# **ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

# **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата розгляду: 20.07.2022** |  |  |

|  |
| --- |
| **«Про затвердження конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств»** |

Відповідно до підпунктів 1, 20 пункту «а», підпункту 1 пункту «б» статті 30, статті 40, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150, рішення виконавчого комітету міської ради від 20.10.2021 № 187«Про організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку», з метою забезпечення належного утримання багатоквартирних житлових будинків, які знаходяться на території Роменської міської територіальної громади, в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1. Затвердити конкурсну документацію для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств (далі – конкурсна документація), що додається.

2. Оголосити конкурс з призначення управителя багатоквартирного будинку (далі – конкурс) відповідно до затвердженої конкурсної документації.

3. Управлінню житлово-комунального господарства Роменської міської ради розмістити на офіційному вебсайті міської ради оголошення про проведення конкурсу.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Суходольського В.В.

**Розробник проекту:** Олена ГРЕБЕНЮК, начальник управління житлово-комунального господарства Роменської міської ради

**Зауваження та пропозиції** до проекту приймаються за тел. 5 42 86 та за електронною поштою: [zhkg@romny-vk.gov.ua](mailto:zhkg@romny-vk.gov.ua)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконкому міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ З ПРИЗНАЧЕННЯ УПРАВИТЕЛІВ**

**БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЛИ НА ОБСЛУГОВУВАННІ ПРИВАТНИХ ПІДПРИЄМСТВ**

Терміни, які використовуються в конкурсні документації для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку (далі – конкурсна документація), вживаються у значеннях, наведених в законах України: «Про житлово-комунальні послуги», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13 червня 2016 року № 150 (надалі – Порядок).

1. Організатор конкурсу - Виконавчий комітет Роменської міської ради, адреса: 42000, Сумська область, місто Ромни, бульвар Шевченка, 2.

2. Прізвище, посада та номер телефону осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу:

Гребенюк Олена Петрівна, начальник управління житлово-комунального господарства Роменської міської ради,контактний телефон: (05448) 54286.

Бут Дарина Сергіївна,головний спеціаліст сектору юридичної та кадрової роботи управління житлово-комунального господарства Роменської міської ради,контактний телефон:(05448)54285.

3. Перелік складових послуг з управління багатоквартирним будинком та періодичність їх надання наведені у додатку 1 до конкурсної документації. Зменшення переліку можливе лише за об’єктивних умов експлуатації будинку, що залежить від його капітальності, рівня облаштування та благоустрою (відсутність певних інженерних систем, обладнання, елементів зовнішнього опорядження).

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

Законом України «Про житлово-комунальні послуги»;

Правилами утримання жилих будинків та прибудинкових територій, затвердженими наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 № 76;

наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд»;

наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.12.2013 № 603 «Про затвердження Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій»;

Правилами будови і безпечної експлуатації ліфтів, затвердженими наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 01.09.2008 № 190;

Правилами технічної експлуатації теплових установок і мереж, затвердженими наказом Міністерства палива та енергетики України від 14.02.2007 № 71;

Порядком встановлення вартості технічногообслуговуванняліфтів та систем диспетчеризації, затвердженимнаказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 09.11.2006 № 369;

Правилами безпеки систем газопостачання,затвердженими наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285;

іншими нормативно-правовими актами у сфері житлово-комунального господарства.

5.Перелік об’єктів конкурсу:

Об’єкти конкурсу, відповідно до складеного переліку будинків, в яких не створено об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком, затверджено рішенням виконавчого комітету міської ради від 27.10.2021 № 187«Про організацію проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку» та містяться у додатку 2 до конкурсної документації.

6. Технічна характеристика багатоквартирних будинків, що входять до об’єктів конкурсу (в розрізі об’єктів), міститься у додатку 4 до конкурсної документації.

7.Критерії оцінки конкурсних пропозицій:

1. ціна послуги, що включає відповідно до [статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2189-19#n172) Закону України «Про житлово-комунальні послуги» витрати на утримання багатоквартирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку;
2. рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою;
3. наявність персоналу, що відповідає кваліфікаційним вимогам до професій працівників та має необхідні знання і досвід (з урахуванням договорів щодо залучення співвиконавців);
4. фінансова спроможність учасника конкурсу;
5. наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства.

8.Перелік документів, що подаються учасниками конкурсу у складі конкурсної документації для їх оцінювання.

Для участі у конкурсі учасники конкурсу подають його організатору:

1) заяву, у якій зазначають:

фізичні особи-підприємці − прізвище, ім’я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків, серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

юридичні особи - повне найменування, код за ЄДРПОУ;

до заяви додаються документи, які підтверджують наявність у штаті щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя − юридичної особи), або документи, що підтверджують проходження професійної атестації або наявність у штаті за трудовим договором щонайменше одного найманого працівника, який пройшов професійну атестацію на відповідність кваліфікаційним вимогам професії «менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)» (для управителя− фізичної особи-підприємця);

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

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

4) засвідчена учасником конкурсу копія фінансової звітності суб’єкта господарювання за останній звітний період;

5) засвідчена учасником конкурсу копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта господарювання (за наявності);

6) засвідчена учасником конкурсу копія свідоцтва платника податку на додану вартість (або про сплату єдиного податку) або копія витягу з реєстру платників податків;

7) засвідчена учасником конкурсу копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що підтверджує здійснення учасником конкурсу економічної діяльності в сфері управління нерухомим майном за винагороду;

