г) контролю за дотриманням правил користування приміщеннями житлових будинків;

д) заходів щодо підготовки об'єкта до сезонних умов експлуатації;

є) заходів з попередження надзвичайних ситуацій;

е) заходів щодо дотримання правил протипожежної безпеки;

ж) заходів щодо енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;

з) ведення баз даних щодо стану об'єкта.

**3.5.** Організація надання споживачам житлово–комунальних послуг.

**3.5.1.** Управитель згідно з умовами укладених договорів забезпечує

надання споживачам такі житлово-комунальні послуги:

- а) з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
- б) комунальні;
- в) з ремонту приміщень, будинків, споруд.

3.5.2. Управитель здійснює нарахування оплати за житлово-комунальні послуги та контролює здійснення розрахунків за їх надання, а саме:

- а) щомісячно, у строки, визначені укладеними договорами, нараховує споживачам плату за надані житлово-комунальні послуги та надає їм платіжний документ;
- б) своєчасно здійснює перерахунки оплати за фактично надані послуги у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством;
- в) приймає на поточний банківський рахунок платежі від споживачів за надані житлово-комунальні послуги;
- г) своєчасно здійснює розрахунки з виробниками та виконавцями за надані житлово-комунальні послуги, залежно від обсягів платежів, здійснених споживачами;
- д) своєчасно здійснює відрахування з поточного банківського рахунку на депозитні рахунки для накопичення коштів та здійснення платежів за послуги з поточного та роботи з капітального ремонту приміщень, будинку, споруди;
- є) вживає заходів щодо стягнення заборгованості зі споживачів за надані житлово-комунальні послуги.

3.5.3. Умови та порядок нарахування, перерахунку та здійснення оплати за надані житлово-комунальні послуги, вжиття заходів щодо стягнення заборгованості з платежів визначаються договорами.

3.5.4. Для надання споживачам житлово-комунальних послуг управитель укладає договори з їх виробниками та виконавцями, контролює виконання договорів, якість та обсяги послуг, що надаються, складає акти про виявлені порушення.

Управитель може визначати виконавців житлово-комунальних послуг у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства та/або органами місцевого самоврядування, якщо це передбачено договором управління попередньо узгодивши їх перелік із замовником.

Управитель може самостійно надавати житлово-комунальні послуги, передбачені пунктом 3.5.1 цього Положення, якщо згідно з порядком,

затвердженим центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства та рішенням виконавчого органу місцевого самоврядування, його визначено їх виконавцем, або якщо він не зміг визначити виконавців цих послуг.

### **3.6. Організація роботи власниками, орендарями та наймачами житлових і не житлових приміщень у будинку.**

3.6.1. Управитель веде облік власників, наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта, особові рахунки всіх споживачів житлово-комунальних послуг.

3.6.2. Управитель проводить роботу з власниками, співвласниками, орендарями та наймачами житлових і нежитлових приміщень, а саме:

а) приймає заявки на виконання ремонтних та аварійних робіт, звернення;

б) скарги та пропозиції щодо надання житлово-комунальних послуг;

в) здійснює облік виконання ремонтних та аварійних робіт за заявками;

г) розглядає звернення, скарги та пропозиції щодо надання житлово-комунальних послуг, надає на них обґрунтовані відповіді та вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків та урахування у роботі наданих пропозицій;

д) в межах своєї компетенції надає довідки та інші документи, в тому числі необхідні для призначення компенсації або відшкодування витрат з оплати житлово-комунальних послуг у вигляді пільг, субсидій, адресної допомоги тощо;

є) надає інформацію щодо встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил надання житлово-комунальних послуг, умов і порядку здійснення перерахунків з їх оплати, прав і обов'язків власників і споживачів;

е) надає інформацію про зміни до встановлених цін/тарифів на житлово-комунальні послуги протягом 10 календарних днів з моменту внесення таких змін, але не пізніше ніж за 5 днів до введення їх у дію;

ж) здійснює перевірку дотримання власниками, співвласниками, орендарями та наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта правил користування приміщеннями житлових будинків, умов договорів про надання їм житлово-комунальних послуг, найму, оренди та користування приміщеннями об'єкта.

