|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Проект оприлюднено«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р. |

Сумська міська рада

Виконавчий комітет

**РІШЕННЯ**

 від №

|  |
| --- |
| **Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 27.06.2018 № 343 «Про затвердження конкурсної документації та інші організаційні питання проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами)** |

У зв’язку зі змінами в чинному законодавстві щодо порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, відповідно до постанови 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», наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 № 190 «Про затвердження Обов’язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території» та від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», розглянувши пропозиції конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми, керуючись частиною першою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

**1.** Внести зміни до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 27.06.2018 № 343 «Про затвердження конкурсної документації та інші організаційні питання проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами), а саме:

**1.1.** Пункти 3, 4, 5, 7, 10, 11, підпункт 12.1 пункту 12, абзац перший підпункту 14.11 пункт 14 та примітки додатку 1 «Конкурсна документація для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» до рішення викласти в новій редакції згідно з додатком 1 до даного рішення.

**1.2.** Підпункт 8.3 пункту 8 додатку 1 «Конкурсна документація для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» та підпункт 4.3 пункту 4 додатку 2 «Оголошення/інформаційне повідомлення про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» до рішення доповнити абзацом дев’ятнадцятим такого змісту:

«- засвідчена учасником конкурсу копія звіту про фактичне виконання ним обсягів робіт поточного ремонту, закладених у витрати на утримання будинків та прибудинкових територій, за 2017 рік та останній звітний квартал.».

**1.3.** Додатки 1, 4 до Конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми викласти в новій редакції згідно з додатками 2, 3 до даного рішення.

**1.4.** Доповнити Конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми додатком 5 «Проект договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком» згідно з додатком 4 до даного рішення.

**1.5.** Преамбулу, пункт 3 та підпункт 5.1 пункту 5 додатку 2 «Оголошення/інформаційне повідомлення про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» викласти в новій редакції згідно з додатком 5 до даного рішення.

**2.** Департаменту комунікацій та інформаційної політики Сумської міської ради (Кохан А.І.):

**2.1.** Протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення забезпечити його офіційне оприлюднення шляхом опублікування в Офіційному віснику Сумської міської ради чи іншому друкованому засобі масової інформації.

**2.2.** Протягом одного робочого дня з моменту набрання рішенням чинності розмістити на офіційному веб-сайті Сумської міської ради оголошення про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми з урахуванням внесених цим рішенням змін.

**3.** Департаменту інфраструктури міста Сумської міської ради (Яременко Г.І.) протягом трьох робочих днів з моменту прийняття цього рішення письмово повідомити всіх учасників конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми, яким надіслано Конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми, про внесені цим рішенням зміни до даної Конкурсної документації.

**4.** Відділу протокольної роботи та контролю Сумської міської ради (Моша Л.В.) розмістити рішення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

**5.** Рішення набирає чинності з моменту його офіційного оприлюднення відповідно до підпункту 2.1. пункту 2 рішення.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Чайченко О.В. 700-630

Розіслати: згідно зі списком

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від №

**Зміни**

**до Конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми**

**3. Перелік складових послуги з управління багатоквартирним будинком у місті Суми:**

3.1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, у тому числі:

1) прибирання прибудинкової території;

2) прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних);

3) технічне обслуговування ліфтів;

4) обслуговування систем диспетчеризації;

5) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання та ліквідація аварій у внутрішньобудинкових системах;

6) дератизація;

7) дезінсекція;

8) обслуговування димових та вентиляційних каналів;

9) прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами;

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

3.2. Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:

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

2) поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання;

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

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

3.4. Винагорода управителю.

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

Якість надання послуг повинна відповідати вимогам законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», постанови 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», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 № 190 «Про затвердження Обов’язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території», наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»,наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів», наказу Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10.04.2000 № 73 «Про затвердження державних нормативних документів», наказу Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання», наказу Міністерства палива та енергетики України, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 № 620/378 «Про затвердження Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій», інших чинних нормативних актів у сфері житлово-комунального господарства.

Перелік робіт та періодичність їх надання визначені в додатку 1 до конкурсної документації.

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

Перелік об’єктів конкурсу визначений у додатку 2 до конкурсної документації.

**7. Критерії та методика оцінювання конкурсних пропозицій**

7.1. Конкурсні пропозиції учасників конкурсу оцінюються за такими критеріями, бальною системою і методикою:

**Критерій 1.** Ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі житлового або нежитлового приміщення у багатоквартирному будинку (основний критерій під час оцінювання).

Максимальна кількість балів – 35 балів.

Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об’єкту конкурсу (групи будинків), окремо. Чим нижча ціна послуги, тим більший бал. При цьому ціна послуги повинна бути економічно обґрунтованою на підставі стандартів, нормативів, норм, порядків та правил у сфері житлово-комунальних послуг.

Нарахування балів.

Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку.

Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:

Бал(n учасника) = Цмін / Ц(n учасника) Х 35, де:

Бал(n учасника) – кількість балів, що отримує n учасник;

Цмін – найнижча ціна послуги для цього будинку з запропонованих учасниками, грн.;

Ц(n учасника) – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована n учасником, грн.

У зв’язку з тим, що кожен об’єкт конкурсу складається з групи будинків, загальна сума балів за критерієм 1 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.

**Критерій 2.** Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою.

Максимальна кількість балів – 15 балів.

Оцінюється матеріально-технічний стан учасника конкурсу стосовно наявності в нього нерухомого майна, вантажного та спеціалізованого транспорту, спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря, що підтверджують спроможність надавати в повному обсязі послуги з управління групою будинків об’єкту конкурсу, на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, у тому числі шляхом фізичного огляду матеріально-технічної бази, з урахуванням речового права, на підставі якого матеріально-технічна база належить учаснику конкурсу.

Нарахування балів:

- власна матеріально-технічна база, яка належить учаснику конкурсу

на праві власності чи повного господарського відання - до 15 балів.

- частково власна та частково орендована (у користуванні)

матеріально-технічна база - до 14 балів.

- уся орендована (у користуванні) матеріально-технічна

база - до 9 балів.

- часткова наявність матеріально-технічної бази - 5 балів.

- відсутність матеріально-технічної бази - 0 балів.

Порядок нарахування балів.

Крок 1. Конкурсна комісія складає зведену таблицю по всім учасникам конкурсу стосовно окремого об’єкту конкурсу щодо наявності в них індивідуально визначеного майна та відповідного інвентаря в кількісному виразі, вказаних у конкурсній пропозиції, з зазначенням речового права учасника конкурсу.

Крок 2. Оцінюється забезпеченість учасників конкурсу матеріально-технічною базою за такими показниками:

2.1.

а) наявність власних (повне господарське відання) виробничих приміщень, які повністю забезпечують розміщення необхідної для надання послуги з управління об’єктом конкурсу кількості робітників, транспорту (гаражів), спеціалізованої техніки, обладнання, іншого майна учасника конкурсу та їх зберігання – **5 балів**, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 4 бали, або – усі орендовані – 3 бали;

б) наявність власних (повне господарське відання) виробничих приміщень, які частково забезпечують розміщення необхідної для надання послуги з управління об’єктом конкурсу кількості робітників, транспорту, спеціалізованої техніки, обладнання, іншого майна учасника конкурсу та їх зберігання – 4 бали, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 3 бали, або – усі орендовані – 2 бали;

2.2.

а) наявність власного (повне господарське відання) вантажного та спеціалізованого транспорту, який повністю забезпечує спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу **– 5 балів,** або – частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 4 бали, або – усі орендовані – 3 бали;

б) наявність власного (повне господарське відання) вантажного та спеціалізованого транспорту, який частково забезпечує спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу – 4 бали, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 3 бали, або – усі орендовані – 2 бали;

Мінімальною необхідною кількістю вантажного та спеціалізованого транспорту при оцінці конкурсних пропозицій вважається:

- один трактор на прибирання внутрішньодворових доріг та прибудинкової території до 400 тис.кв.м.;

- один автомобіль для вивезення сміття на кожний об’єкт конкурсу;

- один автомобіль з обладнанням для проведення аварійно-ремонтних робіт на кожний об’єкт конкурсу.

2.3.

а) наявність власної (повне господарське відання) спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря, що повністю забезпечують спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу **– 3 бали,** або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 2 бали, або – усі орендовані – 1 бал;

б) наявність власної (повне господарське відання) спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря, що частково забезпечують спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу – 2 бали, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 1 бал, або – усі орендовані – 0 балів;

Мінімальною необхідною кількістю спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря при оцінці конкурсних пропозицій вважається по одній бензопилі, зварювальному апарату на кожний об’єкт конкурсу, по одній газонокосарці на кожні 100 тис. кв.м. прибудинкової території об’єкту конкурсу, по одній мітлі та лопаті на кожного двірника.

2.4.

Наявність дозвільних документів – декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці та дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, згідно з якими дозволяється:

а) виконувати зварювальні та газополум’яні роботи (ручне дугове і газове зварювання зварних з’єднань трубопроводів із сталевих труб систем теплових мереж, водопостачання і каналізації, ліфтів) та зберігання балонів із стисненим, зрідженим, вибухонебезпечним газом (з киснем і пропан-бутаном);

б) експлуатувати посудини, що працюють під тиском понад 0,05 МПа;

в) виконувати обстеження, ремонт та чищення димарів, повітропроводів;

г) виконувати монтаж, налагодження, ремонт та технічне обслуговування ліфтів, зварювальні роботи (при монтажі, налагодженні та ремонті ліфтів);

г) виконувати налагодження електричного устаткування електричних мереж;

д) виконувати роботи в колодязях, шурфах, траншеях.

За наявності всіх дозвільних документів, визначених цим пунктом конкурсної документації, учаснику конкурсу нараховується **- 2 бали.**

У разі наявності в учасника конкурсу замість дозвільного документа договору щодо залучення співвиконавця, який має право виконувати вищевказані роботи підвищеної небезпеки, сума балів зменшується на **0,2 балів** за кожний такий договір.

У разі відсутності в учасника конкурсу і дозвільного документу, і договору щодо залучення співвиконавця хоча б за однією із вищевказаних робіт підвищеної небезпеки учаснику конкурсу по пункту 2.4. кроку 2 критерію 2 конкурсної документації нараховується - **0 балів**.

Крок 3. Загальна сума балів за критерієм 2 підсумовується по кожному учаснику конкурсу за формулою: Бал(n учасника) = (Бал(п.2.1.) + Бал(п.2.2.) + Бал(п.2.3.) + Бал(п.2.4.)) – К, де:

Бал(n учасника) – кількість балів, що отримує n учасник;

Бал(п.2.1.), …, Бал(п.2.4.) – кількість балів, що отримує n учасник за визначеними пунктами 2.1.-2.4. кроку 2 критерію 2 показниками;

К – коефіцієнт кількості поданих учасником конкурсу на конкурс конкурсних пропозицій, який визначається із розрахунку:

К = 0 при подачі учасником конкурсу від 1 до 2 конкурсних пропозицій;

К = 2 при подачі учасником конкурсу 3 конкурсних пропозицій;

К = 5 при подачі учасником конкурсу від 4 до 5 конкурсних пропозицій;

К = 9 при подачі учасником конкурсу від 6 до 7 конкурсних пропозицій.

Коефіцієнт (К) не застосовується в разі наявності в учасника конкурсу матеріально-технічної бази, що відповідає обсягам (кількості) усіх об’єктів конкурсу, на які він подав конкурсні пропозиції, та забезпечує спроможність даного учасника надавати в повному обсязі послуги з управління кожним з цих об’єктів конкурсу окремо.

Наявність матеріально-технічної бази підтверджується поданими у складі конкурсної пропозиції відповідними документами та її оглядом конкурсною комісією.

При частковій наявності матеріально-технічної бази (відсутність однієї або більше складових матеріально-технічної бази, визначених або пунктом 2.1., або пунктом 2.2., або пунктом 2.3., або пунктом 2.4. кроку 2 критерію 2) чи її відсутності, бали визначається без застосування формули в розмірі 5 балів чи 0 балів.

**Критерій 3.** Фінансова спроможність учасника конкурсу.

Максимальна кількість балів – 15 балів.

Оцінюються фінансові ресурси, необхідні для забезпечення розрахунків за надані послуги з управління багатоквартирним будинком (заробітна плата, податки тощо), по групі будинків, що входять до переліку, на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, у розмірі 100% від місячного нарахування протягом 1 місяця.

Фінансові ресурси оцінюється конкурсною комісією на основі поданого учасником конкурсу балансу за останній звітний період, що відображає наявність оборотних коштів в учасника конкурсу за формулою: власний капітал мінус необоротні активи, та/або на основі поданих учасником конкурсу банківських документів про наявність коштів на розрахунковому рахунку, як внесок до статутного капіталу.

Нарахування балів:

* наявність фінансових ресурсів у розмірі 100% від місячного нарахування протягом 1 місяця - 15 балів.

- відсутність фінансових ресурсів у розмірі 100% від місячного нарахування протягом 1 місяця - 0 балів.

**Критерій 4.** Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців).

Максимальна кількість балів – 15 балів.

Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), що підтверджують спроможність у повному обсязі надавати послуги з управління групою будинків об’єкту конкурсу, на який учасник конкурсу подав відповідну конкурсну пропозицію. Особлива увага приділяється наявності необхідного персоналу, мінімальна чисельність якого по кожному об’єкту конкурсу згідно з встановленими стандартами, нормативами, нормами, порядками та правилами у сфері житлово-комунальних послуг становить (далі – необхідний персонал):

- енергетик;

- інженер з охорони праці:

- відповідальна особа з ліфтового господарства;

- не менше ніж по одному електрогазозварнику, тесляру, столяру, муляру;

- не менше ніж по три покрівельника, майстра дільниці;

- не менше ніж по чотири маляра-штукатура;

- не менше ніж по дев’ять слюсарів-сантехніків;

- не менше ніж по одному двірнику на кожні 5 тис. кв.м. прибудинкової території об’єкта конкурсу.

Нарахування балів:

- 100% необхідного штатного персоналу - 15 балів.

- від 60% до 100% необхідного штатного персоналу - 11 балів.

- від 40% до 50% необхідного шатного персоналу - 6 балів.

- менше від 40% необхідного шатного персоналу - 0 балів.

Кваліфікація та наявність необхідного персоналу підтверджується поданими у складі конкурсної пропозиції відповідними документами.

**Критерій 5.** Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства

Максимальна кількість балів – 20 балів.

Оцінюється наявність досвіду роботи учасника конкурсу з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства згідно з переліком складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у цій конкурсній документації, зокрема, на основі тривалості роботи на ринку житлово-комунального господарства, відсутності невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт.

Нарахування балів:

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та відсутність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт - 19 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі менше 20% - 17 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі від 20% до 50% - 15 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі більше 50% - 12 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та відсутність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт - 14 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі менше 20% - 10 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі від 20% до 50% - 8 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі більше 50% - 6 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та відсутність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт - 5 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі менше 20% - 4 бали.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі від 20% до 50% - 3 бали.

наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі більше 50% - 2 бали.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства до 1 року - 1 бал.

За подані інші, окрім 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), може додатково нараховуватися 1 бал.

7.2. За наявності підтверджених документально чи виявлених під час виїзних оглядів матеріально-технічної бази учасника конкурсу об’єктивних підстав, які впливають на спроможність учасника конкурсу надавати якісно та в повному обсязі послуги з управління об’єктом конкурсу, конкурсна комісія має відхилити конкурсні пропозиції цього учасника.

У разі якщо при підрахунку максимальної кількості балів за одним об’єктом конкурсу кілька учасників, які подали конкурсні пропозиції на цей об’єкт, наберуть однакову кількість балів, конкурсна комісія проводить з цими учасниками конкурсу додаткові консультації, співбесіди, виїзні огляди їх матеріально-технічної бази, надаючи перевагу учаснику конкурсу, який має більш пристосовані приміщення, досконалі (нові, високотехнологічні) вантажні та спеціалізовані транспортні засоби, спеціалізовану техніку, обладнання та більш кваліфікованих працівників.

Максимальна сума балів дорівнює 100 балам. Мінімальна кількість балів, яка дозволяє обрати учасника конкурсу управителем, – 70 балів.

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

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

У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у визначений законодавством строк, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс. Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

**10. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них:**

Доступ до об’єктів конкурсу та їх огляд буде проводитися з 16.10.2018 по 25.10.2018 з 10.00 до 16.00 години згідно з графіком:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер і назва б’єкта конкурсу** | **Дата огляду об’єкта конкурсу, місце та час його початку, члени конкурсної комісії, відповідальні за забезпечення огляду об’єктів конкурсу** |
| 1. Об’єкт конкурсу № 1 | 16.10.2018. Початок о 10.00, майдан Незалежності, 2; Васюнін Д.Г., Гапуніч С.Я. |
| 2. Об’єкт конкурсу № 2 | 17.10.2018. Початок о 10.00, майдан Незалежності, 2; Кушнір І.Г., Іванов О.О., Гризодуб Г.П. |
| 3. Об’єкт конкурсу № 3 | 18.10.2018. Початок о 10.00, майдан Незалежності, 2; Гученко Р.А., Клименко Ю.М. |
| 4. Об’єкт конкурсу № 4 | 19.10.2018.Початок о 10.00, майдан Незалежності, 2; Коваленко Т.О., Шерстюк Л.В. |
| 5. Об’єкт конкурсу № 5 | 23.10.2018. Початок о 10.00 майдан Незалежності, 2;Чайченко О.В., Пархомчук О.В. |
| 6. Об’єкт конкурсу № 6 | 24.10.2018. Початок о 10.00 майдан Незалежності, 2;Сагач А.Г., Власенко Т.В. |
| 7. Об’єкт конкурсу № 7 | 25.10.2018. Початок о 10.00 майдан Незалежності, 2;Журба О.І., Яременко Г.І. |

Учасники конкурсу, що бажають взяти участь в огляді об’єктів конкурсу, письмово повідомляють про це секретаря конкурсної комісії (за його відсутності – іншу особу, уповноважену здійснювати зв’язок з учасниками конкурсу) шляхом направлення повідомлення на офіційну електронну адресу департамента інфраструктури міста Сумської міської ради dim@smr.gov.ua не пізніше ніж за два робочі дні до огляду.

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

11.1. Загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у розрізі за кожним об’єктом конкурсу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер і назва б’єкта конкурсу** | **Сума заборгованості станом на 01.06.2018, грн.** |
| 1. Об’єкт конкурсу № 1  | 6 084 195,93 |
| 2. Об’єкт конкурсу № 2  | 1 713 201,79 |
| 3. Об’єкт конкурсу № 3  | 2 992 853,31 |
| 4. Об’єкт конкурсу № 4  | 2 063 917,89 |
| 5. Об’єкт конкурсу № 5  | 3 157 549,32 |
| 6. Об’єкт конкурсу № 6  | 4 739 426,26 |
| 7. Об’єкт конкурсу № 7  | 1 311 991,27 |
| Разом | **22 063 135,77** |

11.2. Інформація про невиконані зобов’язання щодо проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі:

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер і назва об’єкта конкурсу** | **Інформація про невиконані зобов’язання щодо надання послуг з утримання будинків і споруд** **та прибудинкових територій за 2017 рік, тис. грн.** |
| 1. Об’єкт конкурсу № 1  | 1 666,40 |
| 2. Об’єкт конкурсу № 2  | 1 273,90 |
| 3. Об’єкт конкурсу № 3  | 940,00 |
| 4. Об’єкт конкурсу № 4  | 224,30 |
| 5. Об’єкт конкурсу № 5  | 799,02 |
| 6. Об’єкт конкурсу № 6  | 1 379,30 |
| 7. Об’єкт конкурсу № 7  | 0,00 |
| Разом | **6 282,92** |

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

12.1. Способи: конкурсна пропозиція подається на ім’я організатора конкурсу особисто або через уповноважену належним чином особу секретарю конкурсної комісії (за його відсутності – іншій особі, уповноваженій здійснювати зв’язок з учасниками конкурсу) чи надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу, дата та час проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Суми, номер та назва об’єкта конкурсу, найменування/прізвище, ім’я, по батькові учасника конкурсу, його місцезнаходження (у разі наявності різниці між юридичною адресою та фактичним місцезнаходженням учасника – вказувати окремо кожну адресу), контактні номери телефонів учасника конкурсу.

**14. Подальші дії конкурсної комісії та інші організаційні питання проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми**

14.11. Протягом п'яти календарних днів з дня прийняття виконавчим комітетом Сумської міської ради рішення про призначення управителя з переможцем конкурсу укладається договір про надання послуги з управління багатоквартирним будинком за наведеним у додатку 5 до конкурсної документації проектом, умови якого повинні відповідати умовам типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примітки:  | \* У конкурсній документації терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та рішенні виконавчого комітету Сумської міської ради від 20.03.2018 № 126 «Про організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами). |

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

від №

**Перелік робіт та періодичність їх надання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Послуга** | **Перелік робіт** | **Періодичність/інші вимоги до якості** |
| 1 | Прибирання прибудинкової території | Підмітання/прибирання території (тротуарів, газонів), збирання сміття докупи та транспортування його в установлені місця | 3 рази на тиждень |
| Скошування трави вручну або механічним обладнанням, прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями докупи) | за необхідності у період з червня по вересень, але не менше 3 разів на рік |
| Профілактичний огляд сміттєпроводів, сміттєзбірників | 1 раз на місяць |
| 2 | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) | Прибирання горищ, технічних поверхів, підвалів  | 2 рази на рік |
| Очищення покрівлі від сміття та бруду | 2 рази на рік |
| 3 | Технічне обслуговування ліфтів (окрім квартир, нежитлових приміщень першого поверху) | Технічне обслуговування ліфтів  | цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом) |
| Технічний огляд ліфтів | 1 раз на 2 роки |
| 4 | Обслуговування систем диспетчеризації (окрім квартир, нежитлових приміщень першого поверху) | Обслуговування систем диспетчеризації ліфтів | цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом) |
| 5 | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання та ліквідація аварій у внутрішньобудинкових системах | *Технічне обслуговування систем гарячого водопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки) | 2 рази на рік\* |
| Регулювання та гідравлічне випробування | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Регулювання систем триходових кранів | у разі необхідності |
| Поновлення сальникових ущільнень та ущільнення згонів | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Притирання пробкових кранів та змішувачів | у разі необхідності |
| Укріплення ізоляції трубопроводів  | у разі необхідності |
| Огляд та очищення грязьовиків, повітрязбирачів, вантузів, компенсаторів регулювання кранів, вентилів, засувок | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Очищення від накипу бойлерів, водопідігрівачів, змійовиків, запірної арматури | у разі необхідності, але не менше 1 разу на 2 роки |
| Закріплення приладів і трубопроводів | у разі необхідності |
| Усунення засмічень мереж | у разі необхідності |
| Тимчасове зашпарування свища (тріщини) | у разі необхідності |
| Очищення фільтра | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| *Технічне обслуговування систем водопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки) | 2 рази на рік\* |
| Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт | 2 рази на рік |
| Ущільнення згонів | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах, засувках, вентилях | у разі необхідності |
| Усунення засмічення систем холодного водопостачання | у разі необхідності |
| Тимчасове зашпарування свища (тріщини) | у разі необхідності |
| Закріплення трубопроводів та приладів | у разі необхідності |
| *Технічне обслуговування систем водовідведення:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд каналізаційної системи, перевірка стану трубопроводів, кріплень трубопроводів, сифонів, випусків) | 2 рази на рік\* |
| Усунення засмічення системи водовідведення | у разі необхідності |
| Закарбування розтруба | у разі необхідності |
| Закріплення трубопроводів та приладів | у разі необхідності |
| Очищення фільтра | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| *Технічне обслуговування систем теплопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки, огляд в опалювальний період опалювальних приладів системи централізованого опалення) | 2 рази на рік\* |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів та профілактичного обслуговування теплових вводів, котлів, обладнання котелень | 1 раз на 2 місяці в опалювальний період, але не рідше указаних у паспорті (інструкції) термінів |
| Регулювання та гідравлічне випробування  | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Промивання трубопроводів та приладів централізованого опалення | після закінчення опалювального періоду |
| Регулювання триходових кранів | у разі необхідності |
| Усунення течі | у разі необхідності |
| Поновлення сальникових ущільнень | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Укріплення ізоляції  | 1 раз на рік |
| Огляд та очищення конденсаційних горщиків, інжекторів, елеваторів, змішувачів, редукційних клапанів, регулювальних кранів та вентилів, засувок, грязьових відстойників, повітрозбірників, компенсаторів, вантузів | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Очищення від накипу запірної арматури | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Закріплення приладів та трубопроводів | у разі необхідоності |
| Розконсервація (заповнення системи водою з оглядом) | 1 раз на рік |
| Консервація (спуск води із системи) | 1 раз на рік |
| Оглядання та підтягування на трубах контргайок, муфт або їх заміна | 1 раз на рік |
| Заміна прокладок у фланцевих з’єднаннях та усунення течі | у разі необхідності |
| Перевірка контрольно-вимірювальних приладів | відповідно до паспорта (інструкції) |
| Очищення від бруду та іржі розширювального бака, часткове відновлення його теплоізоляції | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Перевірка на прогрівання опалювальних приладів з регулюванням та усунення повітряної пробки  | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Підготовка до опалювального періоду (складання не пізніше 1 травня графіка підготовки об’єкта до опалювального періоду на підставі наданого теплопостачальною організацією розрахунку гідравлічного режиму роботи систем теплопостачання по кожному будинку, фактичних і розрахункових даних на звужуючі пристрої (сопла) на опалювальний сезон; періодичне інформування співвласників про його виконання; складання паспорту готовності об’єкта до опалювального періоду) | 1 раз на рік |
| *Технічне обслуговування систем зливової каналізації:* |  |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів системи зливової каналізації, перевірка стану трубопроводів, кріплень сифонів тощо  | 2 рази на рік |
|  |  | Усунення засмічення системи зливової каналізації | у разі необхідності |
| *Технічне обслуговування систем електропостачання:* | цілодобово |
| Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| Перевірка відкритої електропроводки (огляд, перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць) | 2 рази на рік |
| Вимірювання опору ізоляції  | 1 раз на 2 роки (згідно з Правилами технічної експлуатації електроустановок, Правилами безпечної експлуатації електроустановок, Правилами будови електроустановок, спеціальних установок) проводити електровимірювальні роботи та мати протоколи на: - вимірювання опору заземлювального пристрою;- вимірювання опору ланцюга між захисними РЕ провідниками і приєднаними до них струмопровідними частинами електроустановок,заземлювачами і головною заземлювальною шиною (ГЗШ);- вимірювання опору ізоляції електромережі та струмоприймачів;- визначення часу захисного автоматичного вимкнення живлення електроустановок при однофазному замиканні на струмопровідну частину або захисний РЕ провідник  |
| *Технічне обслуговування систем газопостачання:* |  |
| Технічний огляд системи газопостачання житлового будинку | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| Усунення нещільностей у місцях з’єднань газових труб | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Притирання та змащування пробкових кранів на трубопроводі, обладнанні |  |
| Встановлення недостатніх замінних ручок на пробкових кранах |  |
| Очищення сталевих манжетів на трубах у місцях проходження труб через перекриття, стіни |  |
| Прочищення пальників у газових водонагрівачах-колонках |  |
| Заміна гумової діафрагми в газових кранах-напівавтоматах та автоматах |  |
| Набивання ущільнень у газових кранах-напівавтоматах та автоматах |  |
| Забезпечення безперервної тяги газових колонок |  |
| Регулювання подачі води та надходження газу в газових кранах |  |
| Фарбування будинкового газопроводу | 1 раз на два роки |
| 6 | Дератизація | Дератизація | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| 7 | Дезінсекція | Дезінсекція | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| 8 | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | Технічне обслуговування (огляд, перевірка стану і наявності тяги) димових та вентиляційних каналів | роботи виконуються згідно з графіками технічного огляду у відповідності до Правил безпеки систем газопостачання України |
| Прочищення засмічених димових і вентиляційних каналів | у разі необхідності |
| Очищення від сажі та пропалювання димових труб | у разі необхідності |
| Ремонт опалювальних печей і камінів, усунення завалів у них | у разі необхідності |
| Виправлення кладки, перемурування димаря | у разі необхідності |
| 9 | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | Прибирання снігу | при снігопаді в той самий день |
| Посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, піском і протиожеледними сумішами | за наявності ожеледиці |
| 10  | Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | Обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення | 1 раз на місяць (роботи виконуються згідно з графіками технічного огляду відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні) |
| Обслуговування інших внутрішньобудинкових інженерних мереж (у разі наявності) | у разі необхідності |
| 11 | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку згідно з переліком, визначеним наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 | у розмірі 40% ціни послуги згідно з затвердженими стандартами, нормативами, нормами та правилами |
| 12 | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання (у тому числі ремонт: ізоляції та утеплення розширювальних баків; регулювальних кранів, вентилів, засувок, розширювальних баків або заміна; ділянок трубопроводу або заміна; заміна несправних контрольно-вимірювальних приладів), гарячого водопостачання (у тому числі ремонт: насосів та двигунів; водозабірних кранів або їх заміна; водонагрівачів, очищення від накипу; ізоляції на трубопроводах; регулювальних кранів, вентилів, засувок або їх заміна), зливової каналізації, газопостачання згідно з переліком, визначеним наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150  | у розмірі 40% ціни послуги згідно з затвердженими стандартами, нормативами, нормами та правилами |
| Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем електропостачання (ремонт та заміна електричних пристроїв у підвалах, сходових клітках, інших допоміжних приміщеннях тощо) | у разі необхідності |
| 13 | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення (у разі наявності) | у разі необхідності |
| Поточний ремонт інших внутрішньобудинкових інженерних мереж (у разі наявності) | у разі необхідності |
| 14 | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Витрати електроенергії на освітлення місць загального користування, підвалів, насосів для підкачування води, на електропостачання ліфтів | у межах середньорічного споживання за минулий рік |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примітки:  | \* При одночасному огляді систем водопостачання, гарячого водопостачання та теплопостачання одним сантехніком допускається використання 25% норм часу на виконання даних робіт. |