8) оригінал довідки уповноваженого органу державної фіскальної служби, в якому учасник Конкурсу перебуває на обліку про відсутність (наявність) заборгованості з податків та обов’язкових платежів до бюджету, дійсна на час подання пропозицій;

9) оригінал довідки учасника конкурсу довільної форми, що містить інформацію про рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою та підтверджує спроможність учасника виконувати роботи, що входять до переліку складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у пункті 3 конкурсної документації з врахуванням додатків;

10)засвідчені учасником конкурсу копії технічних паспортів (свідоцтв) на транспортні засоби учасника та копії договорів оренди, лізингу, позички або інші документи, що підтверджують право власності або користування учасником конкурсу на транспортні засоби;

11) оригінал довідки учасника довільної форми, яка містить інформацію про персонал (штатний розпис);

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

13) засвідчені учасником конкурсу копії документів, що підтверджують наявність досвіду роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства з доданням, завірених учасником конкурсу копій відповідних договорів та первинних документів (не менше одного договору);

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

15) засвідчені учасником конкурсу копії документів, що підтверджують наявність статутного/складеного капіталу учасника конкурсу;

16) засвідчену учасником конкурсу довідку на останню звітну дату, що підтверджує відсутність кредиторської заборгованості перед банківською установою.

Учасники конкурсу мають право, крім передбачених конкурсною документацією, подавати у складі конкурсної пропозиції також інші документи, що підтверджують досвід роботи з надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, рівень кваліфікації, знання та досвід персоналу (нагороди, дипломи, свідоцтва, сертифікати, рекомендації тощо).

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

9. Вимоги до конкурсної пропозиції.

Конкурсна пропозиція подається щодо кожного об’єкта окремо.

У разі якщо об’єктом конкурсу визначено групу будинків, розрахунок ціни учасник конкурсу подає у складі конкурсної пропозиції на кожний багатоквартирний будинок, що входить до об’єкта конкурсу, окремо.

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

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

Всі сторінки пропозиції мають містити відбитки печатки учасника та підпис керівника або уповноваженої особи. Вимога щодо наявності печатки учасника не стосується учасників, які здійснюють діяльність без печатки.

Конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу чи надсилається поштою організатору конкурсу у запечатаному конверті (пакеті), який у місцях склеювання повинен містити відбитки печатки учасника конкурсу. На конверті (пакеті) повинно бути зазначено: «На конкурс з призначення управителів багатоквартирних будинків», № об’єкта конкурсу (групи будинків), вказано повне найменування, місцезнаходження організатора конкурсу, дата та час проведення конкурсу, повне найменування (прізвище, ім’я, по батькові) учасника конкурсу, його місцезнаходження (місце проживання) (у разі наявності різниці між юридичною адресою та фактичним місцезнаходженням учасника − вказувати окремо кожну адресу), код за ЄДРПОУ (для юридичних осіб), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб-підприємців), номери контактних телефонів учасника конкурсу.

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

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

У розрахунках ціни послуги з управління учасники повинні визначити вартість кожної складової послуги з управління (згідно з пунктом 3 цієї конкурсної документації).

З метою можливості коригування ціни послуги з управління, що виникла у зв’язку зі зміною рівня мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, інфляцією, зміною тарифів на електроенергію, та інших факторів, що впливають на ціноутворення, учасники мають надати у складі розрахунків ціни послуги з управління на кожний будинок обґрунтовані розрахунки заробітної плати технічного персоналу, що приймає участь у наданні послуг (робітників з прибирання, слюсарів-сантехників, електрогазозварювальників, електромонтерів, тощо) з врахуванням рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, розшифровки вартості матеріальних витрат на одного робітника, плановий розрахунок витрат на оплату послуг щодо енергопостачання спільного майна багатоквартирного будинку (що має базуватись на діючих тарифах на електроенергію).

10. Методика оцінювання конкурсних пропозицій:

Конкурсні пропозиції учасників конкурсу оцінюються за наступною бальною системою:

| Критерій | Бали |
| --- | --- |
| Ціна послуги, що включає відповідно до статті 10 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»вит-рати на утримання багатоквар-тирного будинку, прибудинкової території, поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку, винагороду управителю з розрахунку на 1 м кв. загальної площі багатоквартирного будинку | Максимальна кількість балів – 35 балів.  Оцінювання пропозицій здійснюється по кожному будинку, що входить до об’єкту конкурсу (групи будинків), окремо.  Розрахунок кількості балів учасника конкурсу по вартості послуги за 1 кв. м. загальної площі проводиться від найменшої цінової пропозиції учасника конкурсу.  У зв’язку з тим, що кожен об’єкт конкурсу складається з групи будинків, оцінювання конкурсних пропозицій за критерієм «ціна послуги» здійснюється шляхом додавання балів, визначених окремо за кожним багатоквартирним будинком. |
| Рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічною базою | Максимальна кількість балів – 15 балів.  Оцінюється наявність у учасника конкурсу спеціалізованого транспорту і обладнання, комп’ютерної техніки, іншого обладнання, адміністративних та виробничих приміщень, програмного забезпечення, що підтверджують спроможність надавати послуги з управління у повному обсязі будинкам, на які оголошено конкурс (з урахуванням відомостей щодо суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»). |
| 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 підтверджує спроможність надавати послуги з управління у повному обсязі будинкам, на які оголошено конкурс |
| Фінансова спроможність учасника конкурсу | Максимальна кількість балів – 15 балів.  Оцінюється наявність бухгалтерських та інших документів, що підтверджують наявність фінансових ресурсів для забезпечення розрахунків за надані послуги з управління багатоквартирним будинком (заробітна плата, податки, тощо), на який оголошено конкурс |
| 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 (з урахуванням: досвіду надання учасниками конкурсу послуг згідно з переліком складових послуги з управління багатоквартирним будинком, зазначеним у пункті 3 конкурсної документації, тривалості та географії надання послуг учасником конкурсу та досвіду засновників з урахуванням досвіду суб’єктів господарювання, пов’язаних відносинами контролю господарської діяльності з учасником в розумінні статті 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції»). |

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

Максимальна сума балів дорівнює 100 - балам.