3.6.3. Робота з власниками, співвласниками, орендарями та наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта, проводиться

	<p>управителем шляхом особистого прийому фізичних та представників юридичних осіб; адресної розсилки інформаційних матеріалів; розміщення оголошень, звернень, повідомлень та інформаційних листівок у спеціально відведених для цього місцях; проведення зустрічей та загальних зборів тощо.</p> <p><b>3.7. Звітування за виконану роботу.</b> Управитель звітує перед замовником, орендарями та наймачами житлових і нежитлових приміщень об'єкта про проведену роботу, стан виконання договорів управління та договорів із споживачами, виконавцями та виробниками житлово-комунальних послуг, перспективних та річного фінансово-господарського плану. Звіт замовнику надається управителем у письмовому вигляді на умовах та у порядку, передбачених договором управління. Звіт орендарям та наймачам житлових і нежитлових приміщень об'єкта, споживачами житлово-комунальних послуг надається у вигляді інформаційного матеріалу шляхом адресної розсилки, розміщення у спеціально відведених для цього місцях або на загальних зборах співвласників або ОСББ. Управитель надає зазначені звіти у строк, визначений в договорах, але не пізніше ніж до 1 квітня наступного за звітним року.</p>
<p><b>5. Організаційно-правові засади діяльності управителя.</b> <b>5.1.</b> Управитель визначається власниками, співвласниками у такому порядку:</p> <p>1) В будинках житлового фонду, у яких на одне чи більше житлових або нежитлових приміщень зареєстровано право власності та їх співвласниками в установленому законом порядку не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, рішення щодо управління спільним майном багатоквартирного будинку приймаються загальними зборами співвласників.</p> <p>2) В будинках житлового фонду, що перебувають на балансі об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, управитель призначається правлінням ОСББ, за попереднім погодженням кандидатури управителя загальними зборами ОСББ. Договір на управління нерухомістю, що знаходиться на балансі ОСББ, укладається між управителем та ОСББ, в особі голови правління. Вказані повноваження повинні бути надані голові правління ОСББ рішенням загальних зборів.</p> <p>3) В будинках житлового фонду комунальної власності, питання</p>	<p><b>IV. Організаційно-правові засади діяльності управителя.</b> <b>4.1.</b> Управитель визначається власниками, співвласниками у такому порядку:</p> <p>1) В будинках житлового фонду, у яких на одне чи більше житлових або нежитлових приміщень зареєстровано право власності та їх співвласниками в установленому законом порядку не створено об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, рішення щодо управління спільним майном багатоквартирного будинку приймаються загальними зборами співвласників.</p> <p>2) В будинках житлового фонду, що перебувають на балансі об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, управитель призначається правлінням ОСББ, за попереднім погодженням кандидатури управителя загальними зборами ОСББ. Договір на управління нерухомістю, що знаходиться на балансі ОСББ, укладається між управителем та ОСББ, в особі голови правління. Вказані повноваження повинні бути надані голові правління ОСББ рішенням загальних зборів.</p> <p>3) В будинках житлового фонду комунальної власності, питання</p>

призначення управителя здійснюється на конкурсних засадах виконавчим комітетом Сумської міської ради з наступним укладенням договору на управління майном між управителем та органом, уповноваженим власником на співпрацю з особою управителя.

4). У разі якщо протягом двох місяців після набуття права власності принаймні на одне житлове або нежитлове приміщення у новозбудованому багатоквартирному будинку, як на окремий об'єкт нерухомого майна, співвласники багатоквартирного будинку не визначили форми управління ним, управління таким багатоквартирним будинком здійснюється управителем, який за заявою будь-кого зі співвласників призначається на конкурсних засадах виконавчим комітетом Сумської міської ради. Виконавець послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків визначається на конкурсних засадах органом місцевого самоврядування відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України Порядку проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг.