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від №

**Розрахунок ціни послуги з управління багатоквартирним будинком**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Назва вулиці (проспекту, проїзду тощо) та номер будинку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Складова послуги** | **Гривень за кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення** |
| **1.** | **Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, у тому числі:** |  |
| 1.1. | Прибирання прибудинкової території |  |
| 1.2. | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) |  |
| 1.3. | **…** |  |
| **2.** | **Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:** |  |
| 2.1. | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку |  |
| 2.2. | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання |  |
| 2.3. | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності). |  |
| **3.** | **Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, для живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі:** |  |
| 3.1. | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування |  |
| 3.2. | Придбання електричної енергії для живлення ліфтів |  |
| 3.3. | Придбання електричної енергії для забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку |  |
| **4.** | **Винагорода управителю** |  |
| **5.** | **ПДВ (або єдиний податок)** |  |
| **6.** | **РАЗОМ** |  |

Додатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(розрахунок заробітної плати технічного персоналу, що бере участь у наданні послуг (двірників, слюсарів-сантехників, електрогазозварювальників тощо, з врахуванням рівня мінімальної заробітної плати); розшифровка вартості матеріальних витрат на одного робітника; плановий розрахунок витрат на оплату послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку (що має базуватися на діючих тарифах на електроенергію); податку на додану вартість (або єдиного податку) та документальне підтвердження вартості інших витрат).

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

від №

**Проект договору**

**про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

м.Суми \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2018р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далі - «Управитель», в особі керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та Співвласники багатоквартирного будинку за адресою: м. Суми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далі - «Співвласники», від імені яких діє виконавчий комітет Сумської міської ради, в особі Сумського міського голови Лисенка Олександра Миколайовича, або уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі підпункту 14.11 пункту 14 додатку 1 до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 27 червня 2018 року № 343 «Про затвердження конкурсної документації та інші організаційні питання проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами), рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 року «Про призначення управителів багатоквартирних будинків у місті Суми», з іншої Сторони, (далі — Сторони), керуючись законами України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», «Про житлово-комунальні послуги», «Про захист прав споживачів», Цивільним кодексом України, іншим законодавчими актами України, уклали цей Договір про таке.

**Розділ І. Предмет Договору**

**1.** Управитель зобов’язується надавати Співвласникам та споживачам будинку, які не є його співвласниками, послугу з управління багатоквартирним будинком (далі — Послуга з управління), що розташований за адресою: м. Суми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі — будинок), а Співвласники та споживачі, які не є співвласниками будинку, зобов’язуються оплачувати Управителю Послугу з управління згідно з вимогами законодавства України та умовами Договору.

Споживачі (мешканці, юридичні особи), які не є співвласниками будинку, але мають підтверджене право проживати (знаходитись) у житлі (нежитловому приміщення), мають ті ж самі права та обов’язки за Договором, які має Співвласник, окрім тих, щоі Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та іншими законами віднесені до виключених повноважень Співвласника або зборів Співвласників.

**2**. Послуга з управління полягає у забезпеченні Управителем належних умов проживання і задоволення господарсько-побутових потреб Співвласників та споживачів, які не є власниками будинку, шляхом утримання і ремонту спільного майна будинку та його прибудинкової території відповідно до законодавства України та умов Договору.

**3.**

**3.1.** Послуга з управління включає:

1) утримання спільного майна будинку, зокрема прибирання прибудинкової території, виконання санітарно-технічних робіт, обслуговування внутрішньобудинкових систем (крім обслуговування внутрішньобудинкових систем, що використовуються для надання відповідної комунальної послуги у разі укладення індивідуальних договорів про надання такої послуги, за умовами яких обслуговування таких систем здійснюється виконавцем), утримання ліфтів тощо;

2) купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна будинку;

3) поточний ремонт спільного майна будинку.

**3.2.** Перелік складових Послуги з управління:

**3.2.1.** Утримання спільного майна будинку та прибудинкової території, у тому числі:

1) прибирання прибудинкової території;

2) прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних);

3) технічне обслуговування ліфтів;

4) обслуговування систем диспетчеризації;

5) технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання та ліквідація аварій у внутрішньобудинкових системах;

6) дератизація;

7) дезінсекція;

8) обслуговування димових та вентиляційних каналів;

9) прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами;

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

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

**3.2.3.** Поточний ремонт спільного майна будинку, у тому числі:

1) поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна будинку;

2) поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання;

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

**3.2.4.** Винагорода Управителю.

**3.3.** Послуга з управління надається відповідно до періодичності виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території згідно з додатком 1 до Договору, що є його невід’ємною частиною.

**3.4.** Надання Послуги з управління підтверджується Актом наданої послуги (далі – Акт), звітом про фактичне виконання послуги з управління по будинку за формою згідно з додатком 2 до Договору та звітом про фактичне виконання робіт з поточного ремонту за формою згідно з додатком 3 до Договору (далі – Звіти), підписаних Управителем та Уповноваженою особою співвласників або, при не обранні Уповноваженої особи співвласників – головою будинкового комітету або не менш як трьома Співвласниками різних квартир та нежитлових приміщень.

З метою визначеності далі в цьому пункті Договору термін «Уповноважена особа співвласників» охоплює й інших осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту.

Акт та Звіти складаються Управителем та до п’ятого числа наступного за звітним місяця під розпис надаються Уповноваженій особі співвласників. Уповноважена особа співвласників протягом п’яти календарних днів з моменту отримання Акту та Звітів зобов’язана ознайомиться з ними, підписати Акт та Звіти, зазначити якісні та кількісні недоліки (при їх наявності) Послуги з управління, та повернути Акт та Звіти Управителю. Якщо протягом встановленого строку Уповноважена особа не підписала та/або не повернула Акт та Звіти Управителю, дана обставина є юридичним фактом, який свідчить, що Акт та Звіти підписані Уповноваженою особою співвласників без зауважень та вказані документи свідчать про надання Послуги з управління належним чином.

Кошти будинку зараховуються в рахунок оплати тільки після підписання Уповноваженою особою співвласників Акту та Звітів.

**4.** Список Співвласників і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності, станом на дату укладення Договору, зазначаються у додатку 4 до Договору, що є невід’ємною його частиною. У разі проживання (знаходження) у будинку споживачів, які не є співвласниками будинку, у примітці зазначаються ПІБ (найменування) таких осіб.

У примітці до вказаного списку зазначаються номери телефонів та інші контактні дані Уповноваженої особи співвласників, інших осіб, які діють в інтересах Співвласників (будь-хто із Співвласників, старших будинку, голова будинкового комітету (у випадку його створення) тощо) для здійснення контролю за кількістю та якістю житлово-комунальних послуг.

**5.** Загальні відомості про будинок зазначаються у додатку 5 до Договору, який є невід’ємною його частиною. У разі відсутності у Сторін якихось відомостей про будинок, Сторони мають право провести комісійний огляд будинку з відповідними обмірами. Копію акта, складеного за результатами проведеного огляду будинку, Управитель протягом десяти робочих днів з дня його проведення передає на зберігання до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства.

Наявна технічна документація на будинок передається Управителю згідно з актом приймання-передачі відповідно до додатка 6 до Договору особою, у віданні якої знаходиться технічна документація.

В акті приймання-передачі зазначається також перелік технічної документації на будинок, що потребує виготовлення (розробки) чи відновлення, а також порядок відшкодування вартості цих робіт (послуг) згідно з чинними нормативними актами.

Наявні паспорти дитячих ігрових та спортивних майданчиків та інші документи на елементи зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території будинку, передаються Управителю згідно з актом приймання-передачі протягом трьох місяців з моменту укладення Договору.

Копію відповідних актів приймання-передачі документації будинку Управитель протягом десяти робочих днів з дня його складання передає на зберігання до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства (окрім випадків, коли останній передавав за цими актами документацію Управителю).

У разі неможливості складення актів приймання-передачі документації будинку в день укладення Договору, вони оформлюються окремо протягом трьох місяців з дати укладання Договору.

**Розділ ІІ. Вимоги до якості Послуги з управління**

**6.** Якість надання Послуги з управління повинна відповідати вимогам законів України «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», постанови 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», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.07.2018 № 190 «Про затвердження Обов’язкового переліку робіт (послуг), витрати на які включаються до складу витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території», наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190 «Про затвердження Правил будови і безпечної експлуатації ліфтів», наказу Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 10.04.2000 № 73 «Про затвердження державних нормативних документів», наказу Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285 «Про затвердження Правил безпеки систем газопостачання», наказу Міністерства палива та енергетики України, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 № 620/378 «Про затвердження Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій», інших чинних нормативних актів у сфері житлово-комунального господарства.

**Розділ ІІІ. Права та обов’язки Сторін**

**7. Кожен із Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, має право:**

1) одержувати від Управителя своєчасно та належної якості Послугу з управління згідно із законодавством та умовами Договору;

2) 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;

3) без додаткової оплати отримувати інформацію про проведені Управителем нарахування Співвласнику, споживачу, який не є співвласником будинку, плати за Послугу з управління (з розподілом за періодами та видами нарахувань) та отримані від Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, платежі;

4) 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 до його житла (іншого об’єкта нерухомого майна);

5) на усунення Управителем протягом строку, встановленого актом-претензією, виявлених недоліків у наданні Послуги з управління;

6) на зменшення у встановленому законодавством порядку розміру плати за Послугу з управління у разі їх ненадання, надання не в повному обсязі або зниження її якості;

7) отримувати від Управителя штраф у розмірі, визначеному законодавством, за перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт;

8) на перевірку кількості та якості житлово-комунальних послуг у встановленому законодавством та/або Договором порядку;

9) складати та підписувати акти-претензії у зв’язку з порушенням умов Договору, порядку надання Послуги з управління, зміною її споживчих властивостей та перевищенням строків проведення аварійно-відновних робіт;

10) одержувати відповідно до законодавства пільги та субсидії на оплату Послуги з управління;

11) інші права, що передбачені законодавством або прямо випливають із Договору.