11. Проект договору.

Проект договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком міститься у додатку 3 до конкурсної документації.

12.Порядок надання роз’яснень щодо змісту конкурсної документації:

1. учасник конкурсу має право не пізніше ніж за десять календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненнями щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів з дня отримання звернення письмову відповідь та оприлюднити її на своєму офіційному вебсайті;
2. при проведенні зборів учасників конкурсу з метою надання їм роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам конкурсу.

13. Дата огляду об’єктів конкурсу та доступу до них.

Учасники конкурсу, що бажають взяти участь у огляді об’єкту конкурсу, письмово повідомляють про це осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу, не пізніше, ніж за три дні до огляду. У вихідні, святкові та неробочі дні огляд не проводиться.

14. Наявність та загальний обсяг заборгованості співвласників за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій:

Об’єкт №1 –інформація щодо заборгованості відсутня.

15. Способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій:

1)конкурсна пропозиція подається особисто або через уповноважену належним чином особу учасника конкурсу. Конкурсна пропозиція подається конкурсній комісії через особу, уповноважену здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;

2) конкурсна пропозиція подається учасником конкурсу за адресою: 42000, Сумська область, місто Ромни, вул. Аптекарська, 19, кабінет№1;

3) кінцевий строк подачі конкурсних пропозицій− тридцять календарних днів з дати опублікування в друкованому засобі масової інформації інформаційного повідомлення про проведення конкурсу.

16. Плата за участь у конкурсі не встановлюється.

17. Розкриття конвертів та подальші дії конкурсної комісії:

1)розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями здійснюється в присутності учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, або уповноважених ними осіб;

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

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

усі відомості щодо розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії;

3) під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненнями їх пропозицій;

4)за результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє їх за наявності таких підстав:

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

прийнято рішення про припинення юридичної особи − учасника конкурсу, підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця − учасника конкурсу або порушено провадження у справі про банкрутство щодо учасника конкурсу;

встановлено факт подання учасником конкурсу недостовірної інформації, що впливає на прийняття рішення;

учасником конкурсу порушено вимоги пункту 2 розділу ІІІ Порядкупроведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150;

5)конкурсні пропозиції, які не було відхилено, оцінюються конкурсною комісією окремо щодо кожного об’єкта конкурсу;

6)конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, в частині одного або декількох об’єктів конкурсу у разі:

відсутності конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій;

7)у разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор протягом трьох робочих днів з дня його прийняття письмово повідомляє про це всіх учасників конкурсу, що подали конкурсні пропозиції, оприлюднює таке рішення на своєму офіційному вебсайті та протягом 10 (десяти) календарних днів розміщує на офіційному вебсайті міської ради оголошення про проведення конкурсу повторно;

8)переможцем конкурсу визначається його учасник, що набрав максимальну кількість балів щодо об’єкта конкурсу;

9)рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією не пізніше 10 (десяти) календарних днів з моменту розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

10)переможець конкурсу оголошується на засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі учасники конкурсу або уповноважені ними особи;

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

12)підписаний протокол засідання конкурсної комісії є підставою для прийняття організатором конкурсу протягом п’яти календарних днів з моменту його підписання рішення про призначення управителя;

13)у разі відмови переможця конкурсу від підписання договорів про надання послуги або не укладення договорів з його вини у встановлений термін, конкурсна комісія може визначити переможцем учасника, що набрав максимальне число балів за оцінюванням з числа інших поданих конкурсних пропозицій, або оголосити повторний конкурс.