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

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

призначення управителя здійснюється виконавчим комітетом Сумської міської ради з наступним укладенням договору на управління майном між управителем та органом, уповноваженим власником на співпрацю з особою управителя.

4) У разі якщо протягом двох місяців після набуття права власності принаймні на одне житлове або нежитлове приміщення у новозбудованому багатоквартирному будинку, як на окремий об'єкт нерухомого майна, співвласники багатоквартирного будинку не визначили форми управління ним, управління таким багатоквартирним будинком здійснюється управителем, який за заявою будь-кого зі співвласників призначається виконавчим комітетом Сумської міської ради.

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

- а) управління спільним майном багатоквартирного будинку;
- б) встановлення, зміну та скасування обмежень на користування спільним майном багатоквартирного будинку;
- в) обрання управителя та його відкликання, визначення повноважень щодо управління спільним майном багатоквартирного будинку, рішення з яких має право приймати управитель; затвердження та зміну умов договору з управителем;
- г) обрання особи, уповноваженої бути представником співвласників багатоквартирного будинку при укладанні, внесенні змін та розірванні договору з управителем;
- д) визначення особи, уповноваженої здійснювати контроль виконання договору управителем;
- е) проведення поточного ремонту або модернізації спільного майна багатоквартирного будинку;
- ж) проведення реконструкції та капітального ремонту багатоквартирного будинку.



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

1) Повідомлення про дату та місце проведення зборів співвласників має бути вручено не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендований лист), а також бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

2) Повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити інформацію про ініціатора проведення зборів співвласників, дату, місце та час проведення зборів, порядок денний. До повідомлення про проведення загальних зборів можуть додаватися додаткові матеріали або інформація, що будуть розглядатися на зборах. Збори мають проводитися у приміщеннях відповідного багатоквартирного будинку або на прибудинковій території після 18.00 у робочі або вихідні дні.

3) Рішення зборів співвласників багатоквартирного будинку оформлюється протоколом, який підписується усіма співвласниками (їх уповноваженими представниками), що взяли участь у голосуванні, кожен з яких підписується під відповідним варіантом голосування («за», «проти», «утримався») та головою зборів. У разі подальшого письмового опитування співвласників кожен із них підписується під відповідним варіантом голосування («за», «проти», «утримався») у протоколі із зазначенням дати підпису.

4) Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку складається не менш ніж у трьох примірниках, з яких один зберігається у голови зборів, другий передається на зберігання виконавчому комітету органу місцевого самоврядування за місцем розташування відповідного багатоквартирного будинку, який розміщує інформацію про рішення, прийняте зборами співвласників, на своєму офіційному веб-сайті, а третій примірник протоколу передається відповідному управителю.

5). Повідомлення про рішення, прийняте зборами співвласників, не пізніше, ніж протягом 10 днів з дати прийняття рішення надається в письмовій формі кожному співвласнику під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендований лист), а також має бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

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

1) Повідомлення про дату та місце проведення зборів співвласників має бути вручено не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення зборів у письмовій формі кожному співвласникові під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендований лист), а також бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

2) Повідомлення про проведення загальних зборів повинно містити інформацію про ініціатора проведення зборів співвласників, дату, місце та час проведення зборів, порядок денний. До повідомлення про проведення загальних зборів можуть додаватися додаткові матеріали або інформація, що будуть розглядатися на зборах. Збори мають проводитися у приміщеннях відповідного багатоквартирного будинку або на прибудинковій території у робочі або вихідні дні.

3) На початку проведення кожних зборів співвласників з числа присутніх співвласників або їх уповноважених осіб обирається голова цих зборів, який веде збори згідно з оголошеним порядком денним та забезпечує документальну фіксацію результатів зборів. Голова обирається більшістю голосів співвласників або їх уповноважених осіб, які присутні на зборах.