**8. Кожен із Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, зобов’язаний:**

1) своєчасно вживати заходів до усунення виявлених неполадок, пов’язаних з отриманням Послуги з управління, що виникли з його вини;

2) 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;

3) оплачувати Управителеві надані Послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені Договором;

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

5) допускати у належне на праві власності (праві користування чи іншому речовому праві) житло (нежитлове приміщення) Управителя, або його представників у порядку, визначеному законом і Договором, для ліквідації аварій, усунення неполадок санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни тощо;

6) дотримуватися вимог житлового та містобудівного законодавства під час проведення ремонту чи реконструкції житла (нежитлового приміщення), не допускати порушення законних прав та інтересів інших Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, інших учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг;

7) забезпечити своєчасну підготовку об’єктів, що перебувають у його власності (на підставі права користування чи іншого речового права), до експлуатації в осінньо-зимовий період;

8) у разі несвоєчасного здійснення платежів за Послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому Договором або законодавством;

9) інформувати Управителя про зміну власника (зміну титульного володільця за іншим речовим правом (оренда тощо) або користувача) житла (нежитлового приміщення) та про фактичну кількість споживачів, які не є співвласниками будинку та постійно проживають (знаходяться) у житлі (нежитловому приміщенні);

10) інформувати Управителя про переведення житлового приміщення у нежитлове та про переведення нежитлового приміщення у житлове;

11) протягом семи днів повідомляти Управителя про використання квартири (нежитлового приміщення) в якості місцезнаходження юридичної особи, яка не є Співвласником;

12) негайно повідомляти Управителя про виявлені несправності спільного майна будинку;

13) протягом місяця з дня припинення дії Договору здійснити остаточні розрахунки за отриману Послугу з управління.

**9. Управитель має право:**

1) вимагати від Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, оплату наданої Послуги з управління в порядку, за ціною та у строки, встановлені Договором;

2) вимагати від Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, дотримання вимог правил експлуатації жилих приміщень та прибудинкової території, санітарно-гігієнічних правил і правил пожежної безпеки, інших нормативно-правових актів у сфері комунальних послуг;

3) вимагати від Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, своєчасного проведення робіт з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з експлуатацією спільного майна, що виникли з вини Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, або відшкодування вартості таких робіт;

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

5) отримувати інформацію від Співвласників про зміну власника (володільця за іншим речовим правом (оренда тощо) або користувача) житла (нежитлового приміщення) та фактичну кількість споживачів, які не є співвласниками будинку, які постійно або тимчасово проживають (знаходяться) у житлі (нежитловому приміщенні);

6) за попереднім рішенням Співвласників використовувати спільне майно будинку (оренда, користування, сервітут тощо) для власних потреб або для потреб третіх осіб;

7) 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 Договором;

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

9) обмежувати або забороняти третім особам доступ до спільного майна будинку, якщо дії або наміри третіх осіб можуть спричинити шкоду спільному майну або з будь-яких причин можуть заважати Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку;

10) вимагати від Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, дотримання правил благоустрою населених пунктів;

11) у випадках та порядку, передбачених Договором та законодавством, припинити/ призупинити надання Послуги з управління.

**10. Управитель зобов’язаний:**

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

2) надавати Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, 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;

3) у місячний строк з дати укладення Договору відкрити в мережі Інтернет, на весь час дії Договору, цільовий інформаційний інтерактивний сайт та повідомити про це Співвласників;

4) від імені та за рахунок Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, вживати заходів для забезпечення захисту спільного майна будинку від протиправних посягань та стягнення з осіб, винних у знищенні, пошкодженні або викраденні спільного майна, відшкодування завданих збитків;

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

6) розглядати в порядку та строки, визначені законом та Договором, претензії та скарги Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, своєчасно реагувати на виклики, підписувати акти-претензії, вести облік вимог, претензій, скарг Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, у зв’язку з порушенням порядку та строків надання Послуги з управління;

7) своєчасно та власним коштом проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов’язаних з отриманням Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, Послуги з управління, що виникли з його вини;

8) негайно вживати заходів щодо уникнення та ліквідації аварій, у тому числі в неробочий час, вихідні та святкові дні;

9) вести і зберігати технічну та іншу встановлену законодавством та Договором документацію будинку, забезпечувати своєчасне внесення змін до неї в разі зміни технічного стану будинку, переоцінки основних фондів, проведення його капітального ремонту або реконструкції, переобладнання, перепланування та зміни цільового призначення будинку, житлового чи нежитлового приміщення будинку тощо;

10) інформувати Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, про необхідність капітального ремонту (заміни) спільного майна будинку;

11) за рішенням Співвласників та в межах виділених ними коштів організовувати виконання та виступати замовником робіт з капітального ремонту (заміни) спільного майна будинку;

12) у разі прийняття Співвласниками відповідного рішення від імені, в інтересах та за рахунок Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, укладати з виконавцями комунальних послуг договори про надання таких послуг, забезпечувати виконання умов договорів та контроль якості цих послуг;

13) 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 будинку, забезпечувати виконання умов договору та контроль якості цих послуг;

14) приймати на окремий банківський рахунок, відкритий для розрахунків за будинком для цієї мети, внески на проведення реконструкції, реставрації, проведення капітального ремонту, технічного переоснащення спільного майна будинку, орендну плату і плату за сервітути, а також платежі за укладеним Управителем від імені та за рахунок Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, договору з виконавцями комунальних послуг (окрім випадку укладення колективного договору про надання комунальних послуг), забезпечувати проведення відповідних розрахунків та на запит будь-якого Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, надавати інформацію про рух коштів на відповідному рахунку;

15) відкрити в установленому законодавством порядку поточний рахунок із спеціальним режимом використання за кожною комунальною послугою для проведення розрахунків згідно з колективним договором про надання комунальних послуг, укладеним за рішенням Співвласників з виконавцями комунальних послуг, та використовувати кошти, що перебувають на такому рахунку, виключно для здійснення оплати таких комунальних послуг;

16) вести окремий облік доходів і витрат та забезпечувати Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, вільний доступ до такої інформації щодо будинку;

17) протягом одного місяця після укладення Договору (змін, доповнень до нього) подати під розписку або надіслати рекомендованим листом кожному Співвласникові, споживачу, який не є співвласником будинку, завірену підписом Управителя і печаткою (за наявності) копію Договору (змін, доповнень до нього);

18) щороку звітувати перед Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, про виконання кошторису витрат на зборах Співвласників, скликання яких управитель ініціює в установленому законом порядку, та подавати кошторис витрат на поточний рік Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, на погодження;

19) здійснювати перерахунок плати за Послугу з управління:

- по складовим Послуги з управління, які надаються щомісячно, – не пізніше останнього дня місяця наступного за звітним;

- по складовим Послуги з управління, які передбачають накопичення коштів, – по закінченню календарного року в місячний строк;

20) письмово повідомляти протягом десяти днів Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, про зміну власної адреси, реквізитів для сплати коштів за Послугу з управління;

21) здійснювати коригування сум нарахованих пільг з урахуванням проведеного перерахунку щодо кожного Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, і подавати відповідним органам місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення інформацію за результатами такого коригування, а також інформацію про суму та період перерахунку щодо кожної особи – отримувача субсидії для перерахунку розмірів наданих субсидій;

22) не пізніше дня припинення дії Договору здійснити остаточні нарахування плати за Послугу з управління, перерахунок плати в разі її ненадання, надання не в повному обсязі або зниження якості, якщо такий перерахунок не було здійснено раніше відповідно до вимог, визначених законодавством;

23) протягом місяця з дня припинення дії Договору залишок коштів по складовій Послуги з управління «поточний ремонт» та іншим складовим Послуги з управління, які передбачають накопичення коштів, залишок коштів, що обліковуються на день припинення Договору на банківському рахунку, відкритому Управителем згідно з підпунктом 14 цього пунктуДоговору, а також на поточному рахунку із спеціальним режимом використання, відкритому згідно з підпунктом 15 цього пункту Договору, повернути кожному із Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, що вносили відповідну плату, якщо інше не передбачено рішенням Співвласників, а в частині залишків коштів, що утворилися за рахунок доходів від використання спільного майна будинку, – повернути Співвласникам кошти пропорційно до їх часток;

24) на вимогу виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства надавати інформацію про кількісні та якісні показники наданих послуг, їхню вартість, інші дані (документи), визначені Договором, чинними нормативними актами, а також галузеву звітність.

25) брати участь у державних та комунальних бюджетних програмах щодо фінансування реконструкції, модернізації, капітального ремонту будинку, застосування енергозберігаючих технологій, підвищення якості та ефективності надання комунальних послуг та Послуги з управління, застосування міжнародного досвіду в організації взаємовідносин між Управителем, Співвласниками та іншими учасниками правовідносин у сфері надання житлово-комунальних послуг;

26) у рамках відповідних програм Сумської міської ради надавати виконавчому органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства пропозиції щодо потреби коштів на реконструкцію, модернізацію, капітальний ремонт багатоквартирного будинку, складати пропозиції та кошториси та надавати вказаному органу.

**11**. Управитель має інші права та обов’язки, що передбачені законодавством та/або Договором.

**Розділ ІV. Ціна та порядок оплати Послуги з управління**

**12**. Ціна Послуги з управління становить \_\_\_\_\_\_ гривень (в тому числі ПДВ, якщо Управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку, якщо інша розрахункова одиниця послуги не погоджена Сторонами, та включає:

1) витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі \_\_\_\_ грн. Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі – кошторис витрат) міститься в додатку 5 до Договору.

2) винагороду Управителю в розмірі \_\_\_\_ грн на місяць.

**13**. Плата за Послугу з управління нараховується щомісяця Управителем та вноситься кожним Співвласником, споживачем, який не є співвласником будинку, не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за розрахунковим.

За бажанням Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, оплата Послуги з управління може здійснюватися шляхом внесення авансових платежів.

**14.** У разі зміни протягом строку дії Договору вартості витрат на утримання спільного майна будинку, на купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна будинку, на поточний ремонт спільного майна будинку тощо, що не залежать від Управителя (збільшення розмірів податків і зборів, підвищення цін і тарифів на електричну енергію для забезпечення функціонування спільного майна будинку Управитель, підвищення мінімальної заробітної плати та інше), Управитель звертається до Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, з пропозицією щодо перерозподілу фактичних витрат у структурі кошторису витрат або про внесення змін до Договору стосовно збільшення ціни Послуги з управління.

**15.** Управитель щороку, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору, відповідно до пункту 18 Договору звітує перед Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, про виконання кошторису витрат на зборах Співвласників, скликання яких управитель ініціює в установленому законом порядку, та подає Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, на погодження кошторис витрат на наступний рік.

Новий кошторис витрат підлягає погодженню Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, шляхом прийняття відповідного рішення в порядку, встановленому законом, з подальшим внесенням змін до Договору. За результатами проведення зборів Співвласників з даного приводу Співвласники можуть прийняти рішення про припинення Договору.

У випадку, якщо новий кошторис Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, не погоджено, продовжує діяти раніше погоджений кошторис витрат. У цьому випадку, якщо Управитель не згоден надавати Послугу з управління за кошторисом минулого року, він має право ініціювати розірвання Договору.

**Розділ V. Порядок доступу Управителя до приміщень будинку**

**16**. Управитель має право доступу до всіх приміщень загального користування, конструктивних елементів будинку, а також належних до нього будівель і споруд, крім тих, що перебувають у власності окремих Співвласників або у віданні, користуванні споживачів, які не є співвласниками будинку,

**17**. Кожен Співвласник, споживач, який не є співвласником будинку, зобов’язаний у встановленому законом порядку забезпечити доступ Управителя або його представника до квартири, нежитлового приміщення для:

1) ліквідації та відвернення аварій – цілодобово;

2) встановлення або заміни санітарно-технічного та інженерного обладнання, проведення технічних чи профілактичних оглядів - в будні дні з 8 години до 20 години.

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

**Розділ VІ. Порядок взаємного інформування Сторін**

**18.** Під час розміщення інформаційних матеріалів Управитель враховує вимоги законодавства про захист персональних даних.

Інформацію, пов’язану з виконанням Договору, Управитель доводить до відома Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, шляхом:

1) щорічного звітування про виконання кошторису витрат на зборах Співвласників, скликання яких управитель ініціює в установленому законом порядку;

2) надання безпосередньо Співвласнику, споживачу, який не є співвласником будинку, або у листах, інших видах поштових відправлень через їх поштову або електронну скриньку;

3) розміщення на інформаційних стендах будинку;

4) розміщення на офіційному сайті Управителя;

5) за можливості розміщення на офіційному сайті Сумської міської ради;

6) на звороті платіжних документів, що надаються Управителем Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку;

7) шляхом усного повідомлення телефоном.