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

**Додаток 1**

**до конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств**

**(пункт 3)**

**ПЕРЕЛІК**

**складових послуг з управління багатоквартирним будинком та**

**періодичність їх надання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Послуга** | **Перелік робіт** | **Періодичність** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Утримання спільного майна багатоквартирного будинку та прибудинкової території, в тому числі: | | | |
| 1 | Прибирання прибудинкової території | підмітання/прибирання території (тротуарів, газонів), збирання сміття докупи та транспор-тування його в установлені місця | 3 рази на тиждень |
| спилювання гілок дерев та кущів, скошування трави вручну або механічним обладнанням, приби-рання скошеної трави з газонів | за необхідності у період з червня по вересень, але не менше 3 разів на рік |
| прибирання територій від опалого листя | за потреби |
| 2 | Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі | прибирання горищ, технічних поверхів від сміття (крім побутового та будівельного сміття) | 1 раз на рік згідно графіку |
| прибирання технічних проходів в підвалах від сміття (крім побу-тового та будівельного сміття) | 1 раз на рік згідно графіку |
| очищення покрівлі від сміття та бруду | 1 раз на рік згідно графіку |
| скидання снігу та обледеніння із м’яких покрівель, збивання бурульок | У зимовий період за потреби |
| 3 | Прибирання сходових кліток | підмітання сходових площадок і маршів | 1 раз на місяць |
| миття сходових площадок і маршів | 1 раз на місяць |
| вологе протирання поручнів, підвіконь, віконних огорож, сходів на горище; поштових скриньок, шаф для електро-щитів | 4 рази на рік |
| вологе обмітання пилу, паву-тиння, бруду із стін, стель | 4 рази на рік |
| підмітання майданчиків перед входом у під'їзд | 1 раз на тиждень |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Прибирання і вивезення снігу, посипання час-тини прибудин-ковоїтериторії, призначеної для проходу та про-їзду, протиоже-ледними сумі-шами | Прибирання снігу | За потреби |
| посипання частини прибу-динкової території, призначеної для проходу та проїзду, протиожеледними сумішами | за наявності ожеледиці |
| 5 | Дератизація | дератизація підвалів | за графіком, узгодженим з підрядною організацією, але не менше 1 разу на рік |
| 6 | Дезінсекція | дезінсекція підвалів | за графіком, узгодженим з підрядною організацією, але не менше 1 разу на рік |
| 7 | Обслуговування димових та вен-тиляційнихка-налів | 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 газопостачан-ня України |
| прочищення засмічених димових і вентиляційних каналів | у разі необхідності |
| 8 | Технічне обслу-говування та по-точний ремонт внутрішньобу-динкових газо-вих мереж | технічне обслуговування та поточний ремонт внутрішньо-будинкових газових мереж здійснюється на умовах договору укладеного із суб’єктом, що має право на виконання таких робіт | згідно з графіками,затвердже-ними у відповідності до Пра-вил безпеки систем газопоста-чання |
| 9 | Технічне обслу-говуванняме-режелектропос-тачання та електрооблад-нання | регламентні роботи (обхід, огляд, перевірка роботи та технічного стану електромереж, силових установок, автоматичних вими-качів електроосвітлення тощо) | у міру необхідності, але не рідше 1 разу на місяць |
| ліквідація аварій | у міру необхідності |
| вимірювання опору ізоляції | 1 раз на рік (згідно з Правилами технічної експлуатації електроуста-новок, Правилами безпечної експлуатації електроустано-вок, Правилами будови електроустановок, спеціаль-них установок) проводити електровимірювальні роботи та мати протоколи на:  вимірювання опору заземлю-вального пристрою;  вимірювання опору ланцюга між захисними РЕ провідни-ками і приєднаними до них |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | струмопровідними частинами електроустановок, заземлювачами і головною за-землювальною шиною (ГЗШ);  вимірювання опору ізоляції електромережі та струмопри-ймачів;  визначення часу захисного автоматичного вимкнення живлення електроустановок при однофазному замиканні на струмопровідну частину або захисний РЕ провідник |
| 10 | Технічне обслуговування внутрішньо-динковихсис-тем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, зливової (до-щової) каналі-заціїта ліквідна-ція аварій у внутрішньо-динкових мере-жах | *технічне обслуговування систем холодного водопостачання:* | робочі дні |
| проведення загальних та профі-лактичних 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 ущіль-нень на пробкових кранах, засув-ках, вентилях | у разі необхідності |
| усунення засмічення систем холодного водопостачання | у разі необхідності |
| тимчасове зашпаровування сви-ща (тріщини) | у разі необхідності |
| закріплення трубопроводів | у разі необхідності |
| *технічне обслуговування систем водовідведення:* | робочі дні |
| проведення загальних та про-філактичних оглядів (огляд каналізаційної системи, перевір-ка стану трубопроводів, кріплень трубопроводів, випусків) | 2 рази на рік |
| усунення засмічення системи водовідведення | у разі необхідності |
| закарбування розтруба | у разі необхідності |
| закріплення трубопроводів | у разі необхідності |
| *технічне обслуговування систем теплопостачання:* | робочі дні |
| проведення загальних та про-філактичних оглядів (огляд труб, згонів, відводів, переходів, трійників, хрестовин, місць проходження крізь стіни та | 2 рази на рік |
| 1 | 2 | ~~3~~ | 4 |
|  |  | перегородки, огляд в опа-лювальний період опалюваль-них приладів системи цент-ралізованого опалення) |  |
| проведення загальних та про-філактичних оглядів та профі-лактичного обслуговування теп-лових вводів | 1 раз на 2 місяці в опалювальний період |
| регулювання та гідравлічне випробування | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| промивання трубопроводів та приладів централізованого опалення | після закінчення опалю-вального періоду |
| усунення течі | у разі необхідності протягом доби |
| поновлення сальникових ущіль-нень | у разі необхідності, але не менше 1 разу на рік |
| укріплення ізоляції | 1 раз на рік |
| огляд та очищення змішувачів, регулювальних кранів та вентилів, засувок, грязьових відстійників, повітрозбірників | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| очищення від накипу запірної арматури | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| закріплення приладів та трубо-проводів | у разі необхідності |
| розконсервація (заповнення сис-теми водою з оглядом) | 1 раз на рік |
| консервація (спуск води із сис-теми) | 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 контрольновимірю-вальних приладів (повірка) | 1 раз на рік до початку опалювального сезону |
| перевірка на прогрівання опа-лювальних приладів з регулю-ванням 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’є-кта до опалювального періоду на підставі наданого тепло поста-чальною організацією розрахун-ку гідравлічного режиму роботи системи тепло постачання, фак.-тичних і розрахункових даних | 1 раз на рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | на звужуючі пристрої (сопла) на опалювальний сезон; періодичне інформування співвласників про його виконання; складання паспорту готовності об’єкта до опалювального періоду) |  |
| *технічне обслуговування систем зливової (дощової) каналізації:* | робочі дні |
| проведення загальних та про-філактичних оглядів системи зливової (дощової) каналізації, перевірка стану трубопроводів, кріплень сифонів тощо | 2 рази на рік |
| усунення засмічення системи зливової (дощової) каналізації | у разі необхідності |
| 11 | Поточний ремонт мереж електропостача-ння та електро-обладнання | Поточний ремонт електросистем (ремонт та заміна електричних пристроїв в підвалах, сходових клітках, інших допоміжних приміщеннях тощо, крім заміни електролампочок на сходових клітках та коридорах) | у разі необхідності |
| заміна загальнобудинкового лічильника електроенергії | Згідно з графіками затверд-женими у відповідності до вимог ПУЕ, ПРРЕЕ та ККОЕЕ |
| 12 | Поточний ре-монтконструк-тивнихелемен-тів, внутрішньо-будинкових сис-тем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачан-ня та зливової (дощової) кана-лізації і техні-чних пристроїв будинків та еле-ментів зовніш-нього упорядже-ння, розміщених на закріпленій в установленому порядку прибу-динковійтери-торії (у тому чи-слі спортивних, дитячих та інших майдан-чиків | поточний ремонт конструк-тивних елементів, внутрішньо будинкових систем холодного водопостачання, водовідведення, теплопостачання та зливової (дощової) каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибу-динковій території згідно з переліком, визначеним наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 10.08.2004 № 150 | у разі необхідності;розрахунок вартості послуги здійснюється виходячи з обсягу у розмірі 10 % від загальної площі або довжини мереж, що підлягають ремонту та вартості матеріалів, що склалась на сьогодні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | Освітлення місць загального користування і підвалів та під-качування води | витрати електроенергії на освітлення місць загального користування, підвалів, насосів для підкачування води | у межах середньорічного споживання за минулий рік |
| 14 | Технічне обслу-говування ліфтів | Підтримання в робочому стані систем ліфтів, технічне обслу-говування ліфтів відповідно до укладених зі спеціалізованими організаціями договорів про виконання підрядних робіт | періодичність та обсяги робіт визначаються спеціалізованою організацією |
| 15 | Обслуговування систем диспет-черизації | підтримання в робочому стані та технічне обслуговування систем диспетчеризації ліфтів відповід-но до укладених зі спеціалізованими організа-ціями договорів про виконання підрядних робіт | періодичність та обсяги робіт визначаються спеціалізованою організацією |
| 16 | Поточний ре-монтконструкт-тивнихелемен-тів, внутрішньо-будинкових сис-тем холодного водопостачання, водовідведення, тепло постачан-ня та зливової каналізації і технічних прис-троїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибу-динковій тери-торії (в тому числі спортив-них, дитячих та інших майдан- чиків) | Ремонт конструктивних елемен-тів, внутрішньобудинковихсис-тем холодного водопостачання, водовідведення: частковий ре-монт трубопроводів із заміною трубопроводу (до 7%), окремих несправних кранів, засувок, вентилів та фасонних частин будинків | щороку за потреби |
| поточний ремонт конструктив-них елементів системи тепло-постачання: ремонт запірної арматури, ремонт трубопроводів із заміною трубопроводу (до 7%) | Щороку за потреби |
| ремонт покрівлі будинку: вибірковий ремонт м’якої пок-рівлі із заміною 10% та азбо-цементної покрівлі із заміною 3% від загальної площі відповідно, у т.ч. козирків плит перекриття верхніх поверхів | Щороку у весняно-літній період |
| ремонт під’їздів, сходових клі-тин: часткове штукатурення стін та перегородок; фарбування па-нелей, стін та поручнів будинків, крім місць пошкодження під час протікання покрівлі; фарбування | Раз на 5 років |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | будинкових газопроводів, пош-тових скриньок |  |
| столярні вироби під’їздів, під-валів, сходових клітин: дрібний ремонт віконних рам, дверей, поручнів будинків | щороку за потреби |
| дрібний ремонт дашків під’їздів, цоколів, відмостки та приямків будинків | щороку за потреби |
| фарбування конструктивних еле-ментів спортивних та дитячих майданчиків | раз на 2 роки |
| ремонт конструктивних елемен-тів спортивних і дитячих май-данчиків | за потреби |
| підготовка житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період:утеплення, остеклення вікон, ущільнення дверей, утеплення внутрішньобудин-кових тепломереж | упродовж підготовчого пері-оду перед початком опалю-вального сезону |
| 17 | Придбання елек-тричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спіль-ного майна багатоквартирного будинку | придбання електричної енергії для освітлення місць загального користування, живлення ліфтів та забезпечення функціонування іншого спільного майна багатоквартирного будинку | за потреби |