4) Рішення вважається прийнятим зборами співвласників, якщо «за» проголосували власники квартир та нежитлових приміщень, площа яких разом становить більш ніж 50% загальної площі всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.

5) Якщо в результаті проведення зборів співвласників для прийняття рішення не набрано кількості голосів «за» або «проти», проводиться письмове опитування серед співвласників, які не голосували на зборах. Письмове опитування співвласників проводиться протягом 20 календарних днів з дати проведення зборів співвласників багатоквартирного будинку. Якщо протягом цього часу необхідну кількість голосів «за» не набрано, рішення вважаються неприйнятими. Під час підрахунку голосів враховуються як голоси, подані на зборах співвласників, так і голоси співвласників багатоквартирного будинку, отримані під час проведення письмового опитування.

6) Рішення зборів співвласників багатоквартирного будинку оформлюється протоколом, який підписується усіма співвласниками

6). Рішення зборів співвласників є обов'язковими для всіх співвласників, включаючи тих, що набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення після прийняття рішення.

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

**5.2.** Порядок укладення договору на управління майном будинку.

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

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

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

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

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

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

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

(їх уповноваженими представниками), що взяли участь у голосуванні, кожен з яких підписується під відповідним варіантом голосування («за», «проти», «утримався») та головою зборів. У разі подальшого письмового опитування співвласників кожен із них підписується під відповідним варіантом голосування («за», «проти», «утримався») у протоколі із зазначенням дати підпису.

7) Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку складається не менш ніж у трьох примірниках, з яких один зберігається у голови зборів, другий передається на зберігання виконавчому комітету органу місцевого самоврядування за місцем розташування відповідного багатоквартирного будинку, який розміщує інформацію про рішення, прийняте зборами співвласників, на своєму офіційному веб-сайті, а третій примірник протоколу передається відповідному управителю.

8) Повідомлення про рішення, прийняте зборами співвласників, не пізніше, ніж протягом 10 днів з дати прийняття рішення надається в письмовій формі кожному співвласнику під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендований лист), а також має бути розміщено у загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду багатоквартирного будинку.

9) Рішення зборів співвласників є обов'язковими для всіх співвласників, включаючи тих, що набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення після прийняття рішення.

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

4.1.2. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, визначаючи управителя, має провести загальні збори ОСББ. Рішення про залучення управителя ухвалюється кваліфікованою більшістю голосів, тобто  $\frac{3}{4}$  голосів присутніх на зборах членів ОСББ.

Загальні збори є правочинними, якщо на них присутні не менше 50% членів ОСББ. Якщо кворуму немає, то для проведення загальних зборів правління визначає нову дату та час їх проведення і повідомляє про це членам ОСББ. Нові збори можна призначити не раніше як за 14 днів і не пізніше ніж за 30 днів після дати зборів, що не відбулися. Повторні збори є чинними, якщо на них присутні не менше 30% членів об'єднання.

Ухвалене на загальних зборах членів ОСББ рішення відображається у протоколі загальних зборів, який підписують голова та секретар загальних зборів. Зміст ухвалених на зборах рішень оприлюднюється.

4.1.3. Якщо співвласники багатоквартирного будинку не створили ОСББ і самі не визначилися з управителем, то відповідно до статті 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та наказу Держжитлокомунгоспу №60 від 25.04.2005р., управитель може бути призначений за рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради.

**4.2.** Порядок укладення договору на управління майном будинку.

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

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

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

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

4.3.1. Для забезпечення виконання умов договору управління щодо належного функціонування і збереження споживчих властивостей об'єкта та організації надання споживачам житлово-комунальних послуг відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил, управитель у порядку, передбаченому чинним законодавством, укладає договори із споживачами, виконавцями та виробниками житлово-комунальних послуг в термін не пізніше 3-х місяців з моменту укладання договору із замовником на управління нерухомим майном, та здійснює контроль за їх виконанням.

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

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