**19**. Офіційний сайт Управителя повинен містити таку інформацію: текст Договору, конкурсну пропозицію Управителя; нормативно – правові акти, якими керується Управитель; опис матеріально – технічної бази Управителя, засоби зв’язку, штатний розклад, графік роботи та чергувань персоналу; відповідальні особи та робітники, закріплені за багатоквартирним будинком, їх контакті мобільні телефони; наявність надзвичайних та аварійних ситуації та заходи щодо їх ліквідації; кошторис витрат Послуги з управління за попередні роки (при наявності) та на поточний рік; плани робіт та стан їх виконання; стан розрахунків споживачів із зазначенням суми заборгованості; вартість виконаних Управителем робіт (послуг) наростаючим підсумком з початку дії Договору до 31 грудня, а у подальшому з 01 січня по 31 грудня кожного року; звітна документація щодо надання послуг та виконання робіт, інша інформація, яка стосується відносин між Управителем та Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку. Оперативна інформація оновлюється кожного дня. Сайт повинен мати можливість приймати від Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, через мережу Інтернет он-лайн звернення та відправляти заявникам відповіді.

**20**. Кожен із Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, надає Управителю інформацію, пов’язану з виконанням Договору, одним із таких способів на власний вибір, якщо інше не передбачено окремими положеннями Договору або законодавством, а саме шляхом:

1) усного звернення до Управителя або його представника на особистому прийомі чи по телефону;

2) письмового індивідуального або колективного звернення (особисто або поштою);

3) електронного звернення на офіційний сайт Управителя або його електронну адресу.

Усі звернення Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку (у тому числі усні), реєструються у встановленому законодавством порядку Управителем у відповідному журналі. На запит заявника Управитель підтверджує надходження його звернення із зазначенням вхідного номера і дати.

**21.** Повідомлення щодо рішень, які згідно з умовами Договору або вимогами законодавства повинні прийматися зборами Співвласників, подаються (надсилаються рекомендованим листом) Управителю Уповноваженою особою співвласників або іншою особою, яка діє в інтересах Співвласників.

**22.** Управитель щомісяця проводить звірку фактично наданих (виконаних) послуг (робіт) у встановленому Договором та чинними нормативними актами порядку, зі складанням Звітів і подає щомісячні, щоквартальні та річні Звіти до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за звітним періодом.

**23**. Інформація про фактичні витрати Послуги з управління надається окремо на вимогу Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства та інших осіб, які згідно з Договором та чинними нормативними актами залучаються до контролю за якістю наданої послуги.

**24.** Незалежно від звернень Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, та інших осіб інформацію про фактичні витрати відповідно до кошторису витрат, а також про кількісні та якісні показники надання Послуги з управління за підсумками кварталу Управитель доводить до відома Співвласників згідно з пунктом 18 Договору не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за звітним кварталом.

**25.** Управитель на вимогу Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, зобов’язаний потягом п’яти робочих днів з дати отримання письмового (електронного) звернення надавати Співвласнику будь-яку інформацію, яка стосується Послуги з управління.

**Розділ VІІ. Порядок здійснення контролю за якістю наданої Послуги з управління**

**26**. Обов’язок забезпечення відповідності обсягу та якості Послуги з управління встановленим вимогам законодавства та Договору покладається на Управителя.

**27**. Під час контролю за якістю та обсягом наданої Послуги з управління Співвласники, споживачі, які не є співвласниками будинку, мають право залучати виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, будинкові комітети та інші органи самоорганізації населення, які представляють інтереси Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, представників громадських об’єднань та активістів у сфері житлово-комунального господарства, осіб, які мають досвід роботи та/або відповідну освіту у сфері житлово-комунального господарства.

**28**. З метою забезпечення належного утримання та ефективної експлуатації об’єктів житлово-комунального господарства міста, необхідного рівня та якості Послуги з управління, здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист прав Співвласників та споживачів, які не є співвласниками будинку, обліку відповідно до закону об’єктів нерухомого майна незалежно від форм власності (у тому числі обліку житлового фонду, здійснення контролю за його використанням, внесення пропозицій власникам нежитлових приміщень у багатоквартирних будинках щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади) на вимогу виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства Управитель у десятиденний строк надає виконавчому органу інформацію про кількісні та якісні показники наданих послуг, їхню вартість, відомості про технічний стан та інші характеристики будинку згідно з документацією на будинок, копії цієї документації, дані обліку Співвласників та споживачів, які не є співвласниками будинку, іншу передбачену Договором та чинними нормативними актами інформацію, необхідну для виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень.

**29**. Управитель надає до виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства:

1) план робіт поточного ремонту будинку на поточний рік за формою згідно з додатком 8 у строк до 01 березня поточного року;

2) щомісячний, щоквартальний та річний звіт про фактичне виконання послуги з управління по будинку та про фактичне виконання робіт з поточного ремонту, іншу галузеву звітність – не пізніше двадцятого числа місяця, наступного за звітним періодом.

**30**. З метою здійснення контролю за обсягом та якістю наданої послуги та ефективністю управління будинком Співвласник(и), Уповноважена особа співвласників, споживач, який не є співвласником будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, або виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства мають право:

1) проводити обстеження технічного стану будинку та опитування (анкетування) Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, щодо обсягу та якості надання Послуги з управління;

2) висунути Управителю претензії щодо неналежного обсягу та якості Послуги з управління.

У разі виявлення неналежного обсягу та якості надання Послуги з управління Співвласник(и), Уповноважена особа співвласників, споживач, який не є співвласником будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, або виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства мають право ініціювати створення контрольної комісії, до складу якої запрошуються: заявник (за наявності), не менше трьох Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, представник Управителя, посадова особа виконавчого органу Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства; можливо запрошення особи, яка має досвід роботи або освіту у відповідному питанні. Контрольна комісія є сформованою з моменту надання згоди більшості запрошених осіб взяти участь у її роботі.

Результати проведеного контрольною комісією обстеження технічного стану будинку та опитування (анкетування) оформлюються письмово і надаються комісією Управителю для ознайомлення.

У разі встановлення контрольною комісією факту погіршення технічного стану будинку внаслідок надання Послуги з управління неналежного обсягу та якості, систематичного (три та більше разів протягом тридцяти календарних днів) невиконання або неналежного виконання Управителем умов Договору, Управитель сплачує Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі семи відсотків річної вартості Послуги з управління.

У разі встановлення контрольною комісією передбачених пунктом 58 даного Договору обставин, Співвласник(и), споживач(і), який(і) не є співвласником(ами) будинку, інша особа, яка діє в інтересах Співвласників або виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, через ініціювання направлення такого повідомлення Співвласником, споживачем, який не є співвласником, має право направити Управителю письмове повідомлення (заяву) про дострокове припинення Договору, при умові підписання повідомлення (заяви) Співвласниками, площа належних приміщень яких разом перевищує 50 відсотків загальної площі квартир та нежитлових приміщень будинку. Уповноважена особа співвласників має право направити таке повідомлення (заяву) лише за власним підписом.

**31.** Захист прав споживачів здійснюється уповноваженими органами місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

**32**. Для забезпечення здійснення контролю за обсягом та якістю наданої Послуги з управління та належним виконанням Управителем своїх обов’язків за Договором Управитель зобов’язаний:

1) призначити відповідальних осіб по роботі з Співвласником (ами), споживачами, які не є співвласниками будинку;

2) залучати Уповноважену особу співвласників або, у випадку необрання останньої, одного або кількох Співвласників та, за бажанням, споживача, який не є співвласником будинку, до проведення весняних та осінніх оглядів будинку з наступним складанням дефектних актів та погоджувати з Уповноваженою особою співвласників або, у випадку необрання останньої, із зборами Співвласників плану робіт поточного ремонту будинку за формою згідно з додатком 8;

3) щомісяця, відповідно до підпункту 3.4. пункту 3 Договору, надавати Акт та Звіти для вивчення та підписання. У разі надходження пропозицій, зауважень, заперечень до вказаних документів – вони обов’язкові до розгляду Управителем та прийняття відповідного рішення;

4) надавати Уповноваженій особі співвласників, Співвласнику, споживачу, який не є співвласником будинку, без додаткової оплати інформацію про ціну Послуги з управління, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни, норми споживання, порядок надання Послуги з управління, її споживчі властивості, фактичні витрати відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території;

5) погоджувати з Уповноваженою особою співвласників або, у випадку необрання останньої, із зборами Співвласників, перерозподіл фактичних витрат у структурі кошторису, використання коштів будинку іншим чином, ніж це передбачено кошторисом;

6) залучати Уповноважену особу співвласників або, у випадку необрання останньої, не менше п’яти Співвласників та споживачів, які не є співвласниками будинку, до складання проекту кошторису витрат на наступний рік;

7) перед початком виконання поточних робіт згідно з планом робіт поточного ремонту будинку узгоджувати з Уповноваженою особою співвласників або, у випадку необрання останньої, із не менше п’ятьма Співвласниками та споживачами, які не є співвласниками будинку, дані роботи по будинку, а саме: локальний кошторис, виконавця, строки виконання та гарантійний строк на виконані роботи;

8) після виконання робіт з поточного ремонту в будинку, протягом п’яти робочих днів надавати на підпис Уповноваженій особі співвласників або, у випадку необрання останньої, не менше п’яти Співвласникам та споживачам, які не є співвласниками будинку, акт виконаних робіт. Кошти будинку зараховуються в рахунок оплати тільки після погодження акту виконаних робіт;

9) здійснити заходи щодо ведення по будинку архівних справ, до складу яких, зокрема, входять: плани, схеми, графіки виконання робіт по будинку, протоколи зборів Співвласників будинку, акти виконаних робіт/наданих послуг, звернення заявників і пропозиції по обслуговуванню будинку та будь-яку іншу інформацію стосовно будинку;

10) брати участь у зборах Співвласників з питань, пов’язаних з діяльністю Управителя.

**33**. Якщо в будинку не обрано Уповноваженої особи співвласників, однак створено будинковий комітет відповідно до вимог Закону України «Про органи самоорганізації населення», Управитель зобов’язаний залучати до передбачених підпунктами 2-4, 6-9 пункту 32 Договору заходів – голову відповідного будинкового комітету.

**34.** Споживачі, які не є співвласниками будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, голова будинкового комітету, виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, користуються передбаченими Договором та чинними нормативними актами правами Співвласників, необхідними для здійснення контролю за якістю наданої Послуги з управління.

**Розділ VІІІ. Відповідальність Управителя**

**35. Управитель несе відповідальність:**

1) за шкоду, заподіяну третім особам у результаті невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків;

2) за шкоду, заподіяну спільному майну будинку, правам та законним інтересам Співвласників, споживачів, як не є співвласниками будинку, внаслідок невиконання або неналежного виконання Управителем своїх обов’язків;

3) за невиконання та/або неналежне виконання умов Договору;

4) за неналежні умови проживання (знаходження) у квартирах і нежитлових приміщеннях будинку, якщо це сталося з вини Управителя.

**36.** У разі ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості Послуги з управління Співвласник(и), Уповноважена особа співвласників, споживач, який не є співвласником будинку, інша особа, яка діє в інтересах співвласників, виконавчий орган Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, має право звернутися з відповідною заявою до Управителя та викликати його (представника) для складення і підписання акта-претензії.

Управитель (його представник) зобов’язаний прибути за викликом вказаних осіб не пізніше ніж протягом однієї доби з моменту отримання повідомлення.

Акт-претензія складається та підписується Управителем (його представником), Співвласником (ами), Уповноваженою особою співвласників, споживачем (ами), який не є співвласником будинку, виконавчим органом Сумської міської ради у сфері житлово-комунального господарства, і скріплюється їх підписами. В акті-претензії зазначається інформація про причину надання Послуги з управління неналежного обсягу та якості, дату (період) надання неналежного обсягу та якості Послуги з управління, строк для усунення недоліків або для проведення перерахунку, а також інша інформація або вимоги осіб, які склали акт-претензію.

У разі неприбуття Управителя (його представника) в установлений Договором строк або необґрунтованої відмови підписати акт-претензію, такий акт підписується особами, які склали акт-претензію, в тому числі не менш як двома Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, і надсилається Управителю рекомендованим листом або вручається безпосередньо Управителю (його представнику) під розпис.

Управитель протягом п’яти робочих днів повинен прийняти рішення про задоволення вимог, викладених в акті-претензії, або про відмову та протягом трьох календарних днів повідомити про це осіб, які склали акт-претензію. У разі ненадання Управителем відповіді в установлений строк на акт-претензію вимоги вважаються визнаними Управителем. За порушення вказаних строків Управитель сплачує штраф на користь Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, які підписали акт-претензію, у розмірі 3200 гривень.

У випадку задоволення вимог Управитель повідомляє про заходи на виконання вимог, викладених в акті-претензії, та строки їх виконання.

**37.** Перерахунок розміру плати за Послугу з управління за період її ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості здійснюється Управителем в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі коли невиконання або неналежного виконання Послуги з управління стосується інших осіб, які не заявляли вимог (інші Співвласники, споживачі, які не є співвласниками будинку), Управитель зобов’язаний здійснити перерахунок також для цих осіб.

**38.** У разі відшкодування Управителем шкоди, заподіяної спільному майну будинку, правам та законним інтересам Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, кожен з цих осіб має право на відшкодування такої шкоди.