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

**Додаток 2**

**до конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств**

**(пункт 5)**

**ОБ’ЄКТИ КОНКУРСУ**

**Об’єкт конкурсу № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № зп | Адреса багатоквартирного будинку, який входять в об’єкт конкурсу | Кількість поверхів багатоквартирного будинку, який входять в об’єкт конкурсу |
| 1 | 2 | 3 |
|  | пл.Гнідана, 6 | 1 |
|  | пл.Гнідана, 7 | 1 |
|  | вул.Щербакова, 1 | 2 |
|  | вул.Щербакова, 2 | 2 |
|  | вул.Щербакова, 3 | 2 |
|  | вул.Щербакова, 5 | 2 |
|  | вул.Щербакова, 10 | 5 |
|  | вул.Щербакова, 7 | 3 |
|  | вул.Коржівська, 84 | 4 |
|  | вул.Коржівська, 86 | 3 |
|  | вул.Коржівська, 88 | 5 |
|  | вул.Коржівська, 96 | 2 |
|  | вул.Коржівська, 102 | 2 |
|  | вул.Коржівська, 104 | 1 |
|  | вул.Соборна, 4 | 2 |
|  | вул.Соборна, 5 | 1 |
|  | вул.Соборна, 8 | 4 |
|  | вул.Соборна, 9 | 5 |
|  | вул.Соборна, 13а | 5 |
|  | вул.П.Калнишевського, 47 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 49 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 51 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 52 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 54 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 57 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 59 | 1 |
|  | вул.П.Калнишевського, 63 | 1 |
|  | вул.Аптекарська, 1 | 5 |
|  | вул.Аптекарська, 5 | 2 |
|  | вул.Аптекарська, 11 | 3 |
|  | вул.Гостиннодвірська, 12 | 5 |
|  | вул Гостиннодвірська, 12а | 9 |
|  | вул.Гостиннодвірська, 14 | 5 |
|  | вул.Гостиннодвірська, 25 | 1 |
|  | вул.Гостиннодвірська, 27 | 1 |
|  | вул.Гостиннодвірська, 39 | 1 |
|  |  |  |
|  | | |
| 1 | 2 | 3 |
|  | вул.Пригородська, 195 | 3 |
|  | вул.Пригородська, 197 | 3 |
|  | вул.Пригородська, 199 | 2 |
|  | вул.Пригородська, 201 | 2 |
|  | вул.Пригородська, 203 | 3 |
|  | 1 пров.Римаренків, 6 | 2 |
|  | вул.Римаренків, 8 | 5 |
|  | вул.Гетьмана Мазепи, 1 | 3 |
|  | вул.Гетьмана Мазепи, 27 | 1 |
|  | вул.Гетьмана Мазепи, 33 | 1 |
|  | вул.Гетьмана Мазепи, 35 | 5 |
|  | 1 пров.Гетьмана Мазепи, 6 | 1 |
|  | 1 пров.Гетьмана Мазепи, 8 | 1 |
|  | пл. Гнідаша 3 |  |
|  | б.Шевченко, 9 | 5 |
|  | б.Шевченко, 15 | 5 |
|  | б.Шевченко, 24 | 1 |
|  | б.Шевченко, 25 | 2 |
|  | б.Шевченко, 27 | 2 |
|  | б.Шевченко, 29 | 5 |
|  | б.Шевченко, 55 | 1 |
|  | б.Шевченко, 57 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 1 | 5 |
|  | вул.Монастирська, 11 | 4 |
|  | вул.Монастирська, 22 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 23 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 24 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 25 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 26 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 27 | 4 |
|  | вул.Монастирська, 28 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 29 | 1 |
|  | вул.Монастирська, 41 | 1 |

**Об’єкт конкурсу № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № зп | Адреса багатоквартирного будинку, який входять в об’єкт конкурсу | Кількість поверхів багатоквартирного будинку, який входять в об’єкт конкурсу |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Б-р.. Московський, 7 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 8 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 9 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 33 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 54 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 56 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 58 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 62 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Б-р. Московський, 70 | 1 |
|  | Б-р. Московський, 13 | 2 |
|  | Б-р. Московський, 26 | 2 |
|  | Б-р. Свободи, 2 | 9 |
|  | Б-р. Свободи, 26 | 5 |
|  | Б-р. Свободи, 22 | 2 |
|  | Б-р. Свободи, 32 | 1 |
|  | Б-р. Свободи, 36 | 1 |
|  | Б-р. Свободи, 48 | 1 |
|  | Б-р. Свободи, 24 | 3 |
|  | Б-р. Свободи, 20 | 2 |
|  | Б-р. Свободи, 8 | 1 |
|  | Вул. Академіка Іоффе, 77 | 1 |
|  | вул. Аптекарська, 10 | 5 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 51а | 9 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 71 | 9 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 59 | 5 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 57 | 5 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 8 | 5 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 51 | 5 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 57а | 3 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 34 | 2 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 36 | 2 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 38 | 2 |
|  | Вул. Гетьмана Мазепи, 16 | 1 |
|  | Вул. Горького, 32 | 3 |
|  | Вул. Горького, 83 | 2 |
|  | Вул. Горького, 118 | 2 |
|  | Вул. Горького, 136 | 2 |
|  | Вул. Горького, 156 | 2 |
|  | Вул. Горького, 168 | 2 |
|  | Вул. Горького, 182 | 2 |
|  | Вул. Горького, 56 | 1 |
|  | Вул. Горького, 77 | 1 |
|  | Вул. Горького, 87 | 1 |
|  | Вул. Горького, 92 | 1 |
|  | Вул. Горького, 98 | 1 |
|  | Вул. Горького, 102 | 1 |
|  | Вул. Горького, 120 | 1 |
|  | Вул. Горького, 126 | 1 |
|  | Вул. Горького, 130 | 1 |
|  | Вул. Горького, 138 | 1 |
|  | Вул. Горького, 150 | 2 |
|  | Вул. Коржівська, 2 | 5 |
|  | Вул. Коржівська, 14 | 2 |
|  | Вул. Коржівська, 6 | 2 |
|  | Вул. Коржівська, 12 | 1 |
|  | Вул. Коржівська, 18 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Вул. Коржівська, 28 | 1 |
|  | Вул. Коржівська, 8 | 2 |
|  | Вул. Коржівська, 10 | 2 |
|  | Вул. Коржівська, 82 | 2 |
|  | Вул. Коржівська, 26 | 1 |
|  | Вул. Коржівська, 38 | 1 |
|  | Вул. Коржівська, 52 | 1 |
|  | Вул. Коржівська, 66 | 1 |
|  | Вул. Коржівська, 78 | 1 |
|  | Вул. Леоніда Полтави, 3 | 1 |
|  | Вул. Леоніда Полтави, 22 | 1 |
|  | Вул.Петропавлівська, 6 | 1 |
|  | Вул.Петропавлівська, 37 | 1 |
|  | Вул. Петропавлівська, 41 | 1 |
|  | Вул. Прокопенко, 47 | 2 |
|  | Вул. Прокопенко, 47а | 5 |
|  | Вул. Прокопенко, 49 | 2 |
|  | Вул. Прокопенко, 18 | 2 |
|  | Вул. Прокопенко, 20 | 1 |
|  | Вул. Прокопенко, 39 | 1 |
|  | Вул. Прокопенко, 99 | 1 |
|  | Вул. Терновецька, 22а | 2 |
|  | Вул. Терновецька, 95 | 1 |
|  | Вул. Терновецька, 3 | 1 |
|  | І пров.Курганської, 3 | 1 |
|  | І-й пр. Коржівська, 12 | 1 |
|  | І-й пр. Коржівська, 16 | 1 |
|  | І-й пр. Коржівська, 3 | 2 |
|  | І-й пр. Коржівська, 6 | 2 |
|  | І-й пр. Коржівська, 14 | 1 |
|  | І-й пр. Космонавтів, 10 | 1 |
|  | І-й пров. Свободи, 5 | 5 |
|  | І-й пров. Свободи, 3 | 2 |
|  | І-й пров. Свободи, 6 | 1 |
|  | ІІ-й пр. Гетьмана Мазепи, 2 | 5 |
|  | ІІ-й пр. Гетьмана Мазепи, 3 | 1 |
|  | ІІ-й пр. Гетьмана Мазепи, 6 | 1 |
|  | ІІ-й пр. Олексієнка (Ремінця), 36 | 1 |

**Об’єкт конкурсу № 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № зп | Адреса багатоквартирного будинку, який входять в об’єкт конкурсу | Кількість поверхів багатоквартирного будинку, який входять в об’єкт конкурсу |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Базарна площа, 5 | 1 |
|  | Базарна площа, 23 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Коржівська, 35 | 2 |
|  | Коржівська, 65 | 9 |
|  | Коржівська, 75 | 4 |
|  | Коржівська,77 | 3 |
|  | Коржівська, 79 | 3 |
|  | Коржівська, 81 | 3 |
|  | Коржівська, 83 | 3 |
|  | Коржівська, 83А | 5 |
|  | Коржівська, 85 | 3 |
|  | Коржівська, 95 | 5 |
|  | Коржівська, 109 | 2 |
|  | Коржівська, 113 | 5 |
|  | Коржівська, 115 | 5 |
|  | Покрівський узвіз ,2 | 5 |
|  | Покрівський узвіз, 4 | 2 |
|  | Вознесенська , 11 | 3 |
|  | Вознесенська, 12 | 1 |
|  | Вознесенська , 15 | 5 |
|  | Вознесенська, 19 | 4 |
|  | Вознесенська, 23 | 5 |
|  | Вознесенська, 77 | 1 |
|  | Аптекарська, 13 | 3 |
|  | Аптекарська,14 | 3 |
|  | Аптекарська, 21 | 4 |
|  | Аптекарська,30 | 1 |
|  | Петра Калнишевського,2 | 2 |
|  | Петра Калнишевського,22 | 9 |
|  | Петра Калнишевського, 34 | 9 |
|  | Петра Калнишевського, 35 | 5 |
|  | Петра Калнишевського, 48 | 1 |
|  | Руденка, 8 А | 5 |
|  | Руденка, 8 Б | 5 |
|  | Руденка, 32 | 9 |
|  | Руденка,12 | 2 |
|  | Миколаївька,2 | 3 |
|  | Миколаївька, 3 | 1 |
|  | Миколаївька,5 | 2 |
|  | Миколаївька, 16 | 1 |
|  | Миколаївька, 19 | 2 |
|  | Соборна, 15 | 4 |
|  | Соборна, 17А | 2 |
|  | Соборна, 19 | 3 |
|  | Соборна, 20 | 1 |
|  | Соборна, 24 | 4 |
|  | Соборна, 26 | 1 |
|  | Соборна, 31 | 1 |
|  | Соборна, 34 | 5 |
|  | Соборна, 50 | 1 |

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

**Додаток 3**

**до конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств**

**(пункт 11)**

**ДОГОВІР  
про надання послуги з управління   
багатоквартирним будинком**

м. Ромни «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

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

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

(далі − управитель) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові представника (для юридичної особи)

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та

(найменування документа)

співвласники багатоквартирного будинку за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(повна адреса багатоквартирного будинку)

(далі −співвласник) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові співвласника або співвласників,уповноваженихзборами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони

(найменування документа)

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

**Предмет договору**

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

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

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

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

Послуга з управління включає:

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

купівлю електричної енергії для забезпечення функціонування спільного майна багатоквартирного будинку;

поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку.

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

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

**Права та обов’язки сторін**

5. Кожен із співвласників має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Кожен із співвласників зобов’язаний:

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

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

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

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

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

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

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

у разі несвоєчасного здійснення платежів за послугу з управління сплачувати пеню в розмірі, встановленому цим договором. Пеня вводиться з 1 травня 2019 року;

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

негайно повідомляти управителю про виявлені несправності спільного майна будинку;

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

7. Управитель має право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Управитель зобов’язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Управитель має інші права та обов’язки, що передбачені законом або прямо випливають з цього договору.

**Ціна та порядок оплати послуги з управління**

10. Ціна послуги з управління становить \_\_\_\_\_\_ гривень (в тому числі податок на додану вартість, якщо управитель є його платником) на місяць за 1 кв. метр загальної площі житлового або нежитлового приміщення у будинку та включає:

витрати на утримання будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна будинку в розмірі \_\_\_\_ гривень відповідно до кошторису витрат на утримання будинку та прибудинкової території (далі - кошторис витрат), що міститься у додатку 5 до цього договору;

винагороду управителю в розмірі \_\_\_\_\_\_ гривень на місяць.

11. Плата за послугу з управління нараховується щомісяця управителем та вноситься кожним співвласником не пізніше \_\_\_\_\_\_ числа місяця, наступного за розрахунковим.

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

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

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

**Порядок доступу управителя до приміщень будинку**

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

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

ліквідації та запобігання аваріям - цілодобово;

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

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

**Порядок взаємного інформування сторін**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

письмового звернення (особистого звернення, надсилання поштового відправлення);

електронного звернення на офіційну електронну адресу управителя.

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

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

**Відповідальність сторін**

19. Управитель несе відповідальність:

за невиконання та/або неналежне виконання умов цього договору;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

**Порядок та умови внесення змін до договору**

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

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

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

**Форс-мажорні обставини**

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

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

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

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

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

32. Дія цього договору припиняється:

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

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

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

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

в інших випадках, передбачених законом.

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

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

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

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

наявну технічну документацію на такий будинок;

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

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

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

майно, передане управителю будинку за рішенням співвласників.

**Прикінцеві положення**

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

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

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

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

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

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

додаток 2:Загальні відомості про будинок;

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

додаток 4:Вимоги до якості послуги з управління будинком;

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

Інші умови

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від управителя |  | Від співвласників |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |

Довідкові відомості/контакти управителя:

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

Сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

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

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

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

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

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

(телефон, адреса електронної пошти (за наявності)

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

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

**Додаток 1**

**до договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

**СПИСОК**

**співвласників і площа квартир та приміщень,**

**що перебувають у їх власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Номер квартири/ нежитлового приміщення | Загальна площа квартири/ нежитлового приміщення | Прізвище, ім’я,  по батькові співвласника | Примітки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від управителя |  | Від співвласників |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |

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

**Додаток 2**

**до договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

**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 |  | Від співвласників |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |

**Додаток 3**

**до договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

АКТ

приймання-передачі технічної документації на будинок

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

(адреса будинку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поряд-ковий номер | Найменування документа | Відмітка про наявність (відсутність) документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАВ: | ПРИЙНЯВ: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (повне найменування,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код згідно з ЄДРПОУ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (повне найменування,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код згідно з ЄДРПОУ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |
| МП (у разі наявності) | МП (у разі наявності) |

Уповноважена особа від співвласників:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (інформація про документ, яким дано повноваження) |

**Додаток 4**

**до договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

**ВИМОГИ   
до якості послуги з управління будинком**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поряд- ковий номер | Назва роботи (послуги) | Періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання будинку та прибудинкової території | Інші вимоги до якості |
|  | 1. Утримання будинку та прибудинкової території | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. Поточний ремонт спільного майна будинку | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від управителя |  | Від співвласників |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |

**Додаток 5**

**до договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком**

**КОШТОРИС**

**витрат на утримання будинку та прибудинкової території**

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

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

ПІДПИСИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Від управителя |  | Від співвласників |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище)  МП (за наявності) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ім’я та прізвище) |

**Додаток 4**

**до конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств**

**(пункт 6)**

**Доступ до даної інформації тимчасово обмежено у зв’язку з воєнним станом**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проєкту рішення виконавчого комітету міської ради**

**«Про затвердження конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств»**

Проєкт рішення розроблено відповідно до підпунктів 1, 20 пункту «а», підпункту 1 пункту «б» статті 30, статті 40, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 5 статті 13 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150, розроблено проект рішення «Про затвердження конкурсної документації для проведення конкурсу з призначення управителів багатоквартирних будинків, які перебували на обслуговуванні приватних підприємств».

Метою проведення конкурсу є забезпечення належного утримання багатоквартирних житлових будинків, які знаходяться на обслуговуванні приватних підприємств: «Житло Сервіс», «Марс», «Наш дім», в яких не створено об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, співвласники яких не прийняли рішення про форму управління багатоквартирним будинком.

У даному рішенні підготовлено проект конкурсної документації для проведення конкурсу, у тому числі визначення переліку складових послуг з управління, об’єктів конкурсу, форму договору з додатками, технічні характеристику будинків.

У зв’язку з необхідністю вирішення даного питання слід розглянути на черговому засіданні виконкому міської ради, що планується в липні 2022 року.

**Начальник управління**

**житлово-комунального господарства**

**Роменської міської ради Олена ГРЕБЕНЮК**

**ПОГОДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради Владислав СУХОДОЛЬСЬКИЙ**