**39.** У разі визнання претензії скаржника Управитель зобов’язаний самостійно протягом місяця з моменту отримання акта-претензії здійснити перерахунок вартості Послуги з управління за весь період її ненадання, надання не в повному обсязі або невідповідної якості, а також сплатити Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі семи відсотків місячної вартості Послуги з управління, а за прострочення перерахунку вартості Послуги з управління сплатити пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги з управління, з якої допущено прострочення виконання, за кожний день прострочення.

**40**. За перевищення нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт Управитель сплачує Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі визначеному законодавством.

\* Норма набирає чинності з 01 січня 2019 року.

У випадку проведення аварійно-відновних робіт у квартирі (нежитловому приміщенні) одного Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, один примірник складеного Управителем акту виконання аварійно-відновних робіт надається на підпис особі, яка здійснила виклик Управителя для ліквідації аварії.

У випадку проведення аварійно-відновних робіт у двох та більше квартирах (нежитлових приміщеннях), або якщо ці роботи спрямовані на відновлення пошкоджених несучих, огороджувальних та несучоогороджувальних конструкцій будівлі, відновлення пошкодженого спільного майна будинку, відновлення надання житлово-комунальних послуг, відновлення роботи внутрішньобудинкових систем, один примірник складеного Управителем акту виконання аварійно-відновних робіт надається на підпис Уповноваженій особі співвласників, або, у випадку необрання останньої, п’ятьом Співвласникам, або споживачам, які не є співвласниками будинку.

В акті зазначається дата, час та номер запису виклику Управителя, види та період часу проведення робіт, їх вартість та дата виконання.

Уповноважена особа співвласників, Співвласник, споживач, який не є співвласником будинку, мають право виставити претензію Управителю шляхом письмового викладення її змісту на акті виконання аварійно-відновних робіт, або шляхом складення окремого акту-претензії, або направленням Управителю окремого листа. Управитель зобов’язаний самостійно протягом тридцяти календарних днів з дати виконання аварійно-відновних робіт, проведених з перевищенням встановлених строків, сплатити штраф Співвласнику, споживачу, який не є співвласником будинку, у визначеному законодавством розмірі.

**41.** За невиконання чи неналежне виконання Управителем зобов’язань, визначених підпунктом 23 пункту 10 Договору, Управитель зобов’язаний сплатити Співвласникам, споживачам, які не є співвласниками будинку, штраф у розмірі п’ятдесяти відсотків вартості заборгованості та за прострочення перерахунку вартості Послуги з управління сплатити пеню в розмірі 0,1 відсотка вартості Послуги з управління, з якої допущено прострочення виконання, за кожний день прострочення.

**42.** Сплата неустойки (штрафу, пені) не звільняє Управителя від виконання зобов’язань у натурі.

**43**. Управитель не вважається таким, що неналежно виконував свої зобов’язання за Договором, у випадку зменшення фактичних витрат по окремих статтях кошторису відповідно до пункту 14 Договору.

**Розділ ІХ. Відповідальність Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку**

**44**. За несвоєчасне та/або не в повному обсязі внесення плати за послугу Співвласники, споживачі, які не є співвласниками будинку, сплачують Управителю пеню в розмірі 0,01 відсотка суми простроченого платежу, яка нараховується за кожний день прострочення. При цьому загальний розмір сплаченої пені не може перевищувати 100 відсотків загальної суми боргу.\*

\* Норма набирає чинності з 01 січня 2019 року.

**45**. Нарахування пені починається з першого робочого дня, наступного за останнім днем граничного строку внесення плати за послугу відповідно до пункту 13 Договору.

**46.** Пеня не нараховується за умови наявності заборгованості держави за надані населенню пільги та житлові субсидії та/або наявності у Співвласника, споживача, який не є співвласником будинку, заборгованості з оплати праці, підтвердженої належним чином.

**Розділ X. Порядок та умови внесення змін до Договору**

**47**. Внесення змін до Договору відбувається шляхом укладання Сторонами додаткової угоди, якщо інше не передбачено Договором.

**48**. У випадку зміни власника квартири (нежитлового приміщення) у будинку всі права та обов’язки попереднього власника за Договором новий власник набуває з дати набуття права власності квартири (нежитлового приміщення). Новий співвласник повинен поінформувати Управителя про зміну власника в письмовій формі протягом семи днів з дня, наступного за днем набуття права власності на квартиру (нежитлове приміщення).

У випадку вселення (визначення місцезнаходження) споживачів, які не є співвласниками будинку, у квартиру (нежитлове приміщення), вказані особи набувають відповідні права та обов’язки за Договором з дати вселення (визначення місцезнаходження). Новий споживач, який не є співвласником будинку, повинен поінформувати Управителя про вселення (визначення місцезнаходження) себе (юридична особа, фізична особа – підприємець) та членів своєї сім’ї в письмовій формі протягом семи днів з дня, наступного за днем вселення в квартиру (нежитлове приміщення)

Виселення (зміна місцезнаходження) споживачів, які не є співвласниками будинку, із квартири (нежитлового приміщення), не звільняє вказаних осіб від обов’язків за Договором, які виникли під час проживання (знаходження) їх у квартирі (нежитловому приміщенні). Вказані особи повинні поінформувати Управителя про виселення (зміну місцезнаходження) в письмовій формі протягом семи днів з дня, наступного за днем виселення (зміни місцезнаходження).

**49.** У разі зміни організаційно-правової форми, найменування та/або інших реквізитів однієї із Сторін Договору ця Сторона письмово повідомляє іншу Сторону у семиденний строк з дати настання змін у письмовій формі.

**50**. У випадку обрання (переобрання) Уповноваженої особи співвласників, утворення будинкового комітету чи зміни його голови вказані особи повинні письмово проінформувати про це Управителя протягом семи днів з моменту настання відповідної події.

**51**. У разі укладення в установленому законодавством порядку індивідуального договору про надання комунальної послуги в будинку до Договору вносяться зміни в частині зменшення кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території на суму витрат на утримання, обслуговування та поточний ремонт внутрішньобудинкових систем будинку, що забезпечують постачання відповідної комунальної послуги.

**Розділ XІ. Обставини непереборної сили**

**52.** Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань за Договором, якщо це невиконання є наслідком обставини непереборної сили.

**53.** Під обставинами непереборної сили 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 обставин непереборної сили є документ Торгово-промислової палати України або іншого компетентного органу.

**Розділ XІІ. Строк дії, порядок і умови продовження дії та розірвання Договору**

**54**. Договір набирає чинності з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року та укладається строком на один рік.

**55.** Якщо за один місяць до закінчення строку дії Договору жодна із Сторін не повідомить письмово іншій Стороні про відмову від Договору, він вважається продовженим на один рік.

**56.** Дія Договору припиняється:

1) у разі закінчення строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) за рішенням суду в разі невиконання Управителем та/або Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, вимог Договору та чинного законодавства;

4) односторонньої відмови Уповноваженої особи співвласників від Договору;

5) односторонньої відмови Співвласників, споживачів, які не є співвласниками будинку, від Договору за встановленою цим Договором процедурою;

6) у разі прийняття рішення про ліквідацію Управителя або визнання його банкрутом;

7) в інших випадках, передбачених цим Договором та чинним законодавством.

**57.** У разі невиконання Управителем вимог Договору та чинного законодавства у сфері житлово-комунальних послуг Співвласники, споживачі, які не є співвласниками будинку, мають право вимагати дострокового припинення Договору за згодою сторін або у судовому порядку.

**58**. Уповноважена особа співвласників, Співвласники, споживачі, які не є співвласниками будинку, мають право відповідно до статей 525, 611, 615, 651, 907 Цивільного кодексу України заявити односторонню відмову від Договору, наслідком чого є його розірвання, у випадках:

1) перевищення Управителем нормативних строків проведення аварійно-відновних робіт більше ніж на три календарних дня;

2) погіршення технічного стану будинку внаслідок порушення Управителем умов Договору та/або норм законодавства;

3) невиконання Управителем поточного ремонту будинку згідно з кошторисом;

4) невиконання Управителем зобов’язання щодо забезпечення стовідсоткової готовності будинку до постачання теплоносія та/або непідготовку будинку до осінньо-зимового періоду згідно з вимогами чинного законодавства та рішеннями органів місцевого самоврядування міста Суми;

5) складання Співвласниками, споживачами, які не є співвласниками будинку, протягом тридцяти календарних днів більше трьох обґрунтованих актів-претензій.

У разі настання одного з вищевказаних випадків Уповноважена особа співвласників має право самостійно направити Управителю повідомлення (заяву) про односторонню відмову від Договору.

Співвласник, споживач, який не є співвласником будинку, мають право самостійно направити Управителю повідомлення (заяву) про односторонню відмову від Договору при умові підписання його Співвласниками, площа належних приміщень яких разом перевищує 50 відсотків загальної площі квартир та нежитлових приміщень будинку.

Договір є розірваним через два місяці з дати отримання Управителем повідомлення (заяви) про односторонню відмову від Договору.

**59.** Якщо протягом строку дії Договору Співвласники приймають рішення про зміну форми управління будинком, Договір достроково припиняється через два місяці з дати отримання Управителем повідомлення від Уповноваженої особи співвласників (Співвласників) про таке рішення. Цей строк може бути скорочено за згодою Сторін.

**60.** Припинення дії Договору не звільняє Сторони від виконання обов’язків, які на час такого припинення залишилися невиконаними, якщо інше не погоджено Сторонами.

**61.** У разі припинення дії Договору не пізніше дня, що настає за днем припинення дії Договору, передати новому управителю будинку чи особі, уповноваженій співвласниками або об’єднанням співвласників багатоквартирного будинку:

1) всю наявну технічну документацію на будинок за актом приймання-передачі;

2) інформацію про виконані роботи з технічного обслуговування і ремонту конструктивних елементів будинку та інженерних систем за строк дії Договору;

3) інформацію про виникнення аварійних ситуацій і технічних несправностей у розрізі конструктивних елементів та інженерних систем за строк дії Договору;

4) дані бухгалтерського обліку доходів та витрат на утримання будинку за строк дії Договору;

5) інше майно, передане Управителю будинку за рішенням співвласників.

**Розділ XІIІ. Заключні положення**

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

**63.** Договір складено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник Договору зберігається в Управителя, другий — в Уповноваженої особи співвласників або при не обранні Уповноваженої особи співвласників у Співвласника або Співвласників, третій - у департаменті інфраструктури міста Сумської міської ради.

**64.** Договір має додатки, що є невід’ємною його частиною:

додаток 1 «Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території»;

додаток 2 «Звіт про фактичне виконання послуги з управління по будинку»;

додаток 3 «Звіт про фактичне виконання робіт з поточного ремонту»;

додаток 4 «Список співвласників будинку і площа квартир та приміщень, що перебувають у їх власності»;

додаток 5 «Загальні відомості про будинок»;

додаток 6 «Акт приймання-передачі технічної документації на будинок»;

додаток 7 «Кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території»;

додаток 8 «План робіт поточного ремонту будинку».

**Розділ XІV. Реквізити Сторін та інші відомості**

**Співвласники :**

Від імені Співвласників багатоквартирного будинку за адресою : м. Суми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будинок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Договір укладає Сумський міський голова Лисенко О.М. або уповноважена особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м. Суми, м-н Незалежності, 2.

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

**Управитель**:

Повне найменування: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місцезнаходження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Електронна адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Диспетчерська/аварійна служба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтерія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний інженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Додаток 1

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Перелік робіт та періодичність їх надання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Послуга** | **Перелік робіт** | **Періодичність/інші вимоги до якості** |
| 1 | Прибирання прибудинкової території | Підмітання/прибирання території (тротуарів, газонів), збирання сміття докупи та транспортування його в установлені місця | 3 рази на тиждень |
| Скошування трави вручну або механічним обладнанням, прибирання скошеної трави з газонів (згрібання скошеної трави з газонів граблями докупи) | за необхідності у період з червня по вересень, але не менше 3 разів на рік |
| Профілактичний огляд сміттєпроводів, сміттєзбірників | 1 раз на місяць |
| 2 | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) | Прибирання горищ, технічних поверхів, підвалів  | 2 рази на рік |
| Очищення покрівлі від сміття та бруду | 2 рази на рік |
| 3 | Технічне обслуговування ліфтів (окрім квартир, нежитлових приміщень першого поверху) | Технічне обслуговування ліфтів  | цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом) |
| Технічний огляд ліфтів | 1 раз на 2 роки |
| 4 | Обслуговування систем диспетчеризації (окрім квартир, нежитлових приміщень першого поверху) | Обслуговування систем диспетчеризації ліфтів | цілодобово (роботи виконуються згідно з Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів у відповідності з технологічним процесом) |
| 5 | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання та ліквідація аварій у внутрішньобудинкових системах | *Технічне обслуговування систем гарячого водопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки) | 2 рази на рік\* |
| Регулювання та гідравлічне випробування | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Регулювання систем триходових кранів | у разі необхідності |
| Поновлення сальникових ущільнень та ущільнення згонів | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Притирання пробкових кранів та змішувачів | у разі необхідності |
| Укріплення ізоляції трубопроводів  | у разі необхідності |
| Огляд та очищення грязьовиків, повітрязбирачів, вантузів, компенсаторів регулювання кранів, вентилів, засувок | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Очищення від накипу бойлерів, водопідігрівачів, змійовиків, запірної арматури | у разі необхідності, але не менше 1 разу на 2 роки |
| Закріплення приладів і трубопроводів | у разі необхідності |
| Усунення засмічень мереж | у разі необхідності |
| Тимчасове зашпарування свища (тріщини) | у разі необхідності |
| Очищення фільтра | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| *Технічне обслуговування систем водопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки) | 2 рази на рік\* |
| Огляд та підтягування на трубах контргайок, муфт | 2 рази на рік |
| Ущільнення згонів | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Поновлення сальникових ущільнень на пробкових кранах, засувках, вентилях | у разі необхідності |
| Усунення засмічення систем холодного водопостачання | у разі необхідності |
| Тимчасове зашпарування свища (тріщини) | у разі необхідності |
| Закріплення трубопроводів та приладів | у разі необхідності |
| *Технічне обслуговування систем водовідведення:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд каналізаційної системи, перевірка стану трубопроводів, кріплень трубопроводів, сифонів, випусків) | 2 рази на рік\* |
| Усунення засмічення системи водовідведення | у разі необхідності |
| Закарбування розтруба | у разі необхідності |
| Закріплення трубопроводів та приладів | у разі необхідності |
| Очищення фільтра | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| *Технічне обслуговування систем теплопостачання:* | цілодобово |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та перегородки, огляд в опалювальний період опалювальних приладів системи централізованого опалення) | 2 рази на рік\* |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів та профілактичного обслуговування теплових вводів, котлів, обладнання котелень | 1 раз на 2 місяці в опалювальний період, але не рідше указаних у паспорті (інструкції) термінів |
| Регулювання та гідравлічне випробування  | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Промивання трубопроводів та приладів централізованого опалення | після закінчення опалювального періоду |
| Регулювання триходових кранів | у разі необхідності |
| Усунення течі | у разі необхідності |
| Поновлення сальникових ущільнень | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Укріплення ізоляції  | 1 раз на рік |
| Огляд та очищення конденсаційних горщиків, інжекторів, елеваторів, змішувачів, редукційних клапанів, регулювальних кранів та вентилів, засувок, грязьових відстойників, повітрозбірників, компенсаторів, вантузів | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Очищення від накипу запірної арматури | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Закріплення приладів та трубопроводів | у разі необхідоності |
| Розконсервація (заповнення системи водою з оглядом) | 1 раз на рік |
| Консервація (спуск води із системи) | 1 раз на рік |
| Оглядання та підтягування на трубах контргайок, муфт або їх заміна | 1 раз на рік |
| Заміна прокладок у фланцевих з’єднаннях та усунення течі | у разі необхідності |
| Перевірка контрольно-вимірювальних приладів | відповідно до паспорта (інструкції) |
| Очищення від бруду та іржі розширювального бака, часткове відновлення його теплоізоляції | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| Перевірка на прогрівання опалювальних приладів з регулюванням та усунення повітряної пробки  | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Підготовка до опалювального періоду (складання не пізніше 1 травня графіка підготовки об’єкта до опалювального періоду на підставі наданого теплопостачальною організацією розрахунку гідравлічного режиму роботи систем теплопостачання по кожному будинку, фактичних і розрахункових даних на звужуючі пристрої (сопла) на опалювальний сезон; періодичне інформування співвласників про його виконання; складання паспорту готовності об’єкта до опалювального періоду) | 1 раз на рік |
| *Технічне обслуговування систем зливової каналізації:* |  |
| Проведення загальних та профілактичних оглядів системи зливової каналізації, перевірка стану трубопроводів, кріплень сифонів тощо  | 2 рази на рік |
|  |  | Усунення засмічення системи зливової каналізації | у разі необхідності |
| *Технічне обслуговування систем електропостачання:* | цілодобово |
| Технічний огляд системи електропостачання житлового будинку | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| Перевірка відкритої електропроводки (огляд, перевірка стану і кріплень, додаткова ізоляція або заміна ізоляції окремих місць) | 2 рази на рік |
| Вимірювання опору ізоляції  | 1 раз на 2 роки (згідно з Правилами технічної експлуатації електроустановок, Правилами безпечної експлуатації електроустановок, Правилами будови електроустановок, спеціальних установок) проводити електровимірювальні роботи та мати протоколи на: - вимірювання опору заземлювального пристрою;- вимірювання опору ланцюга між захисними РЕ провідниками і приєднаними до них струмопровідними частинами електроустановок,заземлювачами і головною заземлювальною шиною (ГЗШ);- вимірювання опору ізоляції електромережі та струмоприймачів;- визначення часу захисного автоматичного вимкнення живлення електроустановок при однофазному замиканні на струмопровідну частину або захисний РЕ провідник  |
| *Технічне обслуговування систем газопостачання:* |  |
| Технічний огляд системи газопостачання житлового будинку | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| Усунення нещільностей у місцях з’єднань газових труб | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| Притирання та змащування пробкових кранів на трубопроводі, обладнанні |  |
| Встановлення недостатніх замінних ручок на пробкових кранах |  |
| Очищення сталевих манжетів на трубах у місцях проходження труб через перекриття, стіни |  |
| Прочищення пальників у газових водонагрівачах-колонках |  |
| Заміна гумової діафрагми в газових кранах-напівавтоматах та автоматах |  |
| Набивання ущільнень у газових кранах-напівавтоматах та автоматах |  |
| Забезпечення безперервної тяги газових колонок |  |
| Регулювання подачі води та надходження газу в газових кранах |  |
| Фарбування будинкового газопроводу | 1 раз на два роки |
| 6 | Дератизація | Дератизація | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| 7 | Дезінсекція | Дезінсекція | у разі необхідності, але не менше 2 разів на рік |
| 8 | Обслуговування димових та вентиляційних каналів | Технічне обслуговування (огляд, перевірка стану і наявності тяги) димових та вентиляційних каналів | роботи виконуються згідно з графіками технічного огляду у відповідності до Правил безпеки систем газопостачання України |
| Прочищення засмічених димових і вентиляційних каналів | у разі необхідності |
| Очищення від сажі та пропалювання димових труб | у разі необхідності |
| Ремонт опалювальних печей і камінів, усунення завалів у них | у разі необхідності |
| Виправлення кладки, перемурування димаря | у разі необхідності |
| 9 | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | Прибирання снігу | при снігопаді в той самий день |
| Посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, піском і протиожеледними сумішами | за наявності ожеледиці |
| 10  | Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | Обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення | 1 раз на місяць (роботи виконуються згідно з графіками технічного огляду відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні) |
| Обслуговування інших внутрішньобудинкових інженерних мереж (у разі наявності) | у разі необхідності |
| 11 | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (у тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків), та іншого спільного майна багатоквартирного будинку згідно з переліком, визначеним наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 | у розмірі 40% ціни послуги згідно з затвердженими стандартами, нормативами, нормами та правилами |
| 12 | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання, гарячого водопостачання, зливової каналізації, електропостачання, газопостачання | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання (у тому числі ремонт: ізоляції та утеплення розширювальних баків; регулювальних кранів, вентилів, засувок, розширювальних баків або заміна; ділянок трубопроводу або заміна; заміна несправних контрольно-вимірювальних приладів), гарячого водопостачання (у тому числі ремонт: насосів та двигунів; водозабірних кранів або їх заміна; водонагрівачів, очищення від накипу; ізоляції на трубопроводах; регулювальних кранів, вентилів, засувок або їх заміна), зливової каналізації, газопостачання згідно з переліком, визначеним наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150  | у розмірі 40% ціни послуги згідно з затвердженими стандартами, нормативами, нормами та правилами |
| Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем електропостачання (ремонт та заміна електричних пристроїв у підвалах, сходових клітках, інших допоміжних приміщеннях тощо) | у разі необхідності |
| 13 | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем (у разі їх наявності) | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення (у разі наявності) | у разі необхідності |
| Поточний ремонт інших внутрішньобудинкових інженерних мереж (у разі наявності) | у разі необхідності |
| 14 | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку | Витрати електроенергії на освітлення місць загального користування, підвалів, насосів для підкачування води, на електропостачання ліфтів | у межах середньорічного споживання за минулий рік |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примітки:  | \* При одночасному огляді систем водопостачання, гарячого водопостачання та теплопостачання одним сантехніком допускається використання 25% норм часу на виконання даних робіт. |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

Додаток 2

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Звіт про фактичне виконання послуги з управління по будинку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку) (місяць, квартал, рік)

**Площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Складова послуги** | **Ціна згідно з кошторисом, грн. за кв.м.** | **Нараховано, грн.** | **Фактично виконано, грн.** | **Рівень виконання, %** | **Проведено перерахунок, грн.** |
| **1.** | Прибирання прибудинкової території |  |  |  |  |  |
| **2.** | Прибирання приміщень загального користування (у тому числі допоміжних) |  |  |  |  |  |
| **3.**  | Технічне обслуговування ліфтів |  |  |  |  |  |
| **4.** | Обслуговування систем диспетчеризації |  |  |  |  |  |
| **5.** | Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем та ліквідація аварій у них |  |  |  |  |  |
| **6.** | Дератизація |  |  |  |  |  |
| **7.** | Дезінсекція |  |  |  |  |  |
| **8.** | Обслуговування димових та вентиляційних каналів |  |  |  |  |  |
| **9.** | Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами |  |  |  |  |  |
| **10.** | Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики та димовидалення |  |  |  |  |  |
| **11.** | Поточний ремонт конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території  |  |  |  |  |  |
| **12.** | Поточний ремонт внутрішньобудинкових систем |  |  |  |  |  |
| **13.** | Поточний ремонт систем протипожежної автоматики та димовидалення |  |  |  |  |  |
| **14.** | Освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води |  |  |  |  |  |
| **15.** | Енергопостачання ліфтів |  |  |  |  |  |
| **16.** | Інше |  |  |  |  |  |
| **17.** | Винагорода управителю |  |  |  |  |  |
|  | **Разом з ПДВ** |  |  |  |  |  |
|  | **Фактична сплата населення** |  |  | х |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

Додаток 3

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**Звіт про фактичне виконання робіт з поточного ремонту**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку) (місяць, квартал, рік)

**Площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса будинку** | **План робіт, грн.** | **Види робіт** | **Одиниці виміру** | **Обсяги робіт** | **Сума робіт, грн.** |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Від Управителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

Додаток 4

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **№ квартири/ нежитлового приміщення** | **Загальна площа квартири/нежитлового приміщення** | **Прізвище, ім’я,** **по батькові співвласника**  | **Примітки** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

Додаток 5

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. № \_\_\_\_\_

**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 сміттєкамер - \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 сміттєкамер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 теплолічильників 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 оголовків 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

Додаток 6

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. №

АКТ
приймання передачі технічної документації на будинок

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

(адреса будинку)

м. Суми «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування документа** | **Відмітка про наявність (відсутність) документа** |
| 1. | Технічний паспорт на будинок |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАВ: | ПРИЙНЯВ: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повне найменування,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код згідно з ЄДРПОУ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повне найменування,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код згідно з ЄДРПОУ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) |
| МП (у разі наявності) | МП (у разі наявності) |

Уповноважена особа від Співвласників:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище, ініціали) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(інформація про документ, яким дано повноваження) |

Додаток 7

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. №

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адреса будинку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **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 (гривень)** |
| 1. | Обов’язковий перелік робіт (послуг) |  |  |
| 1.1. | Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, у тому числі: |  |  |
| 1.1.1. | … |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.2. | Поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, у тому числі: |  |  |
| 1.2.1. | … |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.3. | Придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, для живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку: |  |  |
| 1.3.1. | … |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Інші роботи (послуги) понад обов’язковий перелік |  |  |
| 2.1. | … |  |  |
| 3. | Загальна сума витрат (без урахування податку на додану вартість) |  |  |
| 4. | Загальна сума витрат (з урахування податку на додану вартість) |  |  |
| 5. | Винагорода управителя |  |  |
| 6. | **РАЗОМ** |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від Управителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

Додаток 8

до Договору

від \_\_ \_\_\_\_\_ 2018 р. №

**План робіт поточного ремонту будинку**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адреса будинку) (місяць, квартал, рік)

**Площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Адреса будинку** | **План робіт, грн.** | **Види робіт** | **Одиниці виміру** | **Обсяги робіт** | **Сума робіт, грн.** |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Від Управителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |  | Від Співвласників:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (прізвище, ініціали) |

МП (у разі наявності)

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

від №

**Зміни**

**до оголошення/інформаційного повідомлення про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми**

Відповідно до частини п’ятої статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», рішень виконавчого комітету Сумської міської ради від 20.03.2018 № 126 «Про організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами) та від 27.06.2018 № 343 «Про затвердження конкурсної документації та інші організаційні питання проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми» (зі змінами) виконавчий комітет Сумської міської ради повідомляє про проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку в місті Суми щодо будинків, в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком:

**3. Критерії та методика оцінювання конкурсних пропозицій**

3.1. Конкурсні пропозиції учасників конкурсу оцінюються за такими критеріями, бальною системою і методикою:

**Критерій 1.** Ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 кв.м. загальної площі житлового або нежитлового приміщення у багатоквартирному будинку (основний критерій під час оцінювання).

Максимальна кількість балів – 35 балів.

Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об’єкту конкурсу (групи будинків), окремо. Чим нижча ціна послуги, тим більший бал. При цьому ціна послуги повинна бути економічно обґрунтованою на підставі стандартів, нормативів, норм, порядків та правил у сфері житлово-комунальних послуг.

Нарахування балів.

Максимально можливу кількість балів щодо певного будинку (35 балів) отримує учасник, який запропонував найнижчу ціну послуги для цього будинку.

Бали інших учасників щодо цього ж будинку розраховуються за формулою:

Бал(n учасника) = Цмін / Ц(n учасника) Х 35, де:

Бал(n учасника) – кількість балів, що отримує n учасник;

Цмін – найнижча ціна послуги для цього будинку з запропонованих учасниками, грн.;

Ц(n учасника) – ціна послуги для цього ж будинку, запропонована n учасником, грн.

У зв’язку з тим, що кожен об’єкт конкурсу складається з групи будинків, загальна сума балів за критерієм 1 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.

**Критерій 2.** Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою.

Максимальна кількість балів – 15 балів.

Оцінюється матеріально-технічний стан учасника конкурсу стосовно наявності в нього нерухомого майна, вантажного та спеціалізованого транспорту, спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря, що підтверджують спроможність надавати в повному обсязі послуги з управління групою будинків об’єкту конкурсу, на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, у тому числі шляхом фізичного огляду матеріально-технічної бази, з урахуванням речового права, на підставі якого матеріально-технічна база належить учаснику конкурсу.

Нарахування балів:

- власна матеріально-технічна база, яка належить учаснику конкурсу

на праві власності чи повного господарського відання - до 15 балів.

- частково власна та частково орендована (у користуванні)

матеріально-технічна база - до 14 балів.

- уся орендована (у користуванні) матеріально-технічна

база - до 9 балів.

- часткова наявність матеріально-технічної бази - 5 балів.

- відсутність матеріально-технічної бази - 0 балів.

Порядок нарахування балів.

Крок 1. Конкурсна комісія складає зведену таблицю по всім учасникам конкурсу стосовно окремого об’єкту конкурсу щодо наявності в них індивідуально визначеного майна та відповідного інвентаря в кількісному виразі, вказаних у конкурсній пропозиції, з зазначенням речового права учасника конкурсу.

Крок 2. Оцінюється забезпеченість учасників конкурсу матеріально-технічною базою за такими показниками:

2.1.

а) наявність власних (повне господарське відання) виробничих приміщень, які повністю забезпечують розміщення необхідної для надання послуги з управління об’єктом конкурсу кількості робітників, транспорту (гаражів), спеціалізованої техніки, обладнання, іншого майна учасника конкурсу та їх зберігання – **5 балів**, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 4 бали, або – усі орендовані – 3 бали;

б) наявність власних (повне господарське відання) виробничих приміщень, які частково забезпечують розміщення необхідної для надання послуги з управління об’єктом конкурсу кількості робітників, транспорту, спеціалізованої техніки, обладнання, іншого майна учасника конкурсу та їх зберігання – 4 бали, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 3 бали, або – усі орендовані – 2 бали;

2.2.

а) наявність власного (повне господарське відання) вантажного та спеціалізованого транспорту, який повністю забезпечує спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу **– 5 балів,** або – частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 4 бали, або – усі орендовані – 3 бали;

б) наявність власного (повне господарське відання) вантажного та спеціалізованого транспорту, який частково забезпечує спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу – 4 бали, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 3 бали, або – усі орендовані – 2 бали;

Мінімальною необхідною кількістю вантажного та спеціалізованого транспорту при оцінці конкурсних пропозицій вважається:

- один трактор на прибирання внутрішньодворових доріг та прибудинкової території до 400 тис.кв.м.;

- один автомобіль для вивезення сміття на кожний об’єкт конкурсу;

- один автомобіль з обладнанням для проведення аварійно-ремонтних робіт на кожний об’єкт конкурсу.

2.3.

а) наявність власної (повне господарське відання) спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря, що повністю забезпечують спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу **– 3 бали,** або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 2 бали, або – усі орендовані – 1 бал;

б) наявність власної (повне господарське відання) спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря, що частково забезпечують спроможність надання послуги з управління об’єктом конкурсу – 2 бали, або частково власних та частково орендованих (у користуванні) – 1 бал, або – усі орендовані – 0 балів;

Мінімальною необхідною кількістю спеціалізованої техніки, обладнання, інвентаря при оцінці конкурсних пропозицій вважається по одній бензопилі, зварювальному апарату на кожний об’єкт конкурсу, по одній газонокосарці на кожні 100 тис. кв.м. прибудинкової території об’єкту конкурсу, по одній мітлі та лопаті на кожного двірника.

2.4.

Наявність дозвільних документів – декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці та дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, згідно з якими дозволяється:

а) виконувати зварювальні та газополум’яні роботи (ручне дугове і газове зварювання зварних з’єднань трубопроводів із сталевих труб систем теплових мереж, водопостачання і каналізації, ліфтів) та зберігання балонів із стисненим, зрідженим, вибухонебезпечним газом (з киснем і пропан-бутаном);

б) експлуатувати посудини, що працюють під тиском понад 0,05 МПа;

в) виконувати обстеження, ремонт та чищення димарів, повітропроводів;

г) виконувати монтаж, налагодження, ремонт та технічне обслуговування ліфтів, зварювальні роботи (при монтажі, налагодженні та ремонті ліфтів);

г) виконувати налагодження електричного устаткування електричних мереж;

д) виконувати роботи в колодязях, шурфах, траншеях.

За наявності всіх дозвільних документів, визначених цим пунктом конкурсної документації, учаснику конкурсу нараховується **- 2 бали.**

У разі наявності в учасника конкурсу замість дозвільного документа договору щодо залучення співвиконавця, який має право виконувати вищевказані роботи підвищеної небезпеки, сума балів зменшується на **0,2 балів** за кожний такий договір.

У разі відсутності в учасника конкурсу і дозвільного документу, і договору щодо залучення співвиконавця хоча б за однією із вищевказаних робіт підвищеної небезпеки учаснику конкурсу по пункту 2.4. кроку 2 критерію 2 конкурсної документації нараховується - **0 балів**.

Крок 3. Загальна сума балів за критерієм 2 підсумовується по кожному учаснику конкурсу за формулою: Бал(n учасника) = (Бал(п.2.1.) + Бал(п.2.2.) + Бал(п.2.3.) + Бал(п.2.4.)) – К, де:

Бал(n учасника) – кількість балів, що отримує n учасник;

Бал(п.2.1.), …, Бал(п.2.4.) – кількість балів, що отримує n учасник за визначеними пунктами 2.1.-2.4. кроку 2 критерію 2 показниками;

К – коефіцієнт кількості поданих учасником конкурсу на конкурс конкурсних пропозицій, який визначається із розрахунку:

К = 0 при подачі учасником конкурсу від 1 до 2 конкурсних пропозицій;

К = 2 при подачі учасником конкурсу 3 конкурсних пропозицій;

К = 5 при подачі учасником конкурсу від 4 до 5 конкурсних пропозицій;

К = 9 при подачі учасником конкурсу від 6 до 7 конкурсних пропозицій.

Коефіцієнт (К) не застосовується в разі наявності в учасника конкурсу матеріально-технічної бази, що відповідає обсягам (кількості) усіх об’єктів конкурсу, на які він подав конкурсні пропозиції, та забезпечує спроможність даного учасника надавати в повному обсязі послуги з управління кожним з цих об’єктів конкурсу окремо.

Наявність матеріально-технічної бази підтверджується поданими у складі конкурсної пропозиції відповідними документами та її оглядом конкурсною комісією.

При частковій наявності матеріально-технічної бази (відсутність однієї або більше складових матеріально-технічної бази, визначених або пунктом 2.1., або пунктом 2.2., або пунктом 2.3., або пунктом 2.4. кроку 2 критерію 2) чи її відсутності, бали визначається без застосування формули в розмірі 5 балів чи 0 балів.

**Критерій 3.** Фінансова спроможність учасника конкурсу.

Максимальна кількість балів – 15 балів.

Оцінюються фінансові ресурси, необхідні для забезпечення розрахунків за надані послуги з управління багатоквартирним будинком (заробітна плата, податки тощо), по групі будинків, що входять до переліку, на який учасник конкурсу подав відповідні конкурсні пропозиції, у розмірі 100% від місячного нарахування протягом 1 місяця.

Фінансові ресурси оцінюється конкурсною комісією на основі поданого учасником конкурсу балансу за останній звітний період, що відображає наявність оборотних коштів в учасника конкурсу за формулою: власний капітал мінус необоротні активи, та/або на основі поданих учасником конкурсу банківських документів про наявність коштів на розрахунковому рахунку, як внесок до статутного капіталу.

Нарахування балів:

* наявність фінансових ресурсів у розмірі 100% від місячного нарахування протягом 1 місяця - 15 балів.

- відсутність фінансових ресурсів у розмірі 100% від місячного нарахування протягом 1 місяця - 0 балів.

**Критерій 4.** Наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців).

Максимальна кількість балів – 15 балів.

Оцінюється наявність персоналу відповідної кваліфікації, знання і досвід роботи працівників (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців), що підтверджують спроможність у повному обсязі надавати послуги з управління групою будинків об’єкту конкурсу, на який учасник конкурсу подав відповідну конкурсну пропозицію. Особлива увага приділяється наявності необхідного персоналу, мінімальна чисельність якого по кожному об’єкту конкурсу згідно з встановленими стандартами, нормативами, нормами, порядками та правилами у сфері житлово-комунальних послуг становить (далі – необхідний персонал):

- енергетик;

- інженер з охорони праці:

- відповідальна особа з ліфтового господарства;

- не менше ніж по одному електрогазозварнику, тесляру, столяру, муляру;

- не менше ніж по три покрівельника, майстра дільниці;

- не менше ніж по чотири маляра-штукатура;

- не менше ніж по дев’ять слюсарів-сантехніків;

- не менше ніж по одному двірнику на кожні 5 тис. кв.м. прибудинкової території об’єкта конкурсу.

Нарахування балів:

- 100% необхідного штатного персоналу - 15 балів.

- від 60% до 100% необхідного штатного персоналу - 11 балів.

- від 40% до 50% необхідного шатного персоналу - 6 балів.

- менше від 40% необхідного шатного персоналу - 0 балів.

Кваліфікація та наявність необхідного персоналу підтверджується поданими у складі конкурсної пропозиції відповідними документами.

**Критерій 5.** Наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства

Максимальна кількість балів – 20 балів.

Оцінюється наявність досвіду роботи учасника конкурсу з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства згідно з переліком складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у цій конкурсній документації, зокрема, на основі тривалості роботи на ринку житлово-комунального господарства, відсутності невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт.

Нарахування балів:

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та відсутність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт - 19 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі менше 20% - 17 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі від 20% до 50% - 15 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства більше 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі більше 50% - 12 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та відсутність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт - 14 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі менше 20% - 10 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі від 20% до 50% - 8 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 5 до 8 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі більше 50% - 6 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та відсутність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт - 5 балів.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі менше 20% - 4 бали.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі від 20% до 50% - 3 бали.

наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства від 1 до 5 років та наявність невиконаних зобов’язань щодо проведення перерахунку розміру плати по складовій витрат на поточний ремонт у розмірі більше 50% - 2 бали.

- наявність досвіду роботи на ринку житлово-комунального господарства до 1 року - 1 бал.

За подані інші, окрім 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), може додатково нараховуватися 1 бал.

3.2. За наявності підтверджених документально чи виявлених під час виїзних оглядів матеріально-технічної бази учасника конкурсу об’єктивних підстав, які впливають на спроможність учасника конкурсу надавати якісно та в повному обсязі послуги з управління об’єктом конкурсу, конкурсна комісія має відхилити конкурсні пропозиції цього учасника.

У разі якщо при підрахунку максимальної кількості балів за одним об’єктом конкурсу кілька учасників, які подали конкурсні пропозиції на цей об’єкт, наберуть однакову кількість балів, конкурсна комісія проводить з цими учасниками конкурсу додаткові консультації, співбесіди, виїзні огляди їх матеріально-технічної бази, надаючи перевагу учаснику конкурсу, який має більш пристосовані приміщення, досконалі (нові, високотехнологічні) вантажні та спеціалізовані транспортні засоби, спеціалізовану техніку, обладнання та більш кваліфікованих працівників.

Максимальна сума балів дорівнює 100 балам. Мінімальна кількість балів, яка дозволяє обрати учасника конкурсу управителем, – 70 балів.

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

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

У разі відмови переможця конкурсу від підписання договору про надання послуги або неукладення договору з його вини у визначений законодавством строк, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс. Відповідне рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, витяг з якого підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

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

5.1. Способи: конкурсна пропозиція подається на ім’я організатора конкурсу особисто або через уповноважену належним чином особу секретарю конкурсної комісії (за його відсутності – іншій особі, уповноваженій здійснювати зв’язок з учасниками конкурсу) чи надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) у запечатаному конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора конкурсу, дата та час проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Суми, номер та назва об’єкта конкурсу, найменування/прізвище, ім’я, по батькові учасника конкурсу, його місцезнаходження (у разі наявності різниці між юридичною адресою та фактичним місцезнаходженням учасника – вказувати окремо кожну адресу), контактні номери телефонів учасника конкурсу.

